

Procedimentos para Arquivamento

1. Documentos que devem ser encaminhados ao arquivo.

Observe-se os seguintes dispositivos do Decreto Judiciário 2352/2014:

Art. 5º - Os documentos físicos a serem inseridos no SEI, pelas unidades administrativas, deverão ser digitalizados em arquivo no formato portable document format - PDF, em preto e branco, com resolução mínima de 300 DPI.

§ 1º. Após digitalização e devido cadastramento no sistema, deverão ser eliminados pela própria unidade em que recebidos, desde que não possuam conteúdo probatório.

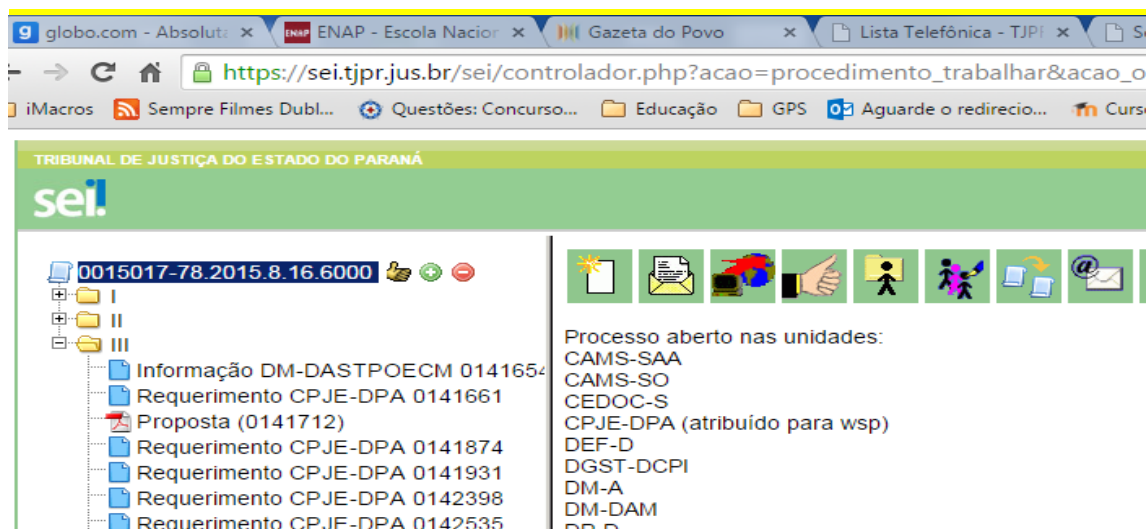
§ 2º. Cópias de documentos probatórios serão eliminadas após sua digitalização e cadastro.

§ 3º. As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais **documentos comprobatórios originais emitidos por entes externos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná deverão**, após inserção no SEI, ser encaminhados à Seção de Controle de Guarda de Documentos do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, pelo setor responsável pelo respectivo cadastro, para guarda e arquivamento, observada a Tabela de Temporalidade. (Grifo nosso)

Portanto somente documentos comprobatórios, nos termos do § 3º, devem ser enviados à Divisão de Arquivo Geral (DAG) do CPJEAAG. Deste modo, somente documentação cuja validade conferida pela Instituição emissora seja limitada apenas ao instrumento emitido ou a documentação exigida por órgão de controle na sua forma original em papel estão contempladas no § 3º do art. 5º.

2. Como preparar a documentação para encaminhamento:

Antes de ser encaminhado ao Arquivo o documento de receber no canto superior direito o número que o identifica no processo SEI!, conforme este exemplo.



Aqui o número do documento “Proposta” é 0141712, este número é que deve ser anotado.

3. Após isto, deve-se entregar o documento no balcão da DAG, localizada na sobreloja da Sede Mauá do TJPR, ou enviar para o seguinte endereço;

Divisão de Arquivo Geral – CPJEAAG
Rua Mauá, 920 – Sobreloja
Curitiba – Paraná
CEP: 80030-200

Na DAG o documento será recebido eletronicamente da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Consultar para Arquivamento' (Consult for Archiving) page in the SEI system. The browser window title is 'SEI - Consultar para Arquivamento :: - Google Chrome'. The URL is 'https://sei-tst.tjpr.net/sei/controlador.php?acao=protocolo_arquivamento_pesquisar&acao_origem=proto'. The page has a header with 'Arquivar' and 'Receber' buttons. Below the header, there is a form with the following fields: 'Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");' with the value '0000533', 'Tipo do Localizador:' with a dropdown menu, and 'Localizador:' with a dropdown menu. Below the form, there is a table titled 'Lista de Documentos (1 registro):'. The table has columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Número', 'Estado', 'Usuário', 'Localizadores do Processo', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '0000067-95.2015.8.16.9999', '0000533', 'Nota Fiscal', an empty cell for 'Número', 'Não Arquivado', 'wsp', an empty cell for 'Localizadores do Processo', and an icon for 'Ações'.

| Processo | Documento | Tipo | Número | Estado | Usuário | Localizadores do Processo | Ações |
|---------------------------|-----------|-------------|--------|---------------|---------|---------------------------|-------|
| 0000067-95.2015.8.16.9999 | 0000533 | Nota Fiscal | | Não Arquivado | wsp | | |

