

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	REALIZAR A GESTÃO DOCUMENTAL NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

Código: MAP-CGJPI-004	Versão: 00	Data de Emissão: dd/mm/aaaa
Elaborado por: Arquivo Judicial		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a organização dos arquivos correntes das unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Piauí, bem como a transferência de autos judiciais e demais documentos entre as unidades e o Arquivo Judicial.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Federal 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei Federal 12.527/2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do CNJ;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;
- Provimento Conjunto nº 02/2015 - Estabelece o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Autos Judiciais (PCTTD-AJ) do Poder Judiciário do Estado do Piauí e define nome para a eliminação de autos.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 Classificação da Documentação Judicial

- Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio.



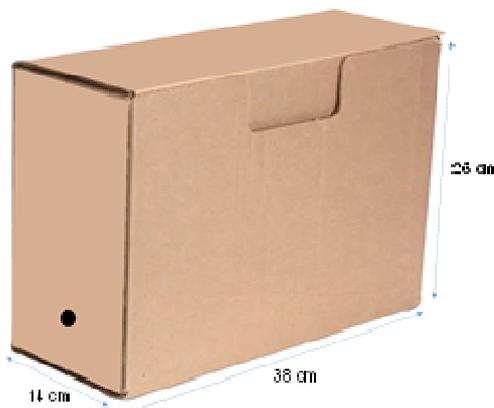
- A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.
- Os documentos judiciais são classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pelo CNJ (instrumento do PRONAME previsto no item IV, “b”, da Recomendação n. 37/2011 do CNJ). Estas tabelas são de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário.
- O Plano de Classificação instituído pelas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário constitui instrumento de gestão documental que padroniza a classificação dos documentos jurisdicionais.
- As Tabelas Processuais Unificadas para o Poder Judiciário são as seguintes:
 - Tabela de Assuntos Processuais - trata do direito material e é utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos;
 - Tabela de Classes Processuais - trata do procedimento judicial adequado ao pedido;
 - Tabela de Movimentos Processuais - trata do registro dos procedimentos e rotinas dos atos processuais que impulsionam o processo.

3.2 Procedimentos de baixa e arquivamento

- Cumpre às unidades judiciárias encaminhar os autos dos processos findos ao Arquivo Judicial, considerando-se processos findos aqueles extintos por ato decisório, transitado em julgado da sentença ou decisão interlocutória, insusceptível à atração de atos processuais complementares de execução.
- O procedimento de baixa e arquivamento somente ocorrerá após a certificação do trânsito em julgado e depois de se verificar o cumprimento de todas as providências comandadas na sentença.
- A remessa das caixas-arquivo com os processos ao Arquivo Judicial atenderá ao calendário de coleta disponibilizado pelo Arquivo e divulgado na intranet.



- Para acondicionamento dos processos devem ser utilizadas caixas-arquivo de papelão com as dimensões aproximadas de 14 cm de largura por 26 cm de altura por 38 cm de profundidade, conforme figura a seguir:



- Na ausência da caixa-arquivo de papelão, poderá ser utilizada caixa-arquivo plástica do tipo polionda, com as mesmas dimensões aproximadas (14X26X38) informadas anteriormente.
- As caixas-arquivo são solicitadas por correio eletrônico ao Almojarifado Central (almojarifado@tjpi.jus.br). O pedido deve conter o código da caixa e a quantidade desejada:

Código	Cor
402	Amarela
403	Verde
404	Vermelha
405	Azul

4 BAIXAR PROCESSOS JUDICIAIS

- Servidor da Secretaria retira da estante os autos dos processos prontos para baixa.
- Verifica, para cada feito, se as seguintes condições estão contempladas:
 - Se todas as questões pendentes foram resolvidas (penhoras, valores depositados, bens apreendidos, multas, materiais etc.);
 - Se possui a decisão do magistrado para baixa e arquivamento ("dê-se baixa e arquite-se" ou equivalente);



