

Arquivamento de Processos

- Documentos que não precisam certificar a ausência de assinatura:
 - Anexo I – Termo de Compromisso;
 - Adendo I – Termo de Contrato;
 - Contrato de Suporte;
 - Minuta (Modelos de documentos)
 - Ordem de Serviço;
 - Publicação (e-diário);
 - Termo de Responsabilidade;
 - Termo de Confidencialidade;
 - Nota de Reserva;
 - Nota de Liquidação;
 - Declaração (SICAF).

- Documentos que precisam certificar a ausência da assinatura:
 - Termo de Referência;
 - Nota de Empenho;
 - Ordem Bancária;
 - Despacho;
 - Parecer;
 - Ofício;

Os documentos que não precisam certificar a assinatura normalmente são modelos de documentos, logo não é necessário contar como um documento não assinado.

Os documentos que precisam certificar a ausência da assinatura, na certidão deve conter só a página a qual o documento se refere. Caso, tenha duas ou mais assinaturas e esteja faltando apenas uma assinatura deve considerar como documento assinado e não inserir a página na certidão.

- Renumeração de Página

Só deve inserir a folha de renumeração de página quando a numeração estiver fora da ordem. Caso, ocorra de ter folhas sem numeração e que esteja na ordem correta basta numerar e prosseguir o processo de arquivamento, essa numeração não contará pois você estaria apenas completando as folhas que tem ausência de numeração.

Exemplo 01: Folhas de 02 à 10 estão numeradas corretamente. Logo, a seguir as folhas que se referem à 11, 12, 13 e 14 estão sem numeração. E, a numeração prossegue na próxima folha com 15 e assim sucessivamente.

Observa-se que 4 folhas estão com ausência de numeração mas que a ordem está correta, deve preencher as folhas que se referem à 11, 12, 13 e 14. Em casos como esse não é necessário inserir a folha de Renumeração de Página.

Exemplo 02: Folhas de 02 à 10 estão numeradas corretamente. Logo, a seguir a folha que se refere à 11 está com numeração incorreta. Houve repetição do número sendo numerado como 10 conforme a folha que antecede a esta. Logo, deve fazer um “x” em cima do número 10 e escrever o número correto, neste caso 11. E, desta forma prosseguir com a correção da numeração. Em casos como este deve ser inserido a folha de Renumeração de Página.

Observação: A numeração referente a volume de processo só a capa do primeiro volume conta como página 01, os outros volumes a capa não conta como página, portanto, a contagem continua

a partir da primeira folha do processo.

- **Termo de Recebimento**

Nem todo processo consta Termo de Recebimento sendo ele Provisório ou Definitivo. Caso, tenha Termo de Recebimento você deve levar em consideração o Definitivo, mas se houver ausência dele deve fazer uso do Provisório. Além disso, deve ser referente ao último Termo de Recebimento que consta no processo.

- **Onde anexar as folhas de Preenchimento**

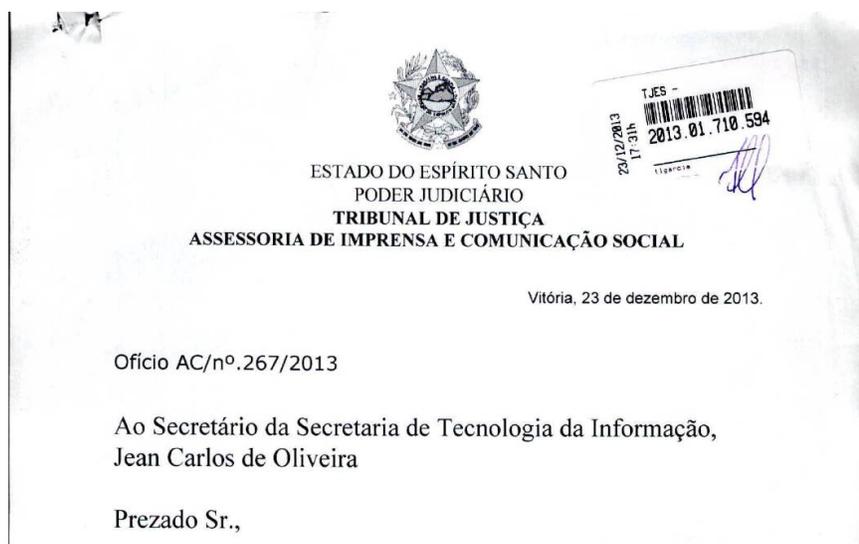
As folhas que se referem a Anexo I e II, depende do tipo de processo que está trabalhando deve ser anexada no último Volume do Processo Principal.

