

## Procedimentos para Arquivamento de Autos Judiciais e Remessa ao Arquivo Geral



dezembro de 2007

## Por quê mudar o modo de arquivar processos?

Desde sempre, os autos judiciais foram remetidos ao Arquivo amarrados em pacotes, acompanhados de uma relação indicando o número de processo e nome das partes.



Visão panorâmica do Setor de Arquivo Geral, em São Paulo-SP

Embora este seja um costume antigo, este modo de arquivar processos traz diversos problemas:

- ✓ dificuldades em amarrar os pacotes, tanto em função do volume como pelo manuseio de cordões plásticos que agredem ou machucam as mãos;
- ✓ dificuldades no desarquivamento, exigindo que o pacote seja desamarrado e amarrado novamente;
- ✓ os pacotes podem se desmanchar no transporte ou, dependendo das condições adversas, no próprio local de armazenamento;
- ✓ exposição dos processos à poeira acumulada de anos e anos, tornando-os alvo de uma série de pragas como fungos, ácaros, insetos e roedores;
- ✓ danos às capas dos processos, que precisarão ser substituídas quando o processo for reativado.

## Como ficam os processos que são arquivados em pacotes amarrados?



Pacotes desmanchados



Acúmulo de poeira, papéis rasgados



Processos contaminados com detritos animais



## Como será feito a partir de agora?

Para iniciar o calendário de 2008, **todas as unidades judiciárias** do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região **deverão arquivar os autos judiciais em caixas de papelão** fornecidas pelo Tribunal, em conformidade com a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria.

- ✓ *Nenhuma relação de arquivamento de 2008 será aceita pelo Setor de Arquivo Geral, em qualquer tempo, sem que esteja corretamente acondicionada em caixas-arquivo de papelão, de cor branca ou parda.*

## Há uma razão para as caixas terem cor diferente?

Sim. As cores das caixas de papelão servem para diferenciar o arquivamento dos autos findos do arquivamento de autos com pendências, devendo ser rigorosamente respeitadas:

- ✓ *Caixa de papelão **parda**: só deve ser usada para o arquivamento **definitivo**;*
- ✓ *Caixa de papelão **branca**: só deve ser usada para o arquivamento **provisório**.*

## Por quê usar caixas diferentes para o arquivamento definitivo ou provisório?

Porque, na Justiça do Trabalho, há uma lei que autoriza a eliminação dos autos findos arquivados há mais de cinco anos.

Todos os anos, são eliminados milhares de processos, cerca de quinhentos mil na 2ª Região.

Para que os processos arquivados com pendências não sejam eliminados por engano, três servidores lotados no Serviço de Arquivo Geral abrem processo por processo e verificam se o arquivamento foi feito em caráter definitivo ou provisório.

Por isso, o arquivamento em caixas de cor diferente elimina este tipo de rotina, evitando o retrabalho e permitindo que os servidores do Arquivo realizem outras tarefas.

## **Como indicar se o arquivamento é definitivo ou provisório?**

Na filipeta de trâmites, deverá ser indicado **qual é o tipo** de arquivamento a ser realizado:

- ✓ “BX FINDOS” (baixa findos): significa que o processo foi encerrado e não apresenta qualquer pendência ou ação a ser tomada, ou seja, **o arquivamento é definitivo**;
- ✓ “BX PENDENTES” (baixa pendentes): significa que os autos não foram encerrados e que aguardarão no arquivo até retomada do prosseguimento do feito, ou seja, **o arquivamento é provisório**.

## **Quais são os procedimentos para se realizar o arquivamento nas caixas de papelão?**

### **1º. passo (preparar os lotes de arquivamento):**

- ✓ Separar os processos findos dos pendentes;
- ✓ Verificar se há indicação e reunir os volumes e/ou autos suplementares;
- ✓ Montar as caixas de papelão, em número suficiente para acondicionar os processos, sendo as pardas para o arquivamento definitivo e as brancas para o arquivamento provisório;
- ✓ Verificar a existência de pendências no Sistema de Acompanhamento Processual, eliminando-as, com relação aos processos que serão arquivados definitivamente.

### **2o. passo (emitir uma relação para cada caixa):**

- ✓ Iniciar a relação com processos contendo volumes e autos suplementares;
- ✓ Utilizar, preferencialmente, a leitora de código de barras para inserir o número de processo no Sistema de Acompanhamento Processual, a fim de evitar erros de digitação;
- ✓ Assim que o número do processo for inserido no sistema, colocar os autos respectivos na caixa de papelão – parda para arquivamento definitivo, ou branca, para arquivamento provisório;

- ✓ Se os processos com volumes não couberem numa única caixa, colocá-los em quantas caixas forem necessárias, completando o espaço livre da última, se houver, com processos de apenas um volume;
- ✓ Encerrar a relação e reemitir o número de cópias correspondente ao número de caixas utilizadas, colocando uma via em cada caixa;
- ✓ Repetir o procedimento, fechando as relações sempre que lotar uma caixa com processos, ou sempre que lotar a última caixa seqüencial de um processo com volumes e autos suplementares.

