



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 37, DE 02 AGOSTO DE 2016.

Estabelece normas e procedimentos atinentes à transferência (processos físicos e digitalizados), desarquivamento e devolução de processos ao Arquivo Judiciário, e adota providências correlatas, revogando os Provimentos CGJ/AL de nº 24/2012, 24/2013 e 25/2015.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes decorrentes do princípio da eficiência alicerçado no art. 37 da CF/88;

CONSIDERANDO a Lei Federal n. 11.419/2006, que preceitua sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO, o Manual de Destinação de Documentos, instituído na Resolução do TJ/AL n. 34, de 14 de junho de 2016;

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,

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação do desarquivamento de processo(s) para o Arquivo Judiciário, pelas unidades judiciárias, deverá ser realizada por meio do Sistema *Online* de Ofício/Memorando.

Parágrafo único. As varas poderão solicitar apenas o desarquivamento de processos que tramitaram em seu juízo.

Art. 2º O Arquivo Judiciário terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias da data de envio da solicitação para o desarquivamento de processo(s).

Art. 3º As unidades judiciárias poderão solicitar, junto ao Arquivo Judiciário, a digitalização integral ou parcial de processo que tramitou em seu juízo, e o seu envio no formato digital para a efetivação de procedimentos judiciais de sua competência.

Art. 4º Os procedimentos para as transferências de processos ainda não arquivados no Arquivo Judiciário e as devoluções daqueles que já foram arquivados no referido Setor estão dispostos no Anexo I deste Provimento.

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Parágrafo único. Os “processos para devolução” ao Arquivo Judiciário, a que se refere o *caput* deste artigo, não estão condicionados ao cronograma de transferência, podendo ser devolvidos a qualquer momento de acordo com programação de devolução das unidades judiciárias.

Art. 5º Os processos que iniciaram o tramite judicial no formato físico e que foram digitalizados para continuar a tramitação no formato eletrônico (processos digitais), deverão ser transferidos para o Arquivo Judiciário de acordo com os procedimentos delineados no Anexo II deste Provimento.

Art. 6º O Arquivo Judiciário ficará desobrigado de receber processos para transferência e/ou devolução das unidades judiciárias, cujos procedimentos estejam em desconformidade com o contido neste Provimento, devendo, nesses casos, comunicar o fato à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) para as providencias cabíveis à espécie.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Arquivo Judiciário, com posterior encaminhamento ao conhecimento do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 8º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, especialmente, os Provimentos CGJ/AL de nº 24/2012, 24/2013 e 25/2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Maceió, 02 de agosto de 2016.

Desembargador **KLEVER RÊGO LOUREIRO**
Corregedor-Geral da Justiça

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 4º DO PROVIMENTO Nº 37/2016

**PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA, DESARQUIVAMENTO E
DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS PARA O ARQUIVO JUCIÁRIO DA CAPITAL**

Nº	SITUAÇÃO	PROCEDIMENTOS
1.	Transferência de Processos Judiciais para o Arquivo Judiciário	<p>Processos que tramitaram fisicamente e foram arquivados definitivamente no SAJ:</p> <p>I – identificar e agrupar os processos em conformidade com o item 3.1 “Transferência de documentos”, previsto no Manual de Destinação de Documentos do Poder Judiciário do Estado de Alagoas (Resolução TJ/AL n. 34, de 14 de junho de 2016), mantendo uma altura máxima de 15 cm (quinze centímetro) por lote, medida equivalente à capacidade de armazenamento de uma caixa-arquivo;</p> <p>II – os processos que tem mais de um volume, atualizar o campo volume disponível no SAJ, acessando o menu Cadastro, clicando na opção Processos e alterando o campo “Volume”;</p> <p>III – os processos que correspondem às devoluções devem ser agrupados de forma específica, não devendo ser mesclados aos transferidos, sendo identificados por um carimbo aposto pelo Arquivo Judiciário nos aludidos processos;</p> <p>IV – os recursos vinculados a processos principais, registrar em sistema apropriado ou por “Formulário para Transferência”, disposto no supracitado Manual de Destinação de Documentos;</p> <p>V – retirar as capas de plástico, tendo em vista que as referidas capas são de uso exclusivo das unidades judiciais;</p> <p>VI – emitir em 2 (duas) vias os comprovantes de remessa;</p> <p>VII – armazenar os processos para transferência em caixas-arquivo ou preparar lotes de processos; e,</p> <p>VIII – cumprir a data e o período de transferência estabelecido no Cronograma de Transferência a ser emitido pelo Arquivo Judiciário. Não havendo condição de cumprimento da data aprazada, enviar via <i>intrajus</i> por meio de Ofício ou Memorando, solicitação de um novo agendamento.</p>