A folha de renumeração é relativo, caso renumere apenas 1 Volume do Processo a folha de renumeração deve ser anexada no volume referente a renumeração realizada. Mas caso renumero o Processo inteiro a folha de renumeração deve ser anexada no último volume do Processo Principal, Processo de Pagamento e/ou Processo de Penalidade depende de qual tipo de Processo está renumerando. Se renumerar o Processo Principal e o Processo de Pagamento será uma folha de renumeração para cada processo e deve ser anexada no último volume referente a cada processo.

A Certidão referente a ausência de assinatura deve ser anexada no último volume do Processo Principal, Processo de Pagamento e/ou Processo de Penalidade depende de qual tipo de processo você verificou a ausência das assinaturas.

- **Segunda Instância**

Existem alguns processos que contém expediente, quando houver deve verificar se o expediente encontra-se na STI. Para isso deve verificar no sistema da Segunda Instância para certificar onde o expediente está. A imagem a seguir é exemplo de uma expediente.



- Entrar no sistema



- Apertar F6 e pesquisar se o expediente encontra-se na STI.

Movimentação de documentos

Detalhes | Movimentações | Histórico

Requerente(s): ANDREA MESQUITA DE RESENDE

Requerido(s):

Assunto: SOLICITACAO/REQUERIMENTO - PROVIDENCIAS

Origem: REQUERENTE EXTERNO

Data Cadastro: 23/12/2013 17:31:37 Num. Ofício: Págs: Volumes:

Cód 1ª Instância: Cód Corregedoria:

Resumo: OF 267/13
SOLICITA TROCA DE NUMERO DE TELEFONE

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO :

Movimentado para: 1234 Secretaria de Tecnologia da Informação

Remetido por: 2302 Seção de Telecomunicações

Status atual: Recebido no setor em: 30/12/2013 18:53:11
// O Documento está arquivado. //

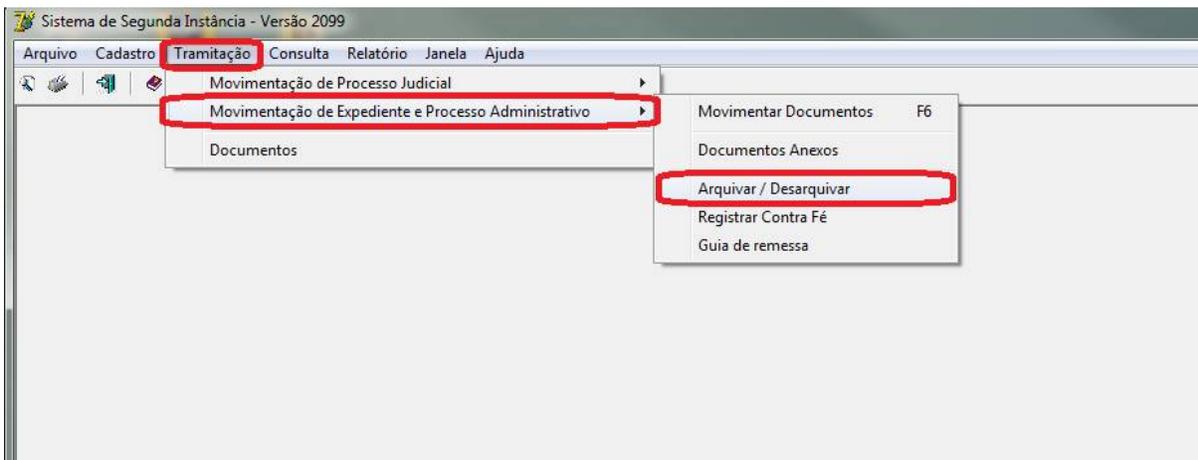
Confirmar Visualizar Guia Rem. Imprimir Guia Rem. Assunto Cancelar

OPÇÃO: CONSULTAR

Conforme mostra na Movimentação de Documentos, o expediente não encontra-se na STI. Logo, deve ligar para Seção de Telecomunicações e solicitar que a remessa seja realizada.

- Arquivar/Desarquivar

Passos: Tramitação → Movimentação de Expediente e Processo Administrativo → Arquivar/Desarquivar



Inserir o número do Processo Principal, marcar a opção desejada para arquivar ou desarquivar e apertar OK.

