



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 805/2017-GP

Dispõe sobre os procedimentos de envio de autos judiciais físicos aos Arquivos Gerais Deste Egrégio.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **Ricardo Ferreira Nunes**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, etc.

Considerando que a Recomendação nº037, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça estabelece as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;

Considerando que a Portaria nº113, de 28 de outubro de 2011, do Conselho Nacional de Justiça estabelece em seu Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, no item 7, a destinação e arquivamento de documentos administrativos e judiciais;

Considerando o teor da Portaria nº1.607-GP, de 19 de outubro de 2006, que instituiu o Programa de Gestão Documental Deste Tribunal

Considerando que a Resolução nº011/2010-GP, de 17 de junho de 2010, que disciplinou o Programa de Gestão Documental Deste Tribunal, estabelece em seus capítulos III e IV, os procedimentos referentes ao uso, arquivamento, desarquivamento e à tramitação de documentos entre as unidades Deste Tribunal e as Unidades Arquivísticas;

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos a serem observados pelas Secretarias Cíveis e Penais e demais setores Deste Tribunal referente ao envio de remessas de documentos aos arquivos centrais, a fim de conseguir uma gestão arquivística e documental eficiente, facilitando o uso da documentação quando necessário e evitando a eliminação de documentos históricos;

Considerando o expediente protocolizado sob nº PA-MEM-2015/26211, proveniente da Comissão Permanente de Gestão Documental;

Resolve:

Art. 1º Regulamentar o procedimento de envio de documentos judiciais para a guarda dos Arquivos Gerais Deste Tribunal.

Art. 2º Após o trânsito em julgado com ou sem resolução de mérito, os processos judiciais poderão ser encaminhados aos Arquivos Gerais das Comarcas onde estes existirem, devidamente organizados, controlados via sistema eletrônico e acondicionados em caixas arquivo com etiquetas identificadoras, onde aguardarão seus

prazos para eliminação ou guarda permanente, podendo ainda, nesse período, atender às solicitações de desarquivamento.

Art. 3º O envio dos documentos deverá ser agendado previamente, ao menos dois dias de antecedência, para que o Arquivo Geral tome ciência do recebimento da remessa e possa dispor da logística necessária para receber a documentação como carregadores, estantes disponíveis, servidor que irá acompanhar o recebimento etc.

Art. 4º Os documentos, antes do envio ao Arquivo Geral, deverão ser cadastrados e tramitados em sistemas eletrônicos, para garantir o controle do seu fluxo.

§ 1º As Secretarias das Varas deverão proceder ao cadastramento dos processos bem como sua tramitação ao Setor de Arquivo;

Art. 5º Na oportunidade de envio de autos de processos judiciais aos Arquivos Gerais, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I - É vedado o envio de documentos com capa plástica, bem como o grampeamento ou a manutenção de folhas avulsas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos;

II - No documento a ser enviado, é vedado o uso de elásticos amarelos (ligas). A utilização de cliques, colchetes ou qualquer outro material em metal que causa a oxidação do papel deverá, sempre que possível, ser substituídos por materiais plásticos para contribuir na preservação do documento;

III - É vedado o envio de documentos em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico, lotes amarrados etc. devendo estes, serem acondicionados em caixas arquivo de material em poliondas.

IV - Deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna, a fim de se evitar rasgos e a criação de vincos nas folhas dos documentos;

V - As remessas de documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral, acompanhadas de memorando, informando a quantidade de caixas e de processos que estão sendo enviados. Uma cópia (ou resposta eletrônica) será devolvida à unidade remetente devidamente assinada por servidor lotado no Arquivo Geral.


VI - Nas etiquetas deverão conter o nome da unidade e número de caixa.

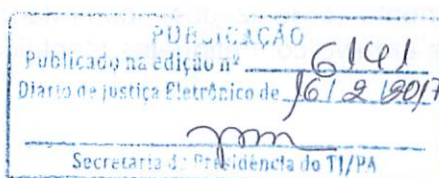
Art. 6º Os Arquivos Gerais poderão devolver as os documentos enviados em desacordo com o estabelecido nesta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Belém, Pa, 13 de fevereiro de 2017.


Desembargador **Ricardo Ferreira Nunes**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

DESPACHO Nº PA-MEM-2015/26211

Referência: PA-MEM-2015/26211 de 26 de novembro de 2015 - Divisão de Documentação e Arquivo.

Assunto: Normas e manuais

À Divisão de Apoio Técnico Jurídico da Presidência,

De ordem, aprova-se os termos da Minuta de Portaria, à DATJP para publicação

Belém, 31 de janeiro de 2017.

LUCIO BARRETO GUERREIRO

JUIZ AUXILIAR DA PRESIDENCIA

Gabinete de Juiz Auxiliar



Assinado digitalmente por LUCIO BARRETO GUERREIRO.
Documento Nº: 223666.6106724-7662 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>

Classif. documental	06.02.00.01
---------------------	-------------



PAMEM201526211A