



## FORMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Este documento foi elaborado com base na **Portaria 2.486/2012** e tem, por finalidade, orientar os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí quanto aos procedimentos gerais referentes à formação de processos administrativos no âmbito da organização.

A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos deverão obedecer ao disposto na Portaria 2.486/2012, conforme art.1º:

Nº	Base Legal Portaria 2.486/2012	Procedimento
1	Art. 2º, 4º	O processo deve estar devidamente <b>protocolizado/autuado</b> .
2	Art. 6º, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX	Na <b>capa do processo</b> devem constar os <b>seguintes dados</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>número do processo</b></li><li>• <b>número do volume</b>, quando composto por mais de um</li><li>• <b>classificação do assunto</b> tratado</li><li>• <b>data da autuação unidade de origem</b></li><li>• <b>nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada</b></li><li>• <b>resumo do assunto</b></li><li>• <b>número do processo</b> ao qual se <b>refere</b> (nos processos de <b>pagamento</b>)</li></ul>
3	Art. 5º	<b>A capa</b> do processo administrativo <b>original</b> deve ser da <b>cor branca</b> para o <b>volume principal</b> e <b>cor azul</b> para o <b>volume acessório de pagamento</b> (utilizado nos casos de contratação com pagamento parcelado).
4	Art. 9º, <i>caput</i> , I, II e III	As peças processuais devem ser identificadas, mediante <b>carimbo</b> aposto no <b>canto superior direito</b> do rosto da folha, contendo os <b>seguintes dados</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>número do processo</b></li><li>• <b>número da folha</b></li><li>• <b>rubrica do responsável</b> pela inclusão do documento</li></ul>
5	Art. 9º, §1º	As folhas do processo devem ser <b>numeradas</b> a partir do <b>documento inicial</b> , recebendo o <b>número dois (02)</b> , sendo considerado a <b>capa como primeira folha, sem numeração</b> .
6	Art. 9º, §2º	As demais folhas do processo devem seguir a <b>ordem numérica crescente</b> subsequente à do documento inicial.
7	Art. 10º	Deve ser observada a <b>ordem cronológica</b> dos atos e fatos ocorridos.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Nº	Base Legal Portaria 2.486/2012	Procedimento
8	Art. 3º, par. único	A <b>autuação, a juntada</b> e o <b>arquivamento</b> de processo deve ser determinada(o) por servidor que exerce <b>cargo de chefia</b> .
9	Art. 8º, <i>caput</i> , §2º	O processo relativo a atividades desempenhadas por <b>comissões</b> deve ser iniciado pela <b>cópia autenticada</b> da <b>portaria de constituição da comissão</b> .
10	Art. 11	Deve ser utilizado como <b>dimensão padrão</b> , para os documentos processuais, o <b>tamanho de uma folha de papel A4</b> .
11	Art. 11, par. único	O documento de <b>tamanho inferior</b> à <b>dimensão padrão</b> deve ser <b>colado</b> a uma folha de papel A4.
12	Art. 13,I	<b>É vedada</b> a inclusão no processo de documentos relacionados a outros processos que <b>não tenham ligação direta ou indireta</b> com o assunto tratado.
13	Art. 13,II	<b>É vedada</b> a inclusão no processo de <b>documentos já constantes</b> do processo.
14	Art. 13,III	<b>É vedada</b> a inclusão no processo de <b>informações impressas em papel de fac-símile</b> , que deverão ser <b>fotocopiadas</b> .
15	Art. 13 ,IV	<b>É vedada a inclusão no processo de cópias</b> de documentos sem a devida <b>autenticação</b> .
16	Art. 13, V	<b>É vedada a inclusão no processo de</b> documentos com <b>rasuras</b> que <b>difícultem a identificação do autor</b> ou a <b>compreensão do conteúdo</b> .
17	Art. 14	A <b>retirada</b> de documentos <b>originais</b> do processo ( <b>desentranhamento</b> ) <b>deve ser executada e registrada</b> pela unidade administrativa <b>interessada</b> , por meio de <b>termo</b> citando-se a(s) <b>folha(s) retirada(s)</b> e o <b>motivo</b> que determinou tal providência e, <b>quando for o caso</b> , o número do processo ao qual foi(ram) <b>juntada(s)</b> .
18	Art. 15, <i>caput</i>	<b>Cada volume</b> do processo administrativo deve ter, no <b>máximo, 200 (duzentas) folhas</b> .
19	Art. 15, §2º	Atingido o <b>limite de 200 (duzentas) folhas</b> , o processo principal deve ser <b>encerrado</b> pela unidade que estava de posse dos autos, com abertura de <b>um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado</b> pelo servidor responsável pelos atos.
20	Art. 15, §3º	A unidade deve registrar na <b>capa</b> de cada novo volume aberto o número deste, em <b>algarismos romanos e sequenciais</b> , além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial.
21	Art. 22, §2º	A <b>unidade</b> que <b>receber o processo</b> deve apor, no <b>canto superior esquerdo</b> do <b>verso</b> da <b>última folha</b> , o <b>carimbo de recebimento personalizado</b> , contendo hora e data do recebimento.
22	Art. 22, §4º	O processo movimentado <b>sem as folhas regularmente numeradas e rubricadas</b> deve ser <b>devolvido</b> à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis



### **Anexos da Portaria 2.486/2012**

- Anexo I - Modelo de Carimbo para Identificação das Peças Processuais
- Anexo II - Modelo de Certidão de Desentranhamento de Processo
- Anexo III - Modelo de Termo de Encerramento
- Anexo IV - Modelo de Termo de Abertura
- Anexo V - Modelo de Certidão de Juntada por Anexação
- Anexo VI - Modelo de Certidão de Juntada por Apensação
- Anexo VII - Modelo de Certidão de Desapensação de Processos
- Anexo VIII - Modelo de Carimbo de Recebimento Personalizado
- Anexo IX - Modelo de Termo de Remessa
- Anexo X - Modelo de Certidão de Renumeração de Folhas