



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE RONDONÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO

P O R T A R I A nº 108/2016

Doutor **Rhamice Ibrahim Ali Ahmad Abdallah** - MM.
Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de
Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas
atribuições legais.

CONSIDERANDO a edição do Provimento 38/2015/CGJ, o qual dispõe sobre o procedimento de desarquivamento para extração de cópias ou prática de quaisquer atos que não imponham a continuidade dos processos arquivados definitivamente, no âmbito do primeiro grau da Justiça de Mato Grosso.

CONSIDERANDO que para o cumprimento das disposições do Provimento 38/2015/CGJ, é imprescindível criar o Setor de Arquivo neste Fórum de Justiça de Rondonópolis e normatizar suas atividades, especificamente em relação ao recebimento, guarda e gestão de processos, documentos e papéis diversos.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Criar A CENTRAL DE ARQUIVO no Foro da Comarca de Rondonópolis, que deverá observar o disposto no Capítulo 6, Seção 12, da CNGC, visando maior transparência na execução dos trabalhos, bem como, regularizar a forma de funcionamento da aludida Central;

Artigo 2º - A Central terá a incumbência de promover o desarquivamento, o envio ao arquivo de processos arquivados pelas secretarias, e o retorno ao arquivo de processos desarquivados, bem como, desarquivamento, envio e retorno ao arquivo de documentos e papéis das Secretarias Judiciais e Administrativas do Fórum da Comarca de Rondonópolis-MT, obedecendo ao seguinte critério:

1. DOS DOCUMENTOS E PAPÉIS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE RONDONÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

1.2. Para efeito de arquivamento de documentos, considerar-se-ão aqueles que necessitarem ser conservados para fins de fiscalização e/ou eventual consulta, e que não poderão ser descartados.

1.3. As petições avulsas antigas, que datarem mais de 05 (cinco) anos, contendo pedidos de desarquivamentos, de substabelecimentos deverão ser descartadas, bem assim, como cópias dos Agravos antigos, cujos processos já tiverem sido encerrados e arquivados;

1.4. Quanto aos Códigos e Livros antigos, cópias de documentos diversos sem identificação e cargas diversas, também sem identificação, datadas de mais de 05 (cinco) anos, deverão ser descartados;

2. DA PADRONIZAÇÃO DAS CAIXAS DE ARQUIVO

2.1. As caixas para o arquivo de processos e documentos serão padronizadas nas cores AZUL e AMARELA;

2.3. Em todas as Secretarias, seja Cível ou Criminal, serão utilizadas para arquivo de processos as caixas de cor AMARELA e para arquivo de documentos será utilizada a de cor AZUL.

3. DA IDENTIFICAÇÃO DAS CAIXAS

3.1. As caixas serão identificadas com etiqueta em modelo padrão definida no anexo I desta Portaria e numeradas de forma contínua e ininterrupta;

3.2. Nas caixas de cor azul destinadas a arquivo de documentos, deverão constar os dados de identificação da caixa, ou seja, vara e numeração, bem como a discriminação do seu conteúdo e o ano;

4. DA REMESSA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AO ARQUIVO

4.1. Quando da remessa de caixa de processo ao setor de arquivo, esta deverá estar com quantidade de processo dentro do limite de capacidade de acomodação, de forma que não fique muito cheia ou relativamente vazia, bem como acompanhada de três vias da lista de carga dos processos ali acondicionados;

4.2. Processo que por algum motivo for desarquivado, quando de seu retorno ao arquivo, será mediante carga e OBRIGATORIAMENTE retornará a caixa em que já estava acondicionado;

4.3. É proibida a remessa ao setor de arquivo de papéis avulsos sem valor processual, petições perdidas, agendas vencidas, catálogos, códigos de lei,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE RONDONÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

apostila, livros inutilizados, pastas com documentos sem identificação, Diário da Justiça, carimbos, restos de carta precatória, cargas diversas (MP, Advogados, etc), cujos descartes e/ou reciclagem deve ser avaliada pelo próprio Gestor.

5. DO PROCEDIMENTO E PRAZO PARA DESARQUIVAMENTO

5.1. Os pedidos de desarquivamento de processos arquivados devem ser endereçados à Central de Arquivo, especificando o objetivo do desarquivamento (se para extração de cópias, vistas ou realização de algum ato judicial), e protocolados na Central de Protocolos;

5.2. Aqueles pedidos que tiverem a finalidade de extração de cópias ou pedido de vistas de processos que não imponham a realização de ato jurisdicional ficarão à disposição do solicitante na Central de Arquivos; aqueles pedidos que objetivam qualquer realização de ato judicial serão encaminhados à respectiva secretaria e lá ficarão à disposição do solicitante;

