PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DA CORREGEDORIA
Pça. Des. Edgard Nogueira s/n, Centro Cívico, CEP 64000-830 – Teresina-PI
E-mail: cgj@tjpi.jus.br - Fone: (86) 3221-6755

PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

Regulamenta a transferência, para fins de arquivamento e desarquivamento, de processos judiciais físicos pelas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital para o Arquivo Judicial da Corregedoria situado no Complexo Judicial da Redonda.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes decorrentes do princípio da eficiência albergado no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento Nº 20/2014);

CONSIDERANDO o Manual de Gestão de Arquivo Judicial - MAP-CGJPI-003, que integra o Sistema Normativo da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO os problemas decorrentes do acúmulo desnecessário de processos físicos já baixados/arquivados nas Varas Cíveis e Criminais da Comarca de Teresina - PI, notadamente a redução do espaço físico disponível e o acúmulo de detritos que causam prejuízo à saúde das pessoas que frequentam as dependências das Unidades Judiciárias;

CONSIDERANDO a existência de local específico para o armazenamento dos processos arquivados no âmbito da Comarca da Capital, denominado Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;

PUBLICAÇÃO
DJ Nº 8667 A 1/2019

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Lei 11.419/2006, que autoriza a regulamentação, pelo Poder Judiciário, da informatização do processo judicial no âmbito de sua competência; e,

CONSIDERANDO, por fim, as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) objetivando consolidar a cultura de padronização e de racionalização da prestação dos serviços judiciários,

R E S O L V E :

Art. 1º Após o cumprimento de todas as formalidades legais para envio de processos físicos já baixados/arquivados e, inclusive, intimação das partes e do Ministério Público, quando atuar como parte ou fiscal da lei, os autos físicos existentes nas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital deverão ser encaminhados para o Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;

§1º Antes da remessa de processos ao Arquivo Judicial da Corregedoria, deverá haver intimação pessoal das partes e de seus procuradores, via DJe, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se pronunciem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais e, em caso positivo, deverá o chefe de Secretaria emitir certidão nos autos digitais descrevendo os documentos entregues. - Lei n° 11.419, de 19 de dezembro de 2006 -.

§2º As cópias das peças, entregues aos interessados, deverão ser preservadas pelos seus detentores até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§3º Em razão da virtualização dos processos no âmbito administrativo, fica vedado o envio de pastas contendo ofícios, memorandos, certidões, selos e documentos similares ou congêneres, pois as correspondências são todas interpostas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º Os procedimentos a serem observados pelas Unidades Judiciárias, no tocante à transferência de processos físicos para Arquivo Judicial da Corregedoria, bem como consulta, retirada e devolução dos autos já remetidos, são os definidos no ANEXO I deste Provimento.

Parágrafo único. Caberá à Corregedoria Geral da Justiça autorizar a transferência definitiva dos processos para o Arquivo Judicial da Corregedoria, podendo ser delegada tal atribuição ao Arquivo Judicial da Corregedoria por meio de Portaria.

Art. 3º As Unidades Judiciárias terão o prazo de 06 (seis) meses, contado da data de publicação deste instrumento normativo, para realizar a transferência dos processos físicos já baixados/arquivados.

Art. 4º A Corregedoria Geral da Justiça designará, por intermédio de Portaria, no mínimo, 02 (dois) servidores das suas respectivas Unidades Judiciárias, que ficarão responsáveis pela logística de transferência e conferência dos processos já baixados/arquivados junto ao Arquivo Judicial da Corregedoria.

Parágrafo único. Os servidores do Arquivo Judiciário ficarão desobrigados de receber autos físicos quando remetidos em desconformidade com os procedimentos contidos no ANEXO I deste Provimento.

Art. 5º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 14 de maio de 2019.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
GABINETE DA CORREGEDORIA
Pça. Des. Edgard Nogueira s/n, Centro Cívico, CEP 64000-830 – Teresina-PI
E-mail: cgj@tjpi.jus.br - Fone: (86) 3221-6755

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS JÁ BAIXADOS/ARQUIVADOS.