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

2.	Devolução de processos para o Arquivo Judiciário	<p>Os processos que foram desarquivados pelo Arquivo Judiciário e encaminhamentos para a unidade judiciária por meio de protocolo (processos que não tramitaram no SAJ), as unidades judiciárias adotarão os seguintes procedimentos para a devolução:</p> <p>I – cadastrar, excepcionalmente, o (s) processo (s) no SAJ, em conformidade com o Provimento da CGJ n. 32, de 25 de outubro de 2011;</p> <p>II – gerar carga de remessa para o Arquivo Judiciário;</p> <p>III – imprimir o comprovante de remessa em 2 (duas) vias; e,</p> <p>IV – encaminhar para o referido Arquivo.</p>
----	---	--

Desembargador **KLEVER RÊGO LOUREIRO**
Corregedor-Geral da Justiça

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 5º DO PROVIMENTO Nº 37/2016

**PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DOS PROCESSOS
DIGITALIZADOS PARA O ARQUIVO JUCIÁRIO DA CAPITAL**

Nº	SITUAÇÃO	PROCEDIMENTOS
1.	Preparação dos processos digitalizados para transferência ao Arquivo Judiciário	<p>As unidades judiciárias devem:</p> <p>a) identificar e agrupar os processos em conformidade com o item 3.1 “Transferência de documentos”, previsto no Manual de Destinação de Documentos do Poder Judiciário do Estado de Alagoas (Resolução TJ/AL n. 34, de 14 de junho de 2016);</p> <p>b) preparar lotes de processos com altura máxima de 15 cm (quinze centímetros), equivalente à capacidade de uma caixa-arquivo; e,</p> <p>c) retirar os documentos da capa de plástico, imprimindo capa com os dados do processo (Vara/Juizado, número do processo, objeto da ação e nome das partes), fixando capa e os referidos documentos em prendedor adotado pelo TJ/AL.</p>
2.	Procedimento para a transferência ao Arquivo Judiciário	<p>As unidades judiciárias registrarão a movimentação em sistema apropriado ou por Formulário para transferência, previsto no item 3.1 “Transferência de documentos”, constante no supradito Manual de Destinação de Documentos.</p>
3.	Período de transferência para o Arquivo Judiciário	<p>a) As unidades judiciárias que ainda não transferiram os processos arquivados definitivamente de acordo com cronograma de transferência, havendo condição incluir os processos digitalizados.</p> <p>b) as unidades judiciárias que já enviaram os processos arquivados definitivamente de acordo com</p>

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

		<p>cronograma de transferência, aguardar novo cronograma de transferência a ser emitido pelo Arquivo Judiciário; e,</p> <p>c) as unidades judiciárias que informaram não ter interesse de transferência de processos arquivados definitivamente e tenham interesse de transferir os processos digitalizados, enviar pelo sistema <i>online</i> de ofício, solicitação de inclusão no próximo cronograma de transferência.</p>
--	--	---

Desembargador **KLEVER RÊGO LOUREIRO**
Corregedor-Geral da Justiça