



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 protocolizado/autuado .
2	Art. 6º, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX	Na capa do processo devem constar os seguintes dados : <ul style="list-style-type: none">• número do processo• número do volume, quando composto por mais de um• classificação do assunto tratado• data da autuação unidade de origem• nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada• resumo do assunto• número do processo ao qual se refere (nos processos de pagamento)
3	Art. 5º	A capa do processo administrativo original deve ser da cor branca para o volume principal e cor azul para o volume acessório de pagamento (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 carimbo aposto no canto superior direito do rosto da folha, contendo os seguintes dados : <ul style="list-style-type: none">• número do processo• número da folha• rubrica do responsável pela inclusão do documento
5	Art. 9º, §1º	As folhas do processo devem ser numeradas a partir do documento inicial , recebendo o número dois (02) , sendo considerado a capa como primeira folha, sem numeração .
6	Art. 9º, §2º	As demais folhas do processo devem seguir a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.
7	Art. 10º	Deve ser observada a ordem cronológica 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 autuação, a juntada e o arquivamento de processo deve ser determinada(o) por servidor que exerce cargo de chefia .
9	Art. 8º, <i>caput</i> , §2º	O processo relativo a atividades desempenhadas por comissões deve ser iniciado pela cópia autenticada da portaria de constituição da comissão .
10	Art. 11	Deve ser utilizado como dimensão padrão , para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4 .
11	Art. 11, par. único	O documento de tamanho inferior à dimensão padrão deve ser colado a uma folha de papel A4.
12	Art. 13,I	É vedada a inclusão no processo de documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação direta ou indireta com o assunto tratado.
13	Art. 13,II	É vedada a inclusão no processo de documentos já constantes do processo.
14	Art. 13,III	É vedada a inclusão no processo de informações impressas em papel de fac-símile , que deverão ser fotocopiadas .
15	Art. 13 ,IV	É vedada a inclusão no processo de cópias de documentos sem a devida autenticação .
16	Art. 13, V	É vedada a inclusão no processo de documentos com rasuras que difícultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo .
17	Art. 14	A retirada de documentos originais do processo (desentranhamento) deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada , por meio de termo citando-se a(s) folha(s) retirada(s) e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso , o número do processo ao qual foi(ram) juntada(s) .
18	Art. 15, <i>caput</i>	Cada volume do processo administrativo deve ter, no máximo, 200 (duzentas) folhas .
19	Art. 15, §2º	Atingido o limite de 200 (duzentas) folhas , o processo principal deve ser encerrado pela unidade que estava de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos.
20	Art. 15, §3º	A unidade deve registrar na capa de cada novo volume aberto o número deste, em algarismos romanos e sequenciais , além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial.
21	Art. 22, §2º	A unidade que receber o processo deve apor, no canto superior esquerdo do verso da última folha , o carimbo de recebimento personalizado , contendo hora e data do recebimento.
22	Art. 22, §4º	O processo movimentado sem as folhas regularmente numeradas e rubricadas deve ser devolvido 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