



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

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

I – ASSUNTO

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

II – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO - Solicita desarquivamento de processo e/ou documentos.

1.1- UNIDADE SOLICITANTE

1.1.1- A 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.

Notas:

1) A solicitação de desarquivamento deverá ser encaminhada por meio de ofício ou por meio dos endereços eletrônicos:

- 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.

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 – Até 7 (sete) dias.

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, no prazo máximo de 07(sete) dias,



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

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

contados a partir do recebimento da solicitação.

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.

Notas:

1) A devolução dos processos enviados ocorrerá por meio do serviço de mensageria.

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

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

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

Revisão nº 1: Julho/2023.