Nº	ATIVIDADE	PROCEDIMENTO (S)
I	**Preparação dos processos judiciais (Para envio ao Arquivo Judicial da |Redonda)**	As Unidades Judiciárias selecionarão os lotes de processos para transferência e, assim, deverão: a. acondicionar os processos nas caixas arquivo, **já sem as capas plásticas para viabilizar espaço nas tais caixas e otimizar o espaço nas dependências do Arquivo Judicial,** com as suas respectivas identificações padronizadas, conforme disponibilizado no ANEXO II; b. elaborar 03 (três) relações idênticas contendo o número dos processos, a sua quantidade e o número da caixa. Além disso, umas dessas relações deverá acompanhar caixa de processos a ser remetida, uma deverá ser mantida na unidade judicial e a última integrará a documentação do que foi transferido, a fim de ser entregue ao Arquivo Judiciário ao término da remessa de processos a que se refere este Provimento. Por fim, ressalta-se que para todo e qualquer envio de processos, deverá ser criado um Processo SEI, encaminhado diretamente para o Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda), solicitando a autorização para

		envio dos aludidos processos, contendo minimamente: a relação dos processos a serem enviados e os nomes dos servidores responsáveis pela transferência consoante discriminado no Art. 4º deste provimento.
II	**Acondicionamento**	O acondicionamento dos processos para transferência será feito em caixas-arquivo fornecidas pelo TJ/PI e caberá à Unidade Judiciária solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio a quantidade necessária do material de expediente em questão. Ademais, ressalta-se que as referidas caixas deverão ser de única cor para a concretização do procedimento de padronização (somente azul ou somente amarela).
III	**Da solicitação de transporte**	I – Quanto às Unidades Judiciárias: a. Os secretários da Unidade Judiciária ou responsáveis deverão solicitar, junto ao Setor de Transporte da Corregedoria, veículo oficial para o translado dos arquivos a serem remetidos. Para isso, deverá, primeiro, agendar a data de entrega com o Chefe do Arquivo Judicial com a finalidade de evitar problemas de ordem administrativa.
IV	**Programação para a transferência**	I – Quanto às Unidades Judiciárias: a. Quando os processos estiverem prontos para transferência, as Unidades Judiciárias deverão solicitar ao Arquivo Judiciário o agendamento para a remessa, indicando os servidores lotados no Setor Demandante

		que irão acompanhar todos os procedimentos. II – Quanto ao Arquivo Judiciário: a. Deverá preparar o local para o acondicionamento dos processos e as suas respectivas estantes; e, b. informar à Unidade Judiciária a data agendada para a referida transferência, conforme disponibilidade de estantes e de espaço. Portanto, todo e qualquer agendamento, estará condicionado à autorização expressa do responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda).
V	**Pedidos de Desarquivamento de processos**	I. – As Unidades Judiciárias deverão solicitar ao responsável pelo Arquivo Judiciário (por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI) o desarquivamento do processo que, conforme cronograma e normas internas do próprio Arquivo Judicial, serão remetidos à Unidade Requerente, sob a responsabilidade de servidor designado pela Corregedoria. Nesses casos, que todos esses procedimentos serão registrados no corpo do Processo SEI gerado em face do pedido.

VI	Dos Tipos de Documentos Previstos para serem recebidos no Arquivo Judicial	a) As Unidades Judiciais deverão enviar, única e exclusivamente, **os autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição**. Nesse sentido, é terminantemente proibido o envio de qualquer outro tipo de documento que não se enquadre nos exemplos taxativos, ora, expressados neste provimento, visto que houve a virtualização dos demais expedientes administrativos no âmbito deste judiciário piauiense, em decorrência da instituição do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Portanto, o responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria fica proibido de receber todo e qualquer documento diferente de: **autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição.**
VII	Do Desarquivamento de Processos Administrativos e demais Expedientes.	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente.
VIII	Do Desarquivamento de Processos Judiciais do 1º Grau	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente.

