



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

COMUNICADO 2013

DIRETORIA DO FORO

CONSIDERANDO a implantação dos serviços contratados de guarda e movimentação física do acervo arquivístico da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo,

CONSIDERANDO a implantação da interface entre os sistemas informatizados da empresa contratada Prado Chaves Arquivos e Sistemas Ltda e da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de norma para os novos procedimentos de arquivamento, rearquivamento e desarquivamento com os sistemas informatizados interfaceados,

CONSIDERANDO que os testes preliminares se mostraram satisfatórios,

COMUNICO que a partir de 05 de março de 2013, os procedimentos de arquivo serão de forma interfaceada, conforme os procedimentos abaixo elencados:

PROCESSOS JUDICIAIS

(autos judiciais baixados)

BAIXA E ENCAMINHAMENTO PARA ARQUIVO

1 - deverão proceder a baixa e encaminhamento do processo judicial ao Arquivo, acompanhado de Guia de Encaminhamento por intermédio da rotina LC-BA.

2 - deverão adotar, por cautela, os procedimentos abaixo elencados, de acordo com o Comunicado da DF de 07 de março de 2012, visando preservar a segurança e integridade dos documentos que integram os autos judiciais:

1 – trocar as capas dos processos que estejam com algum tipo de dano (rasgada, cortada, envelhecida, porosa, dentre outros).

2 – prender, com bailarina, todos os documentos que eventualmente estejam soltos, visando evitar extravios.

3 – etiquetar os volumes e os apensos (documentos ou objetos), com o número do processo principal em formato de 20 dígitos.

4 – envelopar ou empacotar processos com indicação de segredo / sigilo de justiça, de modo que seu volume não ultrapasse o tamanho de uma caixa box padrão JFSP, fixando etiqueta com o número do processo em formato de código de barras em local visível, adicionando etiquetas de acordo com a quantidade de volumes e apensos, sendo:

| PROCESSOS | APENSOS | ETIQUETAS |
|---------------------------|--------------------------|--|
| Processo(s) com 3 volumes | + 1 apenso sem registro | = 4 etiquetas com o nº do processo principal. |
| Processo(s) com 2 volumes | + 2 apensos com registro | = 2 etiquetas com o nº do processo principal + 2 etiquetas com o nº do apenso. |
| Processo(s) com 1 volume | + 1 apenso com registro | = 1 etiqueta com o nº do processo + 1 etiqueta com o nº do apenso. |

3 - na devolução do processo para rearquivamento, as Secretarias de Varas deverão proceder a baixa, emissão de Guia de Encaminhamento e remessa ao Arquivo, adotando, por cautela, os procedimentos em conformidade com o Comunicado DF, acima descrito.

PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO ELETRÔNICO

1 – os pedidos de desarquívamentos serão formulados pelas Secretarias de Varas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, mediante a rotina MV-PD, própria para Pedido de Desarquívamento Eletrônico. (Manual Anexo)

2 – os prazos para atendimento dos pedidos eletrônicos são de 48 horas úteis para os pedidos normais e 12 horas úteis para os pedidos urgentes, contados a partir da data e hora da solicitação, considerando como útil, o horário do expediente forense (9 às 19 horas).

3 – os pedidos passarão por uma triagem pelo sistema informatizado de forma automática, ou seja:

- os processos localizados nos Arquivos terão os pedidos direcionados para a Seção de Arquivo.
- os processos localizados nos armazéns da empresa contratada, os pedidos serão remetidos automaticamente para o sistema informatizado da empresa.

4 – os processos solicitados receberão os procedimentos de acordo com sua localização, ou seja:

- processos nos Arquivos serão relacionados em Guia de Encaminhamento e enviados as Secretaria das Varas solicitantes.
- processos armazenados na empresa contratada, serão relacionados em um Protocolo de Envio e levados diretamente às Secretarias das Varas solicitantes.

5 - as Secretarias das Varas solicitantes deverão disponibilizar servidor para receber os processos solicitados no período das 9 às 19 horas, pela obrigatoriedade da conferência e assinatura das Ordens de Serviços e Protocolos no momento da entrega pelo representante da empresa contratada.

6 – nos casos de algum impedimento material (ex.: diferenças nas quantidades, numeração incorreta, entre outros) que inviabilize o recebimento dos processos pela Secretaria de Vara solicitante, os

mesmos deverão ser entregues, pelo funcionário da empresa contratada, seguindo o quanto segue:

- Capital – ao Arquivo Judiciário Central, para providências cabíveis.
- Interior – ao Administrativo do Prédio, que se encarregará de enviar ao Arquivo local para providências cabíveis.

PACOTES ADMINISTRATIVOS

(documentos e processos administrativos)

ENCAMINHAMENTO DE PACOTES

1 - as unidades administrativas deverão emitir Memorando, que acompanhará a caixa a ser enviada aos Arquivos, contendo:

- descrição do conteúdo, e
- espaço para que seja anotado o número do pacote recebido no Arquivo.

2 - emissão de formulário a ser fixado na lombada da caixa conforme estabelecido pela Ordem de Serviço n.º 01, de 12 de abril de 2007 – Gestão Documental.

SOLICITAÇÃO DE PACOTES

1 - as solicitações de desarquivamentos das caixas/pacotes serão formuladas pelas Unidades Administrativas da Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo, diretamente aos Arquivos, via correio eletrônico.

2 – as solicitações acima serão formalizadas junto à empresa contratada, pelos Arquivos, com indicação prévia do endereço da entrega.

3 – a caixa será relacionada em Ordem de Serviço e Protocolo de Envio a serem assinados pelo servidor da unidade solicitante, no momento da entrega, após prévia conferência.

4 – nos casos de algum impedimento material (ex.: diferenças nas quantidades, numeração incorreta, entre outros) que inviabilize o recebimento da caixa pela unidade solicitante, a mesma deverá ser conduzida, pelo funcionário da empresa contratada, seguindo o quanto segue:

- Capital – ao Arquivo Judiciário Central, para providências cabíveis.
- Interior – ao Administrativo do Prédio, que se encarregará de enviar ao Arquivo local para providências cabíveis.

São Paulo, 26 de fevereiro de 2013.

CIRO BRANDANI FONSECA
Juiz Federal Diretor do Foro da
Seção Judiciária de São Paulo