Arquivar Documentos Protocolo

Expedientes | Processos | **Arquivar** | Desarquivar

Selecionar por:
Exp. | Todos

Ok	Num. Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/>	202000025999

Detalhes do documento selecionado ao lado

Requerente: SAMYLA GOMES MEDEIROS SOARES

Assunto: SOLICITACAO/REQUERIMENTO - PROVIDENCIAS

Resumo: OF 1/2020
defensoria
Ao STI

Obs. Atual:
(Movimen-
tação)

Informações do Arquivo

Caixa/Pasta: Prateleira:

Obs.
(Arquivo)

Ok Fechar

- Juntar Expediente

Caso, o expediente estivesse na STI, teria que verificar se o documento encontra-se juntado no Processo Principal.

Passos: Tramitação → Movimentação de Expediente e Processo Administrativo → Documentos Anexos → Juntar

Documentos Anexos

Apensar | Desapensar | **Juntar** | Desentranhar

Digite o número do Processo: Digite o número do Expediente:

Exp. Juntados: Detalhes do Processo informado

Requerente(s) ou parte(s)
Assunto
Observação:

Detalhes do Expediente selecionado

Requerente(s) ou parte(s)
Assunto
Observação:

Ok Fechar

Primeiro digita o número do Processo Principal, Processo de Pagamento ou Processo de Penalidade a qual o expediente se refere. E, após digita o número referente ao expediente que você quer juntar ao processo. Após, só apertar OK e o documento será juntado ao processo.

- Juntar Processo

Passos: Tramitação → Movimentação de Expediente e Processo Administrativo → Documentos Anexos → Apensar

Documentos Anexos

Apensar | Desapensar | Juntar | Desentranhar

Processos a apensar.

Digite o 1º Proc.: Digite o 2º Proc.:

Procs. apensados Procs. apensados

Detalhes do Processo selecionado (coluna 1º Processo)

Requerente(s) ou parte(s)

Assunto

Observação:

Detalhes do Processo selecionado (coluna 2º Processo)

Requerente(s) ou parte(s)

Assunto

Observação:

Ok Fechar

Primeiro digite o número do Processo Principal, depois o número do Processo de Pagamento ou do de Penalidade. Após, aperte OK e eles serão juntados no Processo Principal.

- Sistema de Contratos

Verificar no Sistema de Contratos se as anotações/atualizações estão devidamente preenchidas.

Link: <https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/index.cfm>

https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/index.cfm

Bem-vindo ao assist Gerenciamento de C SEI TRES - Tribunal de Serventias Extrajudic e-GAP - Requisição Ramais_COMARCAS

Usuário: VIVIANE SANTOS CARDOSO

Poder Judiciário

Estado do Espírito Santo

Sistema atual: Sistema de Contratos

Órgão atual: Coordenadoria de Suporte e Manutenção

Atualizações do Sistema ver todas

Não há nenhuma nova atualização.

Mensagens ver todas

Não há nenhuma nova mensagem.

Verificar se Sistema Atual está “Sistema de Contratos” e para consultar o Processo basta clicar em “Consulta”.

Bem-vindo ao assyst | TJES - Tribunal de Justiça do Es... | Poder Judiciário do Estado do Es...

https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/funcao.cfm?url=contrato/PESQCONTRATO.cfm@Funcao=2252[Status=I

Poder Judiciário
Estado do Espírito Santo

Órgão: Coordenadoria de Suporte e Manutenção | Usuário: VIVIANE SANTOS CARDOSO

Consulta

Protocolo/Contratada: **201200374436 Concluido** | TELEMAR NORTE LESTE S.A | 30/11/2012 - 29/11/2018

* = Campos Obrigatórios

Pesquisar

Em “Protocolo/Contratada” inserir o número do processo que está fazendo arquivamento e clicar em “Pesquisar”.

Contrato

Valor	Gestor	Aditivo		
Contrato	Tipo Contrato	Elemento Despesa	Dotação Orçamentária	Garantia
Situação: Concluido		Protocolo 201301291361		
Protocolo: <input type="text" value="201200374436"/>		Pagamento:		
Contratada: <input type="text" value="TELEMAR NORTE LESTE S.A"/>		Fonte do Recurso: <input type="text" value="Fundo"/>		
CPF: <input type="text" value="83216910563"/>		CNPJ: <input type="text" value="33000118000179"/>		
Nº Processo: <input type="text"/>		Ano Processo: <input type="text" value="2012"/>		

Nesse sistema você pode verificar informações sobre o contrato, o gestor titular e substituto, tipo de contrato (Locação de Bens, Serviço, Compras e/ou Obras ou Serviços de Engenharia) e a Garantia.

