



PROVIMENTO N° 24, DE 10 DE OUTUBRO DE 2012.
(Revogado pelo Provimento nº 37, de 02 de agosto de 2016)

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelas unidades jurisdicionais, quando da transferência de processos para o Arquivo Judiciário da Capital, e adota providências correlatas.

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

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

CONSIDERANDO as recomendações do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, objetivando consolidar a cultura de padronização e de racionalização da prestação dos serviços judiciários;

CONSIDERANDO as metas e objetivos traçados para o biênio 2011/2012, constantes no Plano de Gestão Estratégico desta Corregedoria Geral da Justiça – CGJ; e

CONSIDERANDO, finalmente, o pleito formulado pela Direção do Arquivo Judiciário da Capital, bem como o que mais consta dos autos do Processo Administrativo nº 01597-8.2012.002,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que unidades jurisdicionais, quando da transferência e/ou devolução dos processos arquivados definitivamente para o Arquivo Judiciário da Capital, deverão observar os procedimentos dispostos no ANEXO ÚNICO que integra este Provimento.

Parágrafo único. O Arquivo Judiciário ficará desobrigado de receber autos das unidades jurisdicionais, cujos procedimentos estejam em desacordo com o contido neste Provimento, devendo, em casos que tais, ser comunicado o fato à Corregedoria Geral da Justiça para as providências cabíveis à espécie.

Art. 2º A Direção do Arquivo Judiciário da Capital encaminhará à Corregedoria Geral da Justiça, cronograma semestral de transferência para conhecimento e monitoramento.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Arquivo Judiciário da Capital, com posterior encaminhamento ao conhecimento do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 4º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Maceió, 10 de outubro de 2012.

Desembargador **JAMES MAGALHÃES DE MEDEIROS**
Corregedor Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO PROVIMENTO Nº 24/10/2012

TRANSFERÊNCIA DE AUTOS PARA O ARQUIVO JUDICIÁRIO DA CAPITAL

Item	Situação	Procedimento - Unidade Jurisdicional
I	Processo arquivado definitivamente no SAJ e acondicionado em caixas arquivo.	Emitir, em 2 (duas) vias, os comprovantes de remessa extraídos do sistema SAJ.
II	Processos desarquivados e já analisados, cujos autos devam ser devolvidos ao Arquivo Judiciário.	Criar lotes específicos para este fim, não devendo ser misturados aos de outra espécie estes processos encontram-se identificados por um carimbo apostado pelo Arquivo Judiciário. Emitir, em 2 (duas) vias, os comprovantes de remessa.
III	Processos com mais de um volume.	Antes de emitir os comprovantes de remessa verificar e, se for o caso, atualizar o campo volume (operação: SAJ/ Cadastro/ Processos/ Campo volume).
IV	Processos transferidos na forma de maço (quando os feitos são remitidos sem a correspondente caixa de arquivo).	Confeccionar maços de processos com altura máxima de 15 cm (quinze centímetros), equivalente ao volume de uma caixa arquivo. Emitir, em 2 (duas) vias, o comprovante de remessa.
V	Processos tramitados em unidades que não possuem Sistema de Automação SAJ (Ex.: JECC's)	Listar esses processos no “Formulário Padrão” (arquivo eletrônico anexado ao Cronograma de Transferência fornecido pelo Arquivo Judiciário).
VI	Processos que foram desarquivados por protocolo (autos não tramitados no SAJ), cujas unidades funcionem com o Sistema de Automação SAJ.	Incluir, excepcionalmente, o processo no Sistema SAJ, nos moldes do Provimento nº 32, de 25 de outubro de 2011, devolvendo-o, por carga, ao Arquivo Judiciário. Emitir, em 2 (duas) vias, o comprovante de remessa.
VII	Recursos julgados e transferidos para o Arquivo Judiciário.	Listar no “Formulário Padrão” informando o número do processo principal.
VIII	Processos autuados e tramitados com capas plásticas.	Transferir os processos arquivados sem as capas plásticas, tendo em vista que mencionadas capas são de uso exclusivo e contínuo das Unidades Judiciais.
IX	Data e período de transferência.	Cumprir a data e o período de transferência definidos no Cronograma emitido pelo Arquivo Judiciário. Não havendo condição de cumprimento na data aprazada, remeter, via <i>intrajus</i> (através do Sistema de Memorando ou Ofício), solicitação de um novo agendamento.