### **3o. passo (conferir as relações e rotular as caixas):**

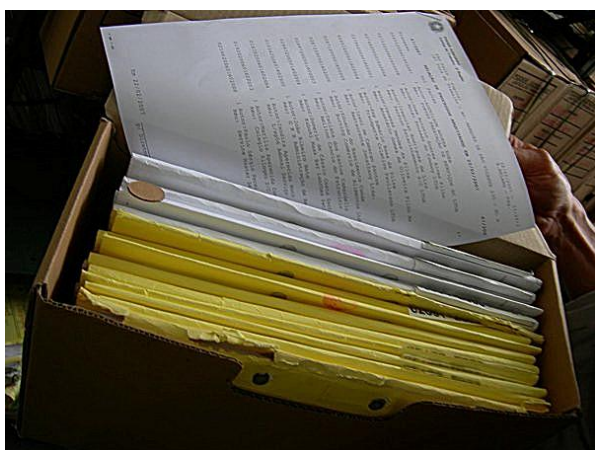
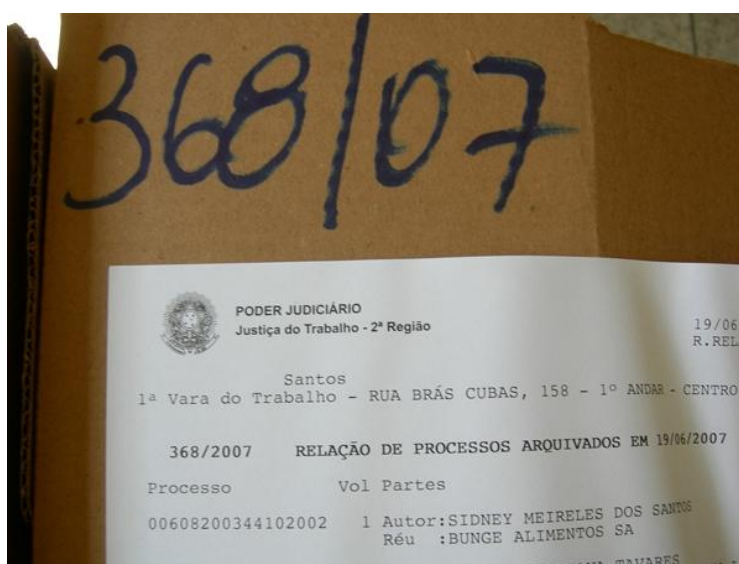
- ✓ Se a relação foi emitida sem o auxílio da leitora de código de barras, confrontar os processos com os dados da relação, uma vez que possíveis erros de digitação podem impedir a localização do processo enviado ao Setor de Arquivo Geral sem a correta informação na relação;
- ✓ Utilizando pincel atômico, preencher a lateral da caixa de papelão com os seguintes dados: nome da unidade, número, ano e data da relação, indicando no rodapé, se for o caso, quantas caixas são daquela relação. Por exemplo: para três caixas de uma mesma relação, rotular "cx 01/03"; "cx 02/03" e "cx 03/03", repetindo o procedimento nas vias de relação correspondentes;
- ✓ Escrever na tampa da caixa o número da relação/ano (imaginar a caixa arquivada "em pé" com esta informação no canto superior).

### **4o. passo (fechar as caixas com fita adesiva):**

- ✓ Lacrar todas as caixas com fita adesiva de 50 mm de largura, no sentido perpendicular ao da tampa (não lacrar no sentido da extensão da tampa, a fim de facilitar a abertura da caixa no Setor de Arquivo Geral, quando for necessário).

## Quais são as vantagens deste novo modo de arquivar processos?

- ✓ Os processos ficarão protegidos do pó e demais intempéries;
- ✓ Os processos não sofrerão os danos causados pelo transporte ou atrito constante, preservando as condições da capa e folha de rosto;
- ✓ Utilização de fitas adesivas, de uso mais amigável, melhorando a rotina de fechamento, que passa a ser de caixas e não mais de pacotes;
- ✓ O manuseio dos processos arquivados em caixas evita os riscos à saúde, uma vez que o correto acondicionamento reduz drasticamente a contaminação por ácaros, fungos e detritos animais.



### Dúvidas e Sugestões:

#### **Programa de Gestão Documental**

gestaodocumental@trt02.gov.br  
(11) 3150-2338

#### **Grupo de Estudo e Desenvolvimento para a Qualidade - GEDEQ**

qualidade@trt02.gov.br  
(11) 3150-2068