- Se possui as peças obrigatórias para o arquivamento definitivo (sentença transitada em julgado, sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado, comprovante de pagamento de custas judiciais, etc.);
- Se não existem petições, mandados ou outros documentos pendentes de juntada;
- Caso alguma das condições elencadas acima não seja satisfeita, os autos devem ser separados do conjunto a ser arquivado e terem a sua situação regularizada.
- Abre o sistema THEMIS na sua página principal;
- Na aba PROCESSO, seleciona a opção CONSULTAR PROCESSO;
- Digita o NÚMERO DO PROCESSO no campo de mesmo nome;
- Clica CONSULTAR ao lado do número do processo;
- Na tela aberta, clica sobre MOVIMENTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ que proferiu o despacho, a decisão ou a sentença, ou do Juiz que esteja atuante no momento;
 - Nos processos criminais, na tela EVENTO - INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona o item que responde à pergunta feita pelo sistema.
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão "+" à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
- Seleciona o código da movimentação processual: **22 - Baixa Definitiva** (18 – distribuidor);
 - A movimentação com o **código 22 - baixa definitiva**, retira o processo dos relatórios de congestionamento processual e os nomes das partes do sistema de emissão de certidões processuais;
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual;
- Informa a localização do processo a ser baixado:



- Mesmo que o arquivamento seja realizado em seguida, o movimento de baixa é realizado na unidade judiciária e o processo ali permanece até que seja acondicionado em caixa e enviado ao arquivo. Desta forma, deve ser informado no Themis a localização na Secretaria, com a estante e prateleira em que o processo se encontra.
- Clica em **PROSSEGUIR**; clica novamente em **PROSSEGUIR**, na tela seguinte.
- Na tela seguinte, confere os dados visualizados; caso algum dado não esteja correto, clica em **CANCELAR MOVIMENTAÇÃO** para corrigir.
- Refaz todos os passos anteriores até aqui e clica em **CONFIRMAR MOVIMENTAÇÃO**, caso desta vez os dados estejam corretos;
- Verifica se status mudou para **BAIXADO**, em vermelho;
- Caso o status não tenha se alterado, refaz todos os passos anteriores, corrigindo o erro até que o status mude para **BAIXADO**;
- Caso exista mais de um processo a ser movimentado, pode ser utilizada a opção **MOVIMENTAÇÃO EM LOTE**;
- As unidades judiciárias que possuem leitor de código de barras, podem inserir o número do processo no Themis utilizando este equipamento, o que confere maior velocidade na consulta ou movimentação de grandes volumes de processos.

5 ARQUIVAR PROCESSOS JUDICIAIS

- Servidor da Secretaria retira da estante os autos dos processos prontos para arquivamento.
- Abre o sistema **THEMIS** na sua página principal;
- Na aba **PROCESSO**, seleciona a opção **CONSULTAR PROCESSO**;
- Digita o **NÚMERO DO PROCESSO** no campo de mesmo nome;
- Clica **CONSULTAR** ao lado do número do processo;
- Na tela aberta, clica sobre **MOVIMENTAR PROCESSO**;



- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ que proferiu o despacho, a decisão ou a sentença, ou do Juiz que esteja atuante no momento;
 - Nos processos criminais, na tela EVENTO - INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona o item que responde à pergunta feita pelo sistema.
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão "+" à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
- Seleciona o código da movimentação processual: **246 - Definitivo** (861 - arquivamento);
 - A movimentação com o **código 246 - definitivo**, indica a ação de arquivamento definitivo do processo, nas situações em que não há expectativa de prosseguimento por situações normais. Deve ser utilizada apenas quando ocorrer o condicionamento do processo na caixa (o número da caixa deve ser informado).
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual;
- Informa a localização do processo a ser baixado:
 - Deve ser informado no Themis a localização Secretaria e o número da caixa em que o processo será acondicionado. A localização será alterada para "Arquivo Judicial" somente após o recolhimento da caixa pela equipe do Arquivo Judicial;
 - Para atribuir o número da caixa em que será arquivado o processo, o Servidor deve consultar o número da última caixa arquivada;
 - Os processos com múltiplos volumes recebem a mesma numeração de caixa.
- Informa no campo Observações da Localização a seguinte frase: Aguardando recolhimento da caixa pelo Arquivo Judicial.
- Clica em PROSSEGUIR; clica novamente em PROSSEGUIR, na tela seguinte.
- Na tela seguinte, confere os dados visualizados; caso algum dado não esteja correto, clica em CANCELAR MOVIMENTAÇÃO para corrigir.



