

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.

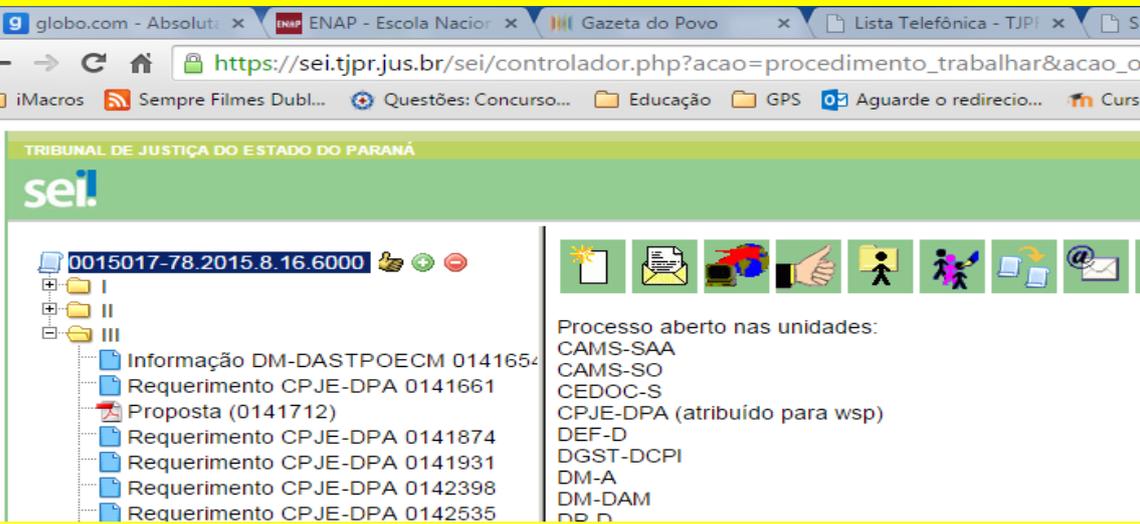
§ 2º. Cópias de documentos probatórios serão eliminadas após sua digitalização e cadastro.

§ 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.tjpr.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_o. The page header reads "TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ" and "sei". The main content area displays a document list with the following items:

- 0015017-78.2015.8.16.6000
- I
- II
- III
- Informação DM-DASTPOECM 0141654
- Requerimento CPJE-DPA 0141661
- Proposta (0141712)
- Requerimento CPJE-DPA 0141874
- Requerimento CPJE-DPA 0141931
- Requerimento CPJE-DPA 0142398
- Requerimento CPJE-DPA 0142535

On the right side, there is a sidebar with several icons representing different actions or units. Below the icons, the text reads "Processo aberto nas unidades:" followed by a list of units:

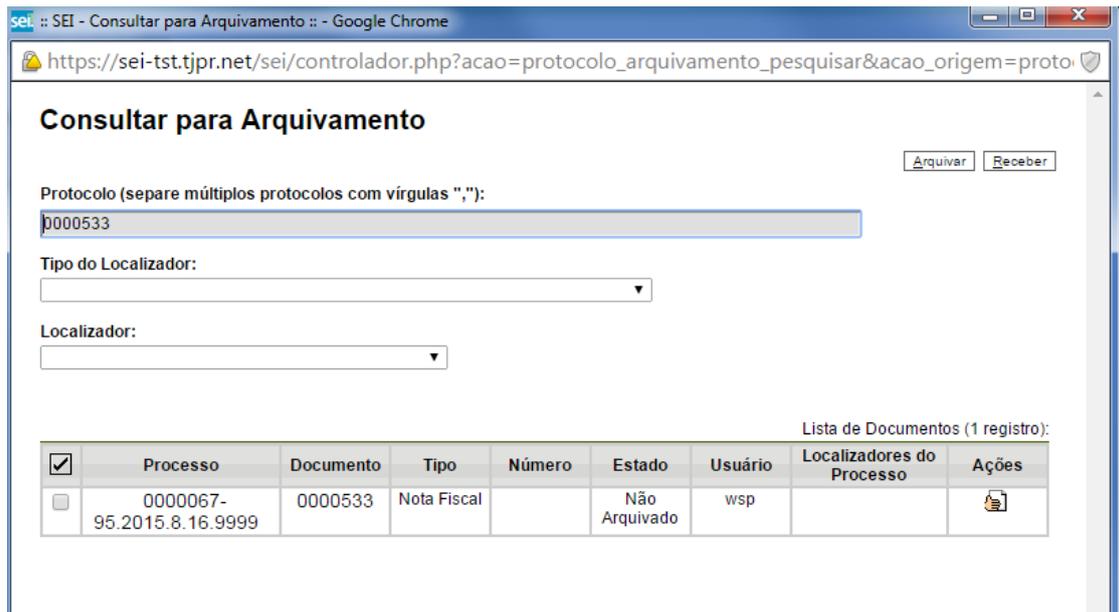
- CAMS-SAA
- CAMS-SO
- CEDOC-S
- CPJE-DPA (atribuído para wsp)
- DEF-D
- DGST-DCPI
- DM-A
- DM-DAM
- DR-D