Observação: Caso verifique no Sistema de Contratos e o processo não constar significa que não foi efetuado o contrato, logo não deve preencher a parte superior do Anexo I referente a Contrato, Convênio e Ata de Registro de Preços.

E, referente ao Anexo II, deve sempre inserir o nome do Secretário da época em que o Processo foi realizado.

- Para onde encaminhar

Após realizar todo o processo de arquivamento deve remeter o processo à Secretaria de Finanças para arquivamento. Esse procedimento é feito pelo Sistema de Segunda Instância onde gerará uma Guia de Remessa.

Enviar para: 812 – Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
 Observação: Processo compulsado e encaminha à Secretaria de Finanças para arquivar.

usado e encaminha à Secretaria de Finanças para arquivar.

Após, realizar essa etapa tem que imprimir a Guia de Remessa deve anexar na frente do processo e deixar no local para que o Correio encaminhe à Secretaria de Finanças.

- Conclusão

Após realizar arquivamento referente a um Processo, deve anotar as informações e encaminhar para gestora Eliza Amaral.

VIVIANE CARDOSO
 Processo de Arquivamento Concluído
 para: Eliza amaral
 propriedades: Recebimento confirmado: 1, Destinatários: 1

Boa tarde,

Relação dos Processos que arqueei.

- Processo Principal nº 2012.01.388.849 - 1 Volume
 Contratação de Suporte de programa de computador, sob a cobertura do Programa de Licenças Mestre Novell (MLA), para os produtos Novell já licenciados pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo (TJES).
 Gestores: Vinicius Milere Moreira e Arthur Chiabai de Aguiar
- Processo de Pagamento nº 2012.01.100.374 - 4 Volumes
 Objeto: Pagamento de Nota Fiscal da Contratada - Ação Informática Brasil Ltda.
- Processo Principal nº 2014.00.295.579 - 2 Volumes
 Objeto: Contatação, através de Ata de Registro de Preço, para fornecimento de serviço de emissão de Certificados Digitais do Tipo A3.
 Gestores: Eduardo Oliveira Faria e Douglas Nascimento de Jesus do Sacramento
- Processo Principal nº 2012.00.991.219 - 1 Volume
 Renovação da contratação de suporte de programa de computador, sob a cobertura do Contrato de Licenças Mestre Novell (MLA), para os produtos Novell já licenciados pelo Tribunal de Justiça do Espírito Santo (TJES).
 Secretário: Christine Rossi
- Processo Principal nº 2012.00.554.020 - 1 Volume
 Objeto: Aquisição de 390 (Trezentos e Noventa) licenças de software de pesquisa jurídica Magister Net.
 Secretário: Christine Rossi

E-mail: eliza@tjes.jus.br
 Assunto: Processo de Arquivamento
 Mensagem:

Boa tarde,

- Processo Principal nº 2012.01.388.849 – 1 Volume
 Objeto: Contratação de Suporte de programa de computador, sob a cobertura do Programa de Licenças Mestre Novell (MLA), para os produtos Novell já licenciados pelo Tribunal de Justiça

do Espírito Santo (TJES).

- Processo de Pagamento nº 2012.01.100.374 - 4 Volumes
Objeto: Pagamento de Nota Fiscal da Contratada - Ação Informática Brasil Ltda.

Gestores: Vinicius Milere Moreira e Arthur Chiabai de Aguiar

Atenciosamente,

Viviane Santos Cardoso
Secretaria de Tecnologia da Informação
(27) 3357-4511

- Onde preencher nos Anexos I e II.

- Anexo I: Processos Administrativos mediante Contrato/Convênio/Ata

ANEXO I – Processo Administrativo mediante Contrato/Convênio/Ata

CERTIDÃO

Existem em processos que não contém prestação de garantia, os processos que contém prestação de garantia deve ser informado a folha onde ele se encontra a modalidade. Na maioria dos casos será Seguro-Garantia.

** Nem todo processo tem termo de recebimento e quando houver deve ser empenho no termo de recebimento DEFINITIVO se não possuir o PROVISSÓRIO*

Serão anexados e caso esteja em outro setor, depois de enviado o arquivo via qual a sumissa para dar continuidade caso o setor não faça deve fazer uma duplicação xerocada.

Quando houver sempre terá um processo separado só para Penalização

Não preencher

lugares onde sempre será "sim"

Certifico que estes autos estão aptos a aguardar as auditorias devidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCES. Desta forma, não havendo pendências, conforme se depreende do formulário abaixo, remetemos à Secção de Controle de Contratos e Convênios, para arquivamento temporário.