- Refaz todos os passos anteriores até aqui e clica em CONFIRMAR MOVIMENTAÇÃO, caso desta vez os dados estejam corretos;
- Verifica se status mudou para ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE, em vermelho;
- Caso o status não tenha se alterado, refaz todos os passos anteriores, corrigindo o erro até que o status mude para ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE;
- Caso exista mais de um processo a ser movimentado, pode ser utilizada a opção MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- As unidades judiciárias que possuem leitor de código de barras, podem inserir o número do processo no Themis utilizando este equipamento, o que confere maior velocidade na consulta ou movimentação de grandes volumes de processos.

6 ARQUIVAR INCIDENTES PROCESSUAIS

- Servidor da Secretaria retira da estante os incidentes decididos.
- Desapensa (Fisicamente. Não há movimentação de desapensamento no Themis) o incidente do processo principal;
- Abre o sistema THEMIS na sua página principal;
- Na aba PROCESSO, seleciona a opção CONSULTAR PROCESSO;
- Digita o NÚMERO DO PROCESSO no campo de mesmo nome;
- Clica CONSULTAR ao lado do número do processo;
- Na tela aberta, clica sobre MOVIMENTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ que proferiu o despacho, a decisão ou a sentença, ou do Juiz que esteja atuante no momento;
 - Nos processos criminais, na tela EVENTO - INFORMAÇÕES PRISIONAIS, seleciona o item que responde à pergunta feita pelo sistema.
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
 - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
 - Ou selecionando o tipo de documento no botão "+" à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;



- Seleciona o código da movimentação processual: **50006 – Expedição de documento** (60 – Expedição de Documentos);
 - A movimentação com o **código 50006 – Expedição de documento**, registra o momento em que o documento se considera pronto e é encaminhado para produzir a sua finalidade. Nesse caso é utilizado para registrar a expedição da certidão de arquivamento do incidente processual.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual.
 - Utilizar o campo para informar sobre o arquivamento do pedido e a caixa em que se encontre (CAIXA Nº NNN/AAAA - INCIDENTES FINDOS - 2015).
- Informa a localização do incidente processual após arquivamento:
 - Deve ser informado no Themis a localização Secretaria e o número da caixa em que o processo será acondicionado. A localização será alterada para “Arquivo Judicial” somente após o recolhimento da caixa pela equipe do Arquivo Judicial;
 - Para atribuir o número da caixa em que será arquivado o incidente, o Servidor deve consultar o número da última caixa arquivada.
- Informa no campo Observações da Localização a seguinte frase: Aguardando recolhimento da caixa pelo Arquivo Judicial.
- Clica em PROSSEGUIR;
- Na tela seguinte, ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO ou ANEXAR ARQUIVO;
 - ANEXAR DOCUMENTO é empregado quando o mandado é preparado fora do Themis Web, para depois ser anexado ao processo.
 - Após selecionar DIGITAR DOCUMENTO, seleciona em COMPETÊNCIA, o tipo de unidade judiciária (Cível, Criminal, Família, etc);
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: CERTIDÃO;
 - seleciona em CARREGAR MODELO o tipo de certidão que está sendo elaborado: Certidão de Uso Geral (Secretário) ou Certidão de Uso Geral (Demais Servidores).