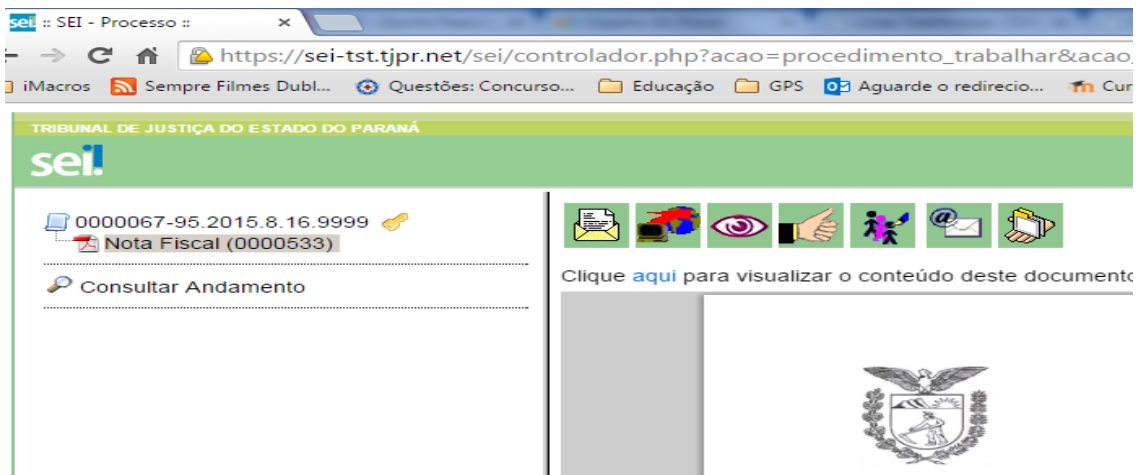
Documento não arquivado e não recebido na DAG

The screenshot shows the 'Consultar para Arquivamento' (Consult for Archiving) page in the SEI system. The browser window title is 'SEI - Consultar para Arquivamento :: - Google Chrome'. The URL is 'https://sei-tst.tjpr.net/sei/controlador.php?acao=protocolo_arquivamento_pesquisar&acao_origem=proto'. The page has a header with 'Arquivar' and 'Receber' buttons. Below the header, there is a form with the following fields: 'Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");' with the value '0000533', 'Tipo do Localizador:' with a dropdown menu, and 'Localizador:' with a dropdown menu. Below the form, there is a table titled 'Lista de Documentos (1 registro):'. The table has columns: 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Número', 'Estado', 'Usuário', 'Localizadores do Processo', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '0000067-95.2015.8.16.9999', '0000533', 'Nota Fiscal', an empty cell for 'Número', 'Recebido', 'wsp', an empty cell for 'Localizadores do Processo', and an icon for 'Ações'.

| Processo | Documento | Tipo | Número | Estado | Usuário | Localizadores do Processo | Ações |
|---------------------------|-----------|-------------|--------|----------|---------|---------------------------|-------|
| 0000067-95.2015.8.16.9999 | 0000533 | Nota Fiscal | | Recebido | wsp | | |

Documento recebido na DAG (ver “Estado”)

4. Após ser recebido, o documento será arquivado, este procedimento é interno à DAG. Realizado o arquivamento o sistema apresentara a informação deste estado do documento assim:

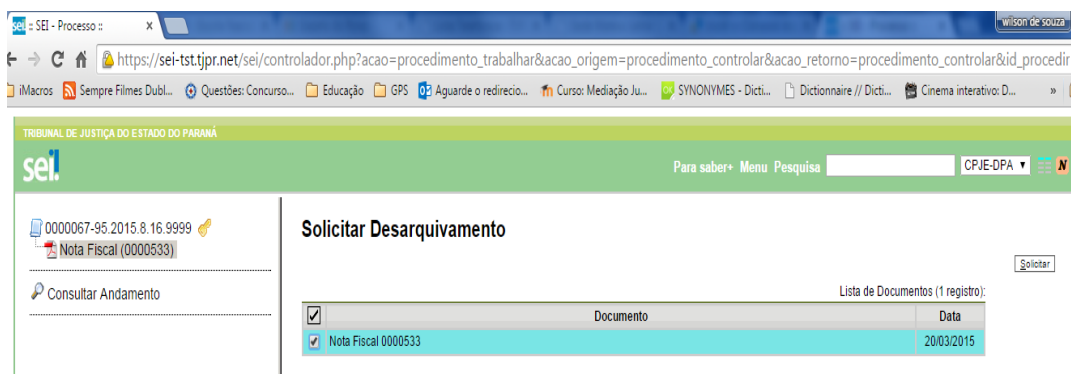


Notar o aparecimento do ícone de arquivamento



Nesta situação o documento em papel correspondente ao documento inserido no SEI! se encontra sob guarda da DAG.

5. Para o desarquivamento do documento deve-se clicar no ícone



Clique em “solicitar”

Entre em contato com a DAG para informa que o documento será retirado.

A retirada do documento somente poderá ser feita por servidor ou estagiário vinculado ao setor requisitante, pois, será necessário realizar assinatura eletrônica no momento da retirada.

Após este procedimento o documento passa a estar sob responsabilidade do servidor que assinou a retirada, bem como do setor requisitante.

O retorno do documento ao arquivo exige realizar o procedimento a partir do item 3. novamente.