		b) Nesse caso, em específico, no corpo do processo SEI, deverão ser juntados os seguintes documentos: cópia da taxa de desarquivamento, quando houver previsão legal, e a cópia da petição de desarquivamento perpetrada pelo advogado ou pelo defensor público que demanda o pleito. c) De mais a mais, ressalta-se que as cargas dos processos já desarquivados deverão ocorrer, única e exclusivamente, na Secretaria da Unidade de origem. Portanto, os patronos interessados deverão dirigir-se às respectivas secretarias para que possam materializar os seus pleitos ou, eventualmente, consultar processos que sejam do seu interesse.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

Nº	ATIVIDADE	PROCEDIMENTO (S)
I	**Do Modelo de Etiqueta para padronização dos caixas-arquivo.**	As Unidades Judiciárias deverão seguir rigorosamente o padrão de etiqueta constante neste Provimento e, de igual forma, disponibilizado no site da Corregedoria Geral de Justiça: a. Para fins de padronização, as Unidades Judiciárias deverão seguir o modelo descrito no sítio letrônico:http://www.tjpi.jus.br/corregedoria/htmlcontent/Page/32/sistema-normativo.html, sob pena de devolução para a Unidade de Origem, a fim de que sejam implementados os devidos ajustes.

1. CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO PIAUÍ

1.1. PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

Regulamenta a transferência, para fins de arquivamento e desarquivamento, de processos judiciais físicos pelas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital para o Arquivo Judicial da Corregedoria situado no Complexo Judicial da Redonda.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO **ESTADO DO PIAUÍ**, Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes decorrentes do princípio da eficiência albergado no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento Nº 20/2014);

CONSIDERANDO o Manual de Gestão de Arquivo Judicial - MAP-CGJPI-003, que integra o Sistema Normativo da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO os problemas decorrentes do acúmulo desnecessário de processos físicos já baixados/arquivados nas Varas Cíveis e Criminais da Comarca de Teresina - PI, notadamente a redução do espaço físico disponível e o acúmulo de detritos que causam prejuízo à saúde das pessoas que frequentam as dependências das Unidades Judiciárias;

CONSIDERANDO a existência de local específico para o armazenamento dos processos arquivados no âmbito da Comarca da Capital, denominado Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Lei 11.419/2006, que autoriza a regulamentação, pelo Poder Judiciário, da informatização do processo judicial no âmbito de sua competência; e,

CONSIDERANDO, por fim, as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) objetivando consolidar a cultura de padronização e de racionalização da prestação dos serviços judiciários,

R E S O L V E :

Art. 1º Após o cumprimento de todas as formalidades legais para envio de processos físicos já baixados/arquivados e, inclusive, intimação das partes e do Ministério Público, quando atuar como parte ou fiscal da lei, os autos físicos existentes nas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital deverão ser encaminhados para o Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;

§1º Antes da remessa de processos ao Arquivo Judicial da Corregedoria, deverá haver intimação pessoal das partes e de seus procuradores, via DJe, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se pronunciem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais e, em caso positivo, deverá o chefe de Secretaria emitir certidão nos autos digitais descrevendo os documentos entregues. - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

§2º As cópias das peças, entregues aos interessados, deverão ser preservadas pelos seus detentores até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§3º Em razão da virtualização dos processos no âmbito administrativo, fica vedado o envio de pastas contendo ofícios, memorandos, certidões, selos e documentos similares ou congêneres, pois as correspondências são todas interpostas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º Os procedimentos a serem observados pelas Unidades Judiciárias, no tocante à transferência de processos físicos para Arquivo Judicial da Corregedoria, bem como consulta, retirada e devolução dos autos já remetidos, são os definidos no ANEXO I deste Provimento.