- Na minuta aberta da certidão selecionada, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento.
 - O modelo de certidão pode conter o seguinte texto: CERTIFICO que, nesta data, procedi o ARQUIVAMENTO do PEDIDO DE XXXXXXXXXXXXX nos termos do Prov. nº 18/2008, Art. 5º, parágrafo único (CAIXA Nº NNN/AAAA - INCIDENTES FINDOS - 2015). O referido é verdade e dou fé.
- Clica em ANEXAR DOCUMENTO.
- No campo ANEXAR DOCUMENTO da nova tela aberta, clica no ícone da certidão e verifica se ela foi elaborada corretamente.
 - Caso seja verificada incorreção, clica em CANCELAR MOVIMENTAÇÃO e repete as atividades anteriores.
- Clica em CONFIRMA MOVIMENTAÇÃO.
- Imprime a certidão produzida e junta no final do incidente.

7 PREPARAR CAIXAS E ACONDICIONAR AUTOS DO PROCESSO JUDICIAL E INCIDENTES PROCESSUAIS

- Servidor da Secretaria monta a caixa arquivo encaixando as pontas da caixa nos recortes existentes.
 - Caso a caixa arquivo possua muitos adesivos ou informações escritas (caneta, pilot, pincel, lápis) ou impressas em sua parte externa (oriundo de arquivamentos anteriores), a montagem da caixa deve ser feita pelo lado inverso (partes internas para fora e partes externas para dentro) para que as informações anteriormente existentes não prejudiquem a nova identificação que será afixada.
 - A abertura da caixa deve ser do lado direito (a tampa deve fechar da direita para a esquerda);
 - As caixas podem ser lacradas com fita adesiva de forma a dificultar a abertura involuntária após a conferência do responsável pela coleta;



- Preenche a Etiqueta de Identificação de Caixa-Arquivo (FOR-CGJPI-004-01) com o nome da Comarca, o nome da unidade, o ano de arquivamento e o número da caixa, conforme exemplo abaixo:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Comarca de Teresina
4a. Vara Criminal

Autos Findos

2015

Caixa 001

FOR-CGJPI-005-01

- As etiquetas dos processos com múltiplos volumes recebem, ao invés do texto "Autos Findos", o número do processo complementado com o texto "Volume I, II e III", etc., de acordo com o total de volumes contidos na caixa;
- Devem ser preparadas quantas caixas forem necessárias para acomodar o total de volumes existentes no processo, porém todas as caixas devem apresentar a mesma numeração, sendo diferenciadas externamente apenas pela etiqueta que informa o número do processo e os volumes ali existentes.
- Os incidentes processuais são arquivados separados dos autos dos processos e possuem etiquetas próprias conforme exemplo a seguir:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Comarca de Teresina
6ª Vara Cível

Incidentes Findos

2015

Caixa 038

FOR-CGJPI-004-01



- Cola a etiqueta de identificação na lateral da caixa arquivo;
- Prepara os processos e incidentes processuais para colocação na caixa, retirando qualquer capa (ex. capa plástica do processo) ou invólucro que aumente o volume e, assim, atrapalhe o acondicionamento.
 - Caso a capa ou invólucro que venha a ser retirado contenha documentos toma as seguintes providências:
 - Cópias de documentos já existentes nos autos: descarta o documento;
 - Documentos originais menores do que uma folha A4 (como boletos, guias e comprovantes) e maiores do que uma folha A4 (como plantas de engenharia, mapas, informativos):
 - acondiciona o documento em envelope (documentos grandes devem ser dobrados);
 - escreve na frente do envelope a informação “Documentos existentes na contracapa do processo”;
 - afixa o envelope com grampo no final dos autos.
 - Documentos originais em tamanho A4:
 - grampeia uma folha em branco de papel A4 na frente do documento;
 - escreve na folha de papel A4 grampeada a informação “Documentos existentes na contracapa do processo”;
 - afixa o conjunto (folha e documento) com grampo no final dos autos.
- Acondiciona os documentos dentro da caixa em quantidade compatível com a sua capacidade, deixando um espaço de 2 cm para facilitar o manuseio;
- Os documentos devem ser organizados da direita para a esquerda;
- Ao alcançar o limite da caixa, imprime no Themis o Pedido de Arquivamento de Processos (FOR-CGJPI-004-02) em 2 (duas) vias.
 - Deve ser emitido um formulário para cada caixa a ser enviada para o Arquivo;
 - As datas-limite são as datas do processo mais antigo e do processo mais novo, sendo apenas registrada a informação do Ano.