GESTOR(A) DO CONTRATO (TITULAR):			
GESTOR(A) DO CONTRATO (SUBSTITUTO):			
Fiscal do contrato:			
<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Convênio <input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços			
OBJETO DA CONTRATAÇÃO			
<input type="checkbox"/> Locação de bens imóveis / móveis	<input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Obras ou Serviços de Engenharia
<input checked="" type="checkbox"/> Foi Elaborado Plano de Ação:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Houve prestação de garantia:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____) Modalidade: <input type="checkbox"/> Seguro-Garantia <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> Caução <input type="checkbox"/> Fiança Bancária	
<input checked="" type="checkbox"/> Foi devolvida a caução:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
<input checked="" type="checkbox"/> Foi Elaborado Registro Proprio:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Todos os empenhos e reservas foram cancelados:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
<input checked="" type="checkbox"/> Houve provisão de encargos trabalhistas, de acordo com a Resolução nº 98/2009 do CNJ:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Os expedientes juntados nos autos foram juntados no Sistema de Segunda Instância:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Procedidas as devidas anotações/atualizações no Sistema de Contratos (O.S. nº 06/2012):		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todos os documentos foram devidamente assinados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todas as folhas foram numeradas:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Houve Termo de Recebimento: *		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Houve processo(s) de Penalização: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não			
Se sim:			
a)	informar	o(s) número(s) do(s) processo(s) instaurado(s):	
b) o(s) processo(s) instaurado(s) foi/foram concluído(s) e arquivado(s) ao processo principal			
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Vitoria-ES, _____ de _____ de 201__

Nome do Servidor (responsável pela conferência)

caso o setor não faça deve fazer uma duplicação xerocada.

Não preencher

lugares onde sempre será "sim"

Preencher o Gestor Titular e o Gestor Substituto conforme o último Ato de Designação de Gestor, ou seja, o documento mais recente. Lembrando, que os gestores podem ser verificados no Sistema de Contratos.

Nem todo processo tem Penalidade e quando houver existe um processo separado só para Penalidade.

Anexo II: Processo Administrativo por Instrumentos Diversos

ANEXO II – Processo Administrativo por Instrumentos Diversos

CERTIDÃO

Certifico que estes autos estão aptos a aguardar as análises devidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCES. Desta forma, não havendo pendências, conforme se depreende do formulário abaixo, remetemos à Seção de Empenho e Classificação de Despesas, para arquivamento temporário.

Secretário(a)/Assessor(a)/Coordenador(a): _____

OBJETO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
<input checked="" type="checkbox"/> Contratações pactuadas por Nota de Empenho	<input type="checkbox"/> Ressarcimentos	<input type="checkbox"/> Pessoal	<input type="checkbox"/> Outros
Houve prestação de garantia:		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____) Modalidade: <input type="checkbox"/> Seguro-Garantia <input type="checkbox"/> Caução <input type="checkbox"/> Fiança Bancária	<input checked="" type="checkbox"/> não
Foi devolvida a caução: (NÃO PREENCHER)		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input type="checkbox"/> não
Todos os empenhos e reservas foram cancelados:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Os expedientes juntados nos autos foram juntados no Sistema de Segunda Instância:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todos os documentos foram devidamente assinados:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Todas as folhas foram numeradas:		<input checked="" type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Houve Termo de Recebimento		<input type="checkbox"/> sim (fls. _____)	<input checked="" type="checkbox"/> não
Houve processo(s) de Penalização:		<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
Se sim:			
a) informar o(s) número(s) do(s) processo(s) instaurado(s):			

b) o(s) processo(s) instaurado(s) foi/foram concluído(s) e apensado(s) ao processo principal			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Não sempre
sem garantia

sempre
seu com
volume
separado
se houver
caso
tenha
apenas o
processo principal
deixar em branco.

Vitória-ES, ____ de ____ de 201__

Nome do Servidor (responsável pela conferência)

Cargo/Matricula

Obse
rvaçõ
es:

Anex
o I –
Dema
is
Proce
ssos

Anex
o II –
Norm
alme
nte
utiliza
da
para
Proce
sso de
Curso
s

Caso
o
proce
sso
não
const
e no
Siste
ma
de

Contratos significa que a contratação não foi adiante.

Data de Vigência	12/02/2020
Autor	Viviane Santos Cardoso e Hellena Morais Felício de Souza