



Dat	Divulgação:
	Data da Aprovação: 15/03/2017
	Data da última versão: 25/07/2023

## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01 - ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

### I – ASSUNTO

#### ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

### II – PROCEDIMENTOS

**PROCEDIMENTO 1 – Acondiciona em caixa e identifica os processos judiciais e administrativos – Prazo: meses de fevereiro, março, abril, maio, julho, agosto e outubro.**

#### 1.1 - UNIDADE REMETENTE

**Nota:** na Primeira Instância, a unidade remetente é a Secretaria do Foro, e na Segunda Instância, as Secretarias e demais unidades administrativas.

1.1.1- Acondiciona os processos judiciais e/ou administrativos em caixas de papelão (gramatura 650, medindo 36 X 14 X 24 cm), devidamente identificadas com etiqueta, utilizando como base o **ANEXO I – Modelo de etiqueta para caixa de arquivo**, devendo ser observadas as orientações constantes no **ANEXO V – Orientações**.

1.1.2- Dispõe os documentos administrativos em pastas e os arquiva também, em caixas de papelão, nos moldes dos processos.

1.1.3- Relaciona os processos/documentos em 02 (duas) vias por caixa, devendo 01 (uma) via ser colocada dentro da caixa, e a outra junto com o ofício de envio (item 1.1.4), conforme modelos constantes no **ANEXO II – Guia de remessa de Processos Judiciais e ANEXO III - Guia de remessa de Processos Administrativos**, indicando, de acordo com o tipo de processos judiciais ou processos administrativos, o seguinte:

##### a) Guia de remessa de Processos Judiciais:

- Número da caixa e ano;
- Identificação do setor remetente;
- Item (sequência numérica dos processos que estão sendo enviados).;
- Número do processo;
- Classe processual;
- Assunto (s) principal (is), de acordo com a tabela de taxonomia, utilizada pelo Poder Judiciário Estadual.



Dat	Divulgação:
	Data da Aprovação: 15/03/2017
	Data da última versão: 25/07/2023

## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01 - ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

### b) Guia de remessa de Processos Administrativos:

- Número da caixa e ano;
- Identificação do setor remetente;
- Item (sequência numérica dos processos que estão sendo enviados).
- Número do processo administrativo.

**Nota:** Somente poderão ser remetidos à Seção de Arquivo após um ano do trânsito em julgado para processos judiciais e, um ano sem movimentação para os processos administrativos.

1.1.4- Remete os processos judiciais e administrativos à Seção de Arquivo, acompanhado por Ofício, nos meses de fevereiro, março, abril, maio, julho, agosto e outubro de cada exercício, conforme **ANEXO V – Cronograma de Envio de Caixas**, agendando anteriormente por meio do endereço eletrônico [arquivogeral@tjes.jus.br](mailto:arquivogeral@tjes.jus.br).

**Nota:** Os Agravos de Instrumentos seguem as orientações do Ato Normativo Conjunto 013/2014. Os agravos que forem remetidos a Seção de Arquivo e que estejam em desacordo com o referido Ato serão devolvidos para o remetente.

### **PROCEDIMENTO 2 - Confere e recebe o acervo, caso inexista divergência de informação.**

#### **2.1- SEÇÃO DE ARQUIVO**

2.1.1- Realiza conferência, a fim de verificar possível divergência entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos Formulários II e/ou III, além de analisar as condições físicas do acervo recebido.

a) Caso NÃO haja divergência de informação entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos documentos **ANEXO II** e/ou **ANEXO III**, preenche a data e assina o respectivo formulário, devolvendo 01 (uma) via à unidade remetente.

b) Caso haja divergência entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos ANEXOS II e III, deverá ser comunicada a incompatibilidade da informação à Unidades Administrativas remetentes - na Primeira Instância, à Secretaria do Foro, e na Segunda Instância, às Secretarias ou Unidades Administrativas remetentes, por e-mail, no prazo máximo de até 03 (três) dias. Persistindo as falhas, a Seção de Arquivo devolverá a caixa à Unidade remetente.



Dat	Divulgação:
	Data da Aprovação: 15/03/2017
	Data da última versão: 25/07/2023

## SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 12.01 - ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS NO ARQUIVO

c) Na hipótese de a massa documental apresentar-se em condições de deterioração, tal fato deverá ser informado imediatamente à unidade remetente, com o objetivo de evitar dano maior à Memória Institucional.

### PROCEDIMENTO 3- Realiza ajustes e reenvia as caixas para arquivo

#### 3.1 - UNIDADE REMETENTE

3.1.1- Realiza os ajustes necessários, conforme descrito no e-mail recebido da Seção de Arquivo, e reencaminha as caixas processos à Seção de Arquivo, acompanhados de Ofício de novos **ANEXOS II e III**, conforme o caso.

### PROCEDIMENTO 4- Confere ajuste realizado e recebe, caso inexistir divergência.

#### 4.1- SEÇÃO DE ARQUIVO.

4.1.1- Confere os ajustes promovidos pela unidade remetente e:

a) Caso persista a divergência em alguma das caixas remetidas, providencia sua devolução à unidade remetente a fim de que sejam realizados novos ajustes.

b) Caso NÃO haja divergência de informação entre o conteúdo das caixas e a listagem constante nos ANEXOS II e III, preenche a data e assina o formulário, devolvendo 01 (uma) via à unidade remetente.

#### Notas:

1) Após ajustes, a unidade remetente somente poderá fazer remessa das caixas à Seção de Arquivo no próximo período autorizado.

2) Caso não haja divergência na massa documental remetida, a partir do recebimento do material, pela Seção de Arquivo, esta assumirá a responsabilidade pela catalogação, guarda e preservação.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**Norma de procedimentos revisada em: 25/07/2023.**

**Revisão nº: 01: Julho/2023.**