Parágrafo único. Caberá à Corregedoria Geral da Justiça autorizar a transferência definitiva dos processos para o Arquivo Judicial da Corregedoria, podendo ser delegada tal atribuição ao Arquivo Judicial da Corregedoria por meio de Portaria.

Art. 3º As Unidades Judiciárias terão o prazo de 06 (seis) meses, contado da data de publicação deste instrumento normativo, para realizar a transferência dos processos físicos já baixados/arquivados.

Art. 4º A Corregedoria Geral da Justiça designará, por intermédio de Portaria, no mínimo, 02 (dois) servidores das suas respectivas Unidades Judiciárias, que ficarão responsáveis pela logística de transferência e conferência dos processos já baixados/arquivados junto ao Arquivo Judicial da Corregedoria.

Parágrafo único. Os servidores do Arquivo Judiciário ficarão desobrigados de receber autos físicos quando remetidos em desconformidade com os procedimentos contidos no ANEXO I deste Provimento.

Art. 5º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 14 de maio de 2019.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

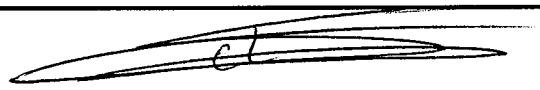
TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS JÁ BAIXADOS/ARQUIVADOS.

Nº	ATIVIDADE	PROCEDIMENTO (S)
I	**Preparação dos processos judiciais (Para envio ao Arquivo Judicial da Redonda)**	As Unidades Judiciárias selecionarão os lotes de processos para transferência e, assim, deverão: acondicionar os processos nas caixas arquivo, **já sem as capas plásticas para viabilizar espaço nas tais caixas e otimizar o espaço nas dependências do Arquivo Judicial,** com as suas respectivas identificações padronizadas, conforme disponibilizado no ANEXO II; elaborar 03 (três) relações idênticas contendo o número dos processos, a sua quantidade e o número da caixa. Além disso, umas dessas relações deverá acompanhar caixa de processos a ser remetida, uma deverá ser mantida na unidade judicial e a última integrará a documentação do que foi transferido, a fim de ser entregue ao Arquivo Judiciário ao término da remessa de processos a que se refere este Provimento. Por fim, ressalta-se que para todo e qualquer envio de processos, deverá ser criado um Processo SEI, encaminhado diretamente para o Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda), solicitando a autorização para envio dos aludidos processos, contendo minimamente: a relação dos processos a serem enviados e os nomes dos servidores responsáveis pela transferência consoante discriminado no Art. 4º deste provimento.
II	**Acondicionamento**	O acondicionamento dos processos para transferência será feito em caixas-arquivo fornecidas pelo TJ/PI e caberá à Unidade Judiciária solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio a quantidade necessária do material de expediente em questão. Ademais, ressalta-se que as referidas caixas deverão ser de única cor para a concretização do procedimento de padronização (somente azul ou somente amarela).
III	**Da solicitação de transporte**	I - Quanto às Unidades Judiciárias: Os secretários da Unidade Judiciária ou responsáveis deverão solicitar, junto ao Setor de Transporte da Corregedoria, veículo oficial para o translado dos arquivos a serem remetidos. Para isso, deverá, primeiro, agendar

