



ATO NORMATIVO Nº 82 /2013

**O Excelentíssimo Senhor Desembargador PEDRO VALLS FEU ROSA,  
Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo,  
no uso de suas atribuições legais, e**

**Considerando** a edição da lei nº 566/10, que reorganizou e modernizou a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, tendo a Seção de Arquivo passado a integrar a Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, subordinada administrativamente à Secretaria Judiciária;

**Considerando** que constitui obrigação da Seção de Arquivo receber, catalogar, arquivar e desarquivar os processos e os documentos administrativos e/ou judiciais;

**Considerando** que é atribuição da Seção de Arquivo propor procedimentos para a padronização da guarda dos processos e dos documentos do Poder Judiciário Estadual;

**Considerando** a necessidade de zelar constantemente pela manutenção e preservação da história deste Órgão;

**Considerando** a necessidade de editar normas para auxiliar na administração e no controle do acervo e da Memória do Arquivo do Poder Judiciário;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A remessa dos processos e dos documentos para arquivamento na Seção de Arquivo será por meio dos seguintes procedimentos:

**§1º** - Os processos (judiciais e administrativos) deverão ser arquivados em caixas de papelão, gramatura 650, medindo 36 x 14 x 24 cm, devidamente identificada com etiqueta, conforme modelo constante no Adendo I desta Ordem de Serviço. Os documentos, porém, deverão ser acondicionados em pastas e depois arquivados em caixas de papelão, nos mesmos moldes dos



processos.

**§2º** - A relação dos documentos/processos deverá ser confeccionada em duas vias por caixa, conforme modelos constantes no Adendo II, indicando, de acordo com o tipo de documento (processos judiciais e/ou documentos/processos administrativos), o seguinte:

**I) Para os processos judiciais:**

- a)** número da caixa e ano;
- b)** número do processo;
- c)** classe processual e/ou assunto, de acordo com a tabela de taxonomia utilizada pelo Poder Judiciário Estadual;
- d)** nome das partes;
- e)** comarca remetente (incluindo a Vara).

**II) Para os documentos e processos administrativos:**

- a)** número da caixa e ano;
- b)** número do protocolo;
- c)** tipo de documento (expediente ou processo);
- d)** unidade remetente.

**Art. 2º** - Somente deverão ser remetidos à Seção de Arquivo os processos e/ou documentos cujos tramites tenham sido finalizados.

**§1º** - No caso dos processos judiciais, somente poderão ser remetidos à Seção de Arquivo após 01 (um) ano da data em que ocorreu o trânsito em julgado.

**§2º** - No caso dos processos e/ou documentos administrativos, somente poderão ser remetidos



à Seção de Arquivo após 01 (um) ano sem movimentação na unidade.

**§3º** - Os processos (administrativos e/ou judiciais) e os documentos administrativos somente poderão ser remetidos à Seção de Arquivo nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro de cada exercício, após o cumprimento dos prazos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

**Art. 3º** - Todo o acervo remetido à Seção de Arquivo será imediatamente conferido pelos servidores lotados naquela Unidade. Após a conferência, os referidos servidores deverão emitir recibo referente ao acervo, devolvendo à unidade remetente 01 (uma) via do recibo que foi elaborado nos moldes do Adendo II.

**§1º** - Qualquer divergência entre os documentos e/ou processos remetidos e aqueles constantes na relação indicada no §2º do art. 1º deverá ser comunicada, pelo servidor que identificar a incompatibilidade da informação, à Vara da Comarca e/ou Unidade remetente, no prazo máximo de até 03 (três) dias, sob pena de se responsabilizar pelo recebimento do processo e/ou documento.

**§2º** - Caso a incompatibilidade das informações indicadas no parágrafo anterior não seja sanada, a chefia da Seção de Arquivo deverá informar o fato à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, que encaminhará relatório circunstanciado, instruído com os documentos disponíveis, ao Juiz Diretor do Fórum, quando for remetente Juízo de primeiro grau; ao Presidente da Câmara, quando for Órgão Colegiado; ao respectivo Secretário, quando for unidade administrativa; e ao Desembargador, quando a remessa for de Gabinete, para que sejam adotadas as medidas com o objetivo de sanar as incoerências identificadas.