5.3. A Central de Arquivos observará o devido recolhimento das custas pertinentes, mediante conferência da Guia de Recolhimento, bem como demais requisitos necessários para o desarquivamento dos autos;

5.4. O requerimento de desarquivamento deverá obrigatoriamente também conter as especificações essenciais do processo: numeração única ou código do processo, número do processo, vara em que tramitou, e maço onde foi arquivado;

5.5. O requerimento de desarquivamento poderá ser feito através do PEA – Peticionamento Eletrônico do Advogado, nos termos do Capítulo 1, Seção 24 da CNGC, caso em que deverá ser juntado automaticamente nos autos pelo sistema informatizado, e a secretaria encaminhará cópia para a Central de Arquivos proceder ao desarquivamento;

5.6. Os processos desarquivados ficarão à disposição do solicitante pelo prazo de 30 (trinta) dias;

5.7. As solicitações de desarquivamento pelas secretarias deverão ser feitas por meio de formulário de desarquivamento padrão;

6. DO PRAZO PARA CARGA DO PROCESSO

6.1. O solicitante com procuração nos autos terá o prazo de 05 (cinco) dias com o processo em carga para realizar a cópia reprográfica;

7. DISPOSIÇÕES GERAIS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE RONDONÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

7.1. Caberá à Central de Arquivo ou Setor Responsável pelo arquivamento adotar as providências necessárias para viabilidade da extração das cópias, sem a necessidade de lançamento do código de desarquivamento (andamento 03) ou mesmo a remessa dos autos à Vara por onde correram os autos do processo;

7.2. Nos casos de outras providências, de caráter não-jurisdicional, mas que imponham a análise por parte do magistrado, o processo deverá ser encaminhado à Vara respectiva, sem se proceder ao lançamento do desarquivamento, mas adotando-se o andamento adequado no Sistema Apolo.

7.3. Serão registradas no sistema informatizado todas as movimentações subsequentes relativas ao desarquivamento ou vistas dos autos, inclusive a carga para o advogado.

7.4. Caso a parte que tenha retirado os autos com carga não os devolva no prazo estipulado no item 6.1, o sistema informatizado gerará um aviso aos usuários, bem como, expedirá automaticamente, uma certidão de publicação de expediente, para cobrança da devolução dos autos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena da adoção das medidas cabíveis;

7.5. As despesas com a reprodução de documentos ou peças do processo desarquivado são exclusivamente de responsabilidade do solicitante;

7.6. Nos processos em que já tenha sido deferida a assistência judiciária gratuita não serão recolhidas custas para o desarquivamento;

7.7. Caso o requerimento de assistência judiciária gratuita seja formulado no requerimento de desarquivamento do processo, este deverá ser analisado pela Diretoria do Foro;

7.8. Ressalvada a hipótese de determinação judicial, o desarquivamento de autos para consulta, extração de peças ou documentos de processos que tramitam em segredo de justiça, somente poderá ser solicitado por quem figurou como parte no feito, ou por seu representante legal, devidamente constituído;

7.9. O requerimento de desarquivamento deverá ser instruído com procuração, excetuados os pedidos formulados diretamente pelas partes ou terceiros interessados, caso em que não poderão levar o processo em caga;

7.10. É expressamente vedado aos servidores do Arquivo Geral, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionada ao acervo do arquivo, dos quais tenham conhecimento, em virtude das atribuições do cargo e que deva permanecer, por determinação legal em segredo de justiça, sob pena de responsabilidade.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do texto.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE RONDONÓPOLIS
ADMINISTRAÇÃO**

Artigo 4.º - DETERMINAR a carga de todos os processos findos das Varas à Central de Arquivo, em sendo possível, em lote único, por solicitação ao suporte do Apolo/Informática do Tribunal de Justiça.

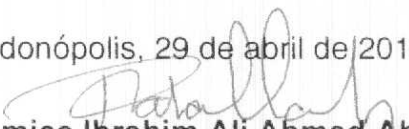
§ 1º - por decorrência desta Portaria, os processos arquivados pertencerão à lotação "Central de Arquivo", entretanto, a responsabilidade pelos processos arquivados, até de publicação, ainda permanecerá solidária entre a Vara que este pertencer e a Diretoria do Foro, até que sejam triados e identificados todos os processos e maços de arquivos já existentes pelo Gestor da Central de Arquivo.

Artigo 4º - DETERMINAR ao Gestor Administrativo responsável pela Central de Arquivos, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, seja efetuada triagem rigorosa visando ao levantamento dos documentos arquivados sem utilidades, passíveis de reciclagem e/ou descarte, para posterior destinação no que for necessário;

Artigo 5.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

P.R. Cumpra-se, remetendo cópia ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

Rondonópolis, 29 de abril de 2016.


Rhamice Ibrahim Ali Ahmad Abdallah
Juiz de Direito Diretor do Foro

