

## ANEXO V

### Envio de Remessas de Documentos

Os documentos judiciais enviados à Seção de Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

Após um ano do trânsito em julgado para processos judiciais e um ano sem movimentação para os processos administrativos, poderão ser encaminhados à Seção de Arquivo do TJES

Deverão estar devidamente organizados, controlados e acondicionados em caixas arquivo com etiquetas de identificação;

#### Orientações quanto à preparação das Caixas

1. É vedado o envio de documentos com grampos, cliques, bilhetes ou outros materiais;
2. Não é permitido o uso de ligas elásticas, pois derretem com o tempo, danificando o documento;
3. Deverá ser feita a substituição de cliques, colchetes ou qualquer outro material em metal que causa a oxidação do papel, por materiais plásticos para contribuir na preservação do documento;
4. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas arquivo, sendo vedado seu envio em pastas A-Z, pastas suspensas, pastas com elástico, lotes amarrados, e folhas soltas. Para esses últimos documentos, colocar uma capa com identificação;
5. Deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna, a fim de se evitar rasgos e a criação de vincos nas folhas dos documentos;
6. As remessas de documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral, acompanhadas de ofício, informando a quantidade de caixas (Ex. 40), sequência que está sendo enviada (Ex. 001 a 040), se há caixas da sequência que não foram enviadas (Ex. 27, 30 e 39 não enviadas). Após a conferência, a Seção de Arquivo enviará reposta via e-mail para o Setor de origem;
7. Nas etiquetas deverão conter o nome da unidade e número de caixa, não havendo necessidade dos números dos processos nas etiquetas das caixas.
8. Os Agravos de Instrumentos seguem as orientações do Ato Normativo Conjunto 013/2014. Assim, os agravos que forem remetidos a Seção de Arquivo e que estejam em desacordo com o referido Ato serão devolvidos para o Cartório;
9. **Comprovantes de Recebimento e Guias de Remessa** não deverão ser encaminhadas para a Seção de Arquivo. São documentos de guarda eventual devendo ser eliminados na origem (setor);

Os documentos enviados em desacordo com este ato normativo serão devolvidos pela Seção de Arquivo à Unidade Remetente.

Dúvidas deverão ser sanadas diretamente na Seção de Arquivo, por email: [arquivogeral@tjes.jus.br](mailto:arquivogeral@tjes.jus.br) ou pelos telefones: (27) 3215-0364 ou 3224-1039.