**§3º** - Persistindo as faltas, a Seção de Arquivo devolverá, à Unidade remetente, toda a caixa na qual foi detectada a divergência, que somente poderá encaminhar novamente à Seção de Arquivo no próximo período autorizado no artigo 2º desta norma.

**§4º** - Não havendo pendências na massa documental remetida, a partir do recebimento do material, pela Seção de Arquivo, esta assumirá a responsabilidade pela catalogação, guarda e preservação.



**Art. 4º** - Nas hipóteses da massa documental apresentar-se em condições de deterioração, tal fato deverá ser informado imediatamente, por meio da chefia da Seção e do servidor responsável pelo recebimento do material, à Unidade remetente, com o objetivo de evitar dano maior à Memória Institucional.

**Art. 5º** - As solicitações para desarquivamento de processos e/ou documentos deverão ser formuladas por meio do Juiz de Direito e/ou pelo servidor em exercício na Unidade Jurisdicional de origem do documento, sendo vedado às partes e/ou aos advogados a retirada diretamente na Seção de Arquivo, salvo com autorização expressa da Unidade solicitante.

**§1º** - O pedido de desarquivamento deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo, que deverá ser atendido no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento da solicitação. A solicitação poderá ser formulada por meio de ofício ou por meio do endereço eletrônico [secaodearquivo@tjes.jus.br](mailto:secaodearquivo@tjes.jus.br) (caso o documento e/ou processo esteja no arquivo geral) ou [arquivocgi@tjes.jus.br](mailto:arquivocgi@tjes.jus.br) (caso o documento e/ou processo esteja no arquivo administrativo – antigo arquivo da Corregedoria Geral de Justiça), com as seguintes informações indispensáveis para localização do pedido:

- a) o número do processo;
- b) a vara e a comarca de origem;
- c) os nomes das partes;
- d) a classe e o assunto;

**§2º** - Caso as informações fornecidas pela Unidade solicitante forem insuficientes, a Seção de Arquivo deverá entrar em contato com o solicitante, com o objetivo de buscar mais informações na localização do processo/documento solicitado.

**Art. 6º** - Na hipótese de a Seção de Arquivo não localizar o processo e/ou documento, o fato deverá ser comunicado à Coordenadoria de Gestão da Informação Documental, com o objetivo de apurar a situação e adotar as medidas que entender pertinentes para sucesso no



atendimento da demanda.

**Art. 7º** - Os processos desarquivados deverão ser encaminhados à Unidade solicitante utilizando-se do serviço de mensageria deste Órgão.

**Parágrafo único** – Sendo a Unidade solicitante comarca de 1º grau, os processos deverão ser remetidos à Secretaria do Juízo, que ficará responsável pela remessa dos autos à Vara solicitante.

**Art. 8º** - Os casos omissos serão resolvidos primeiramente pela Coordenadoria de Gestão da Informação Documental.

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário, inclusive o Ato 389/2003 (DJ 09/09/2003).

**Art. 10** - Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE**

Vitória-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**DESEMBARGADOR PEDRO VALLS FEU ROSA**  
**Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo**



**ADENDO II – PROCESSOS JUDICIAIS**

GUIA DE REMESSA PROCESSOS JUDICIAIS		CONFERIDO PELO ARQUIVO GERAL  _____ DATA: ___/___/___  Assinatura – matrícula: _____
CAIXA Nº _____/ANO _____		REMETENTE:  _____ SECRETARIA/COORDENADORIA/ SEÇÃO ou CÂMARA ou COMARCA/ VARA do TJES
NÚMERO DO PROTOCOLO	CLASSE E/OU ASSUNTO	PARTES
		REQUERENTE: REQUERIDO:

