



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.02
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

I – ASSUNTO / OBJETIVO

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS DO ARQUIVO

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Disponibilizar sobre os procedimentos de desarquivamento de processos e documentos na Seção de Arquivo, subordinada a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental e à Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça.

Abrange o Fórum de Vitória e o Tribunal de Justiça.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente norma de procedimento integra o sistema de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos da Seção de Arquivo

- Ato normativo nº 82/2013 de 04/07/2013;
- Resolução Tribunal de Justiça nº 75/2011;
- Lei complementar nº 566/2010.

IV- COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

Compete a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, subordinada à Secretaria Judiciária, controlar e acompanhar a execução da presente norma de procedimento, além de mantê-la atualizada, no que tange à legislação vigente, instando a Secretaria de Controle Interno para promover alterações julgadas pertinentes.

V – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Solicita desarquivamento de processo.

1.1- UNIDADE SOLICITANTE.

1.1.1- O Juiz de Direito e/ou servidor em exercício na Unidade Jurisdicional de origem do documento, encaminha à Seção de Arquivo, por meio eletrônico, “Solicitação de Desarquivamento”, contendo informações indispensáveis para localização do pedido, dentre elas: o número do processo; a vara e a comarca de origem; os nomes das partes; a classe e o assunto.



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

**SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.02
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

Nota 1: A solicitação de desarquivamento deverá ser encaminhada para os seguintes endereços:

- a) arquivogeral@tjes.jus.br, caso o documento e/ou processo esteja no arquivo geral.
- b) arquivorh@tjes.jus.br, caso o documento e/ou processo esteja no arquivo.

Nota 2: É vedado as partes e/ou advogados retirar processos e/ou documentos diretamente na seção de Arquivo, salvo com autorização expressa da unidade solicitante.

PROCEDIMENTO 2- Atende pedido de desarquivamento, após análise.

2.1- SEÇÃO DE ARQUIVO.

2.1.1- Recebe o pedido de desarquivamento e verifica se nele constam todas as informações listadas no item 1.1.1 da norma.

a) Caso o pedido não contemple as informações listadas no item 1.1.1, a Seção de Arquivo deverá entrar em contato com o solicitante, a fim de buscar mais informações na localização do processo/documento solicitado.

b) Caso o pedido apresente todas as informações previstas no item 1.1.1 desta norma, providencia o desarquivamento.

2.1.2- Encaminha à unidade solicitante através do serviço de mensageria do Órgão, ou à Secretaria do Juízo, quando a unidade solicitante tratar-se de Comarca de 1º Grau, responsável pela remessa dos autos à Vara solicitante.

2.1.3- Caso o processo e/ou documento solicitado não seja localizado, comunica à Coordenadoria de Gestão de Informação Documental para apurar a situação e adotar as medidas que entenderem pertinentes para o atendimento da demanda.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão resolvidos primeiramente pela Coordenadoria de Gestão da Informação Documental.



Data da Divulgação:	15/03/2017
Data da Aprovação:	15/03/2017
Data da última versão:	

SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.02
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: ___/___/____.
Revisão nº: ___/____.
Titular do órgão central do sistema administrativo: _____
Demais unidades administrativas envolvidas: _____