IV	**Programação para a transferência**	I - Quanto às Unidades Judiciárias: a) quando os processos estiverem prontos para transferência, as Unidades Judiciárias deverão solicitar ao Arquivo Judiciário o agendamento para a remessa, indicando os servidores lotados no Setor Demandante que irão acompanhar todos os procedimentos. II - Quanto ao Arquivo Judiciário: Deverá preparar o local para o acondicionamento dos processos e as suas respectivas estantes; e, informar à Unidade Judiciária a data agendada para a referida transferência, conforme disponibilidade de estantes e de espaço. Portanto, todo e qualquer agendamento, estará condicionado à autorização expressa do responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda).
V	**Pedidos de Desarquivamento de |processos**	- As Unidades Judiciárias deverão solicitar ao responsável pelo Arquivo Judiciário (por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI) o desarquivamento do processo que, conforme cronograma e normas internas do próprio Arquivo Judicial, serão remetidos à Unidade Requerente, sob a responsabilidade de servidor designado pela Corregedoria. Nesses casos, que todos esses procedimentos serão registrados no corpo do Processo SEI gerado em face do pedido.
VI	Dos Tipos de Documentos Previstos para serem recebidos no Arquivo Judicial	a) As Unidades Judiciais deverão enviar, única e exclusivamente, **os autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição**. Nesse sentido, é terminantemente proibido o envio de qualquer outro tipo de documento que não se enquadre nos exemplos taxativos, ora, expressados neste provimento, visto que houve a virtualização dos demais expedientes administrativos no âmbito deste judiciário piauiense, em decorrência da instituição do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Portanto, o responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria fica proibido de receber todo e qualquer documento diferente de: **autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição.**
VII	Do Desarquivamento de Processos Administrativos e demais Expedientes.	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente.
VII I	Do Desarquivamento de Processos Judiciais do 1º Grau	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente. b) Nesse caso, em específico, no corpo do processo SEI, deverão ser juntados os seguintes documentos: cópia da taxa de desarquivamento, quando houver previsão legal, e a cópia da petição de desarquivamento perpetrada pelo advogado ou pelo defensor público que demanda o pleito. c) De mais a mais, ressalta-se que as cargas dos processos já desarquivados deverão ocorrer, única e exclusivamente, na Secretaria da Unidade de origem. Portanto, os patronos interessados deverão dirigir-se às respectivas secretarias para que possam materializar os seus pleitos ou, eventualmente, consultar processos que sejam do seu interesse.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

Nº	ATIVIDADE	PROCEDIMENTO (S)
I	**Do Modelo de Etiqueta para padronização dos caixas-arquivo.**	As Unidades Judiciárias deverão seguir rigorosamente o padrão de etiqueta constante neste Provimento e, de igual forma, disponibilizado no site da Corregedoria Geral de Justiça: Para fins de padronização, as Unidades Judiciárias deverão seguir o modelo descrito no sítio letrônico:http://www.tjpi.jus.br/corregedoria/htmlcontent/Page/32/sistema-normativo.html, sob pena de devolução para a Unidade de Origem, a fim de que sejam implementados os devidos ajustes.



1. CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO PIAUÍ

1.1. PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019
Regulamenta a transferência, para fins de arquivamento e desarquivamento, de processos judiciais físicos pelas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital para o Arquivo Judicial da Corregedoria situado no Complexo Judicial da Redonda.
O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO **ESTADO DO PIAUÍ**, Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO as diretrizes decorrentes do princípio da eficiência albergado no art. 37 da Constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento Nº 20/2014);
CONSIDERANDO o Manual de Gestão de Arquivo Judicial - MAP-CGJPI-003, que integra o Sistema Normativo da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí;
CONSIDERANDO os problemas decorrentes do acúmulo desnecessário de processos físicos já baixados/arquivados nas Varas Cíveis e Criminais da Comarca de Teresina - PI, notadamente a redução do espaço físico disponível e o acúmulo de detritos que causam prejuízo à saúde das pessoas que frequentam as dependências das Unidades Judiciárias;
CONSIDERANDO a existência de local específico para o armazenamento dos processos arquivados no âmbito da Comarca da Capital, denominado Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;
CONSIDERANDO o disposto no art. 18 da Lei 11.419/2006, que autoriza a regulamentação, pelo Poder Judiciário, da informatização do processo judicial no âmbito de sua competência; e,
CONSIDERANDO, por fim, as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) objetivando consolidar a cultura de padronização e de racionalização da prestação dos serviços judiciários,
R E S O L V E :
Art. 1º Após o cumprimento de todas as formalidades legais para envio de processos físicos já baixados/arquivados e, inclusive, intimação das partes e do Ministério Público, quando atuar como parte ou fiscal da lei, os autos físicos existentes nas Unidades Judiciárias da Comarca da Capital deverão ser encaminhados para o Arquivo Judicial da Corregedoria, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Complexo Judicial da Redonda, Teresina - PI;
§1º Antes da remessa de processos ao Arquivo Judicial da Corregedoria, deverá haver intimação pessoal das partes e de seus procuradores, via DJe, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se pronunciem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais e, em caso positivo, deverá o chefe de Secretaria emitir certidão nos autos digitais descrevendo os documentos entregues. - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.
§2º As cópias das peças, entregues aos interessados, deverão ser preservadas pelos seus detentores até o final do prazo para propositura de ação rescisória.
§3º Em razão da virtualização dos processos no âmbito administrativo, fica vedado o envio de pastas contendo ofícios, memorandos, certidões, selos e documentos similares ou congêneres, pois as correspondências são todas interpostas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Art. 2º Os procedimentos a serem observados pelas Unidades Judiciárias, no tocante à transferência de processos físicos para Arquivo Judicial da Corregedoria, bem como consulta, retirada e devolução dos autos já remetidos, são os definidos no ANEXO I deste Provimento.
Parágrafo único. Caberá à Corregedoria Geral da Justiça autorizar a transferência definitiva dos processos para o Arquivo Judicial da Corregedoria, podendo ser delegada tal atribuição ao Arquivo Judicial da Corregedoria por meio de Portaria.
Art. 3º As Unidades Judiciárias terão o prazo de 06 (seis) meses, contado da data de publicação deste instrumento normativo, para realizar a transferência dos processos físicos já baixados/arquivados.
Art. 4º A Corregedoria Geral da Justiça designará, por intermédio de Portaria, no mínimo, 02 (dois) servidores das suas respectivas Unidades Judiciárias, que ficarão responsáveis pela logística de transferência e conferência dos processos já baixados/arquivados junto ao Arquivo Judicial da Corregedoria.
Parágrafo único. Os servidores do Arquivo Judiciário ficarão desobrigados de receber autos físicos quando remetidos em desconformidade com os procedimentos contidos no ANEXO I deste Provimento.
Art. 5º Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 14 de maio de 2019.
Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA
ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019
TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS JÁ BAIXADOS/ARQUIVADOS.

Nº	ATIVIDADE	PROCEDIMENTO (S)
I	**Preparação dos processos judiciais (Para envio ao Arquivo Judicial da Redonda)**	As Unidades Judiciárias selecionarão os lotes de processos para transferência e, assim, deverão: acondicionar os processos nas caixas arquivo, **já sem as capas plásticas para viabilizar espaço nas tais caixas e otimizar o espaço nas dependências do Arquivo Judicial,** com as suas respectivas identificações padronizadas, conforme disponibilizado no ANEXO II; elaborar 03 (três) relações idênticas contendo o número dos processos, a sua quantidade e o número da caixa. Além disso, umas dessas relações deverá acompanhar caixa de processos a ser remetida, uma deverá ser mantida na unidade judicial e a última integrará a documentação do que foi transferido, a fim de ser entregue ao Arquivo Judiciário ao término da remessa de processos a que se refere este Provimento. Por fim, ressalta-se que para todo e qualquer envio de processos, deverá ser criado um Processo SEI, encaminhado diretamente para o Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda), solicitando a autorização para envio dos aludidos processos, contendo minimamente: a relação dos processos a serem enviados e os nomes dos servidores responsáveis pela transferência consoante discriminado no Art. 4º deste provimento.
II	**Acondicionamento**	O acondicionamento dos processos para transferência será feito em caixas-arquivo fornecidas pelo TJ/PI e caberá à Unidade Judiciária solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio a quantidade necessária do material de expediente em questão. Ademais, ressalta-se que as referidas caixas deverão ser de única cor para a concretização do procedimento de padronização (somente azul ou somente amarela).
III	**Da solicitação de transporte**	I - Quanto às Unidades Judiciárias: Os secretários da Unidade Judiciária ou responsáveis deverão solicitar, junto ao Setor de Transporte da Corregedoria, veículo oficial para o translado dos arquivos a serem remetidos. Para isso, deverá, primeiro, agendar