- Acondiciona uma via do Pedido de Arquivamento dentro da caixa;
- Envia e-mail (arquivojudicial@tjpi.jus.br) para a Equipe do Arquivo Judicial solicitando a coleta da(s) caixa(s) existente(s);
- O responsável pela coleta confere as caixas-arquivo a serem coletadas e os processos existentes em cada caixa e assina a outra via do Pedido de Arquivamento (FOR-CGJPI-004-02) confirmando o recebimento.
 - Caso as caixas-arquivo não estejam devidamente identificadas e acompanhadas do Pedido de Arquivamento, o responsável pela coleta recusa o seu recebimento.
- Servidor da unidade judiciária arquivava na pasta Pedidos de Arquivamento, a via assinada pelo responsável pela coleta.

8 ORGANIZAR O ARQUIVO CORRENTE DA UNIDADE

8.1 Procedimentos sugeridos para gestão arquivística de pastas e documentos eletrônicos

- Agrupa, por assunto, os documentos em pastas;
- Estabelece a partição onde serão criadas as pastas;
- Cria as pastas obedecendo a seguinte classificação:
 - Arquivos Pessoais;
 - Atividade Fim;
 - Atividade Meio;
 - Arquivos para deletar;
 - Rascunhos.
- Verifica o conteúdo das pastas e documentos existentes em meio eletrônico e transfere-os para as pastas criadas conforme a classificação já adotada;
- Analisa os assuntos das pastas e documentos;
- Verifica a existência de duplicidade de documentos procedendo à eliminação quando necessário;



- Altera, se necessário, os nomes dos documentos, objetivando a identificação clara do assunto;
- Cada novo documento eletrônico, gerado ou recebido, deve ser salvo na pasta referente ao assunto tratado, dentro da estrutura de assuntos já adotada;
- Caso o assunto tratado pelo documento não exista no Código de Classificação, verificar a necessidade de compartilhamento de informações (pastas) pelos diferentes computadores na unidade.

8.2 Procedimentos para preservação de documentos

- Identifica a unidade organizacional em lugares distintos, incluindo a capa dos documentos encadernados (livros, pastas, Etc.), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da capa.
- Identifica por unidade documentos arquivados sem encadernação (fichas, fotos, etc...), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da numeração do maço ou caixa.
- Não se alimentar próximo de livros e de documentos, pois pequenos restos de alimentos podem atrair insetos.
- Não fumar em áreas de armazenagem de documentos e livros.
- A limpeza do local onde estão depositados os documentos e os livros deve ser feita com aspirador de pó, evitando o uso de espanador para não levantar poeira.
- Para limpar livros e documentos, passar um pano úmido em pouca água com uma solução germicida (tipo Lipofirm, misturado com álcool).
- Verifica se os extintores de incêndio estão nos locais certos e com carga válida.
- Controla a entrada de luz solar sobre os documentos, evitando que fiquem expostos à claridade solar.
- Se possível, instala telas nas janelas e fazer a aeração do ambiente através do uso de ventiladores.



9 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Pedido de Arquivamento de Processos (FOR-CGJPI-004-02)	Pasta	5 anos	Eliminação na unidade

10 ANEXOS

- Fluxograma do processo de arquivamento de processos judiciais.



Fluxograma do processo de arquivamento de processos judiciais