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

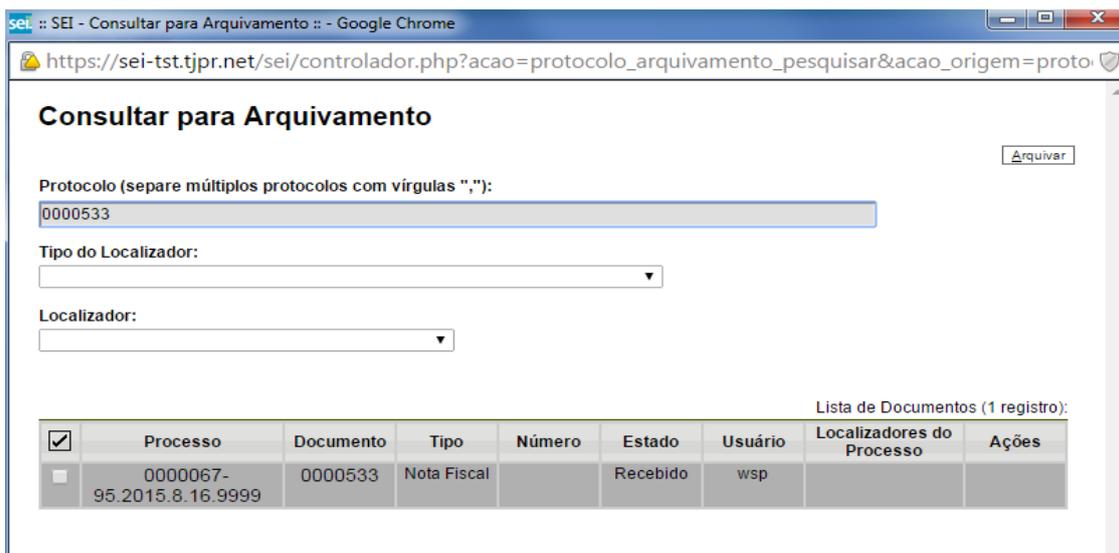
Na DAG o documento será recebido eletronicamente da seguinte forma:



The screenshot shows a web browser window titled "SEI - Consultar para Arquivamento". The URL is "https://sei-tst.tjpr.net/sei/controlador.php?acao=protocolo_arquivamento_pesquisar&acao_origem=proto". The page title is "Consultar para Arquivamento". There are two buttons: "Arquivar" and "Receber". The "Protocolo" field contains "0000533". The "Tipo do Localizador" and "Localizador" fields are empty. Below the search fields is a table titled "Lista de Documentos (1 registro):".

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Usuário	Localizadores do Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	0000067-95.2015.8.16.9999	0000533	Nota Fiscal		Não Arquivado	wsp		

Documento não arquivado e não recebido na DAG

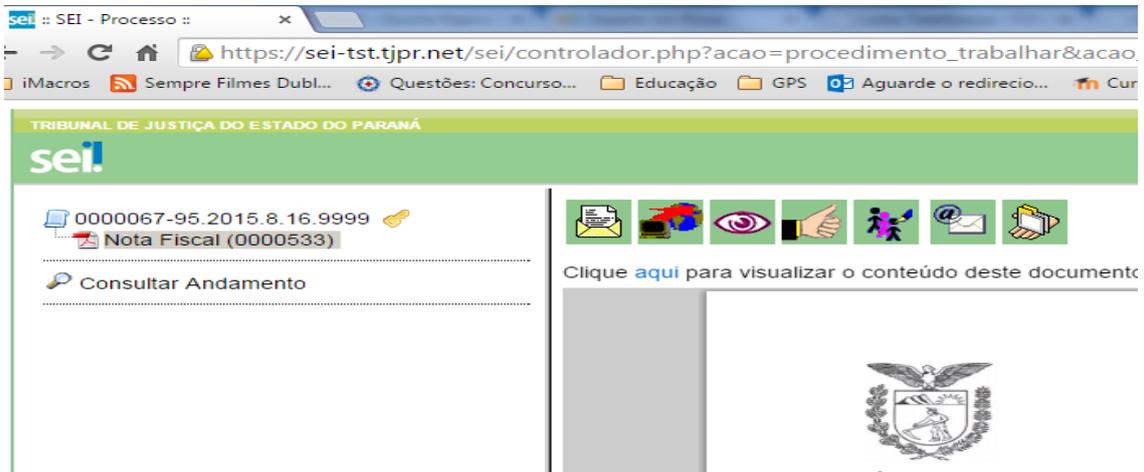


The screenshot shows the same SEI system interface as above, but the "Estado" (Status) of the document is now "Recebido" (Received). The "Arquivar" button is still present, but the "Receber" button is no longer visible.

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Usuário	Localizadores do Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	