IV	**Programação para a transferência**	I - Quanto às Unidades Judiciárias: a) quando os processos estiverem prontos para transferência, as Unidades Judiciárias deverão solicitar ao Arquivo Judiciário o agendamento para a remessa, indicando os servidores lotados no Setor Demandante que irão acompanhar todos os procedimentos. II - Quanto ao Arquivo Judiciário: Deverá preparar o local para o acondicionamento dos processos e as suas respectivas estantes; e, informar à Unidade Judiciária a data agendada para a referida transferência, conforme disponibilidade de estantes e de espaço. Portanto, todo e qualquer agendamento, estará condicionado à autorização expressa do responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria (Redonda).
V	**Pedidos de Desarquivamento de |processos**	- As Unidades Judiciárias deverão solicitar ao responsável pelo Arquivo Judiciário (por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI) o desarquivamento do processo que, conforme cronograma e normas internas do próprio Arquivo Judicial, serão remetidos à Unidade Requerente, sob a responsabilidade de servidor designado pela Corregedoria. Nesses casos, que todos esses procedimentos serão registrados no corpo do Processo SEI gerado em face do pedido.
VI	Dos Tipos de Documentos Previstos para serem recebidos no Arquivo Judicial	a) As Unidades Judiciais deverão enviar, única e exclusivamente, **os autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição**. Nesse sentido, é terminantemente proibido o envio de qualquer outro tipo de documento que não se enquadre nos exemplos taxativos, ora, expressados neste provimento, visto que houve a virtualização dos demais expedientes administrativos no âmbito deste judiciário piauiense, em decorrência da instituição do Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Portanto, o responsável pelo Arquivo Judicial da Corregedoria fica proibido de receber todo e qualquer documento diferente de: **autos findos de natureza judicial e administrativa afetos ao 1º Grau de Jurisdição.**
VII	Do Desarquivamento de Processos Administrativos e demais Expedientes.	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente.
VIII	Do Desarquivamento de Processos Judiciais do 1º Grau	a) A Unidade Judiciária deverá formular o pedido, via SEI, solicitando o desarquivamento dos processos, em questão, e, a partir daí, conforme os procedimentos internos do Arquivo Judicial, haverá a remessa dos tais processos, informando todos os detalhes no próprio SEI deflagrado pelo Setor Requerente. b) Nesse caso, em específico, no corpo do processo SEI, deverão ser juntados os seguintes documentos: cópia da taxa de desarquivamento, quando houver previsão legal, e a cópia da petição de desarquivamento perpetrada pelo advogado ou pelo defensor público que demanda o pleito. c) De mais a mais, ressalta-se que as cargas dos processos já desarquivados deverão ocorrer, única e exclusivamente, na Secretaria da Unidade de origem. Portanto, os patronos interessados deverão dirigir-se às respectivas secretarias para que possam materializar os seus pleitos ou, eventualmente, consultar processos que sejam do seu interesse.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º DO PROVIMENTO Nº 21, DE 14 DE MAIO DE 2019

Nº ATIVIDADE PROCEDIMENTO (S)		
I	**Do Modelo de Etiqueta para padronização dos caixas-arquivo.**	As Unidades Judiciárias deverão seguir rigorosamente o padrão de etiqueta constante neste Provimento e, de igual forma, disponibilizado no site da Corregedoria Geral de Justiça: Para fins de padronização, as Unidades Judiciárias deverão seguir o modelo descrito no sítio letrônico:http://www.tjpi.jus.br/corregedoria/htmlcontent/Page/32/sistema-normativo.html, sob pena de devolução para a Unidade de Origem, a fim de que sejam implementados os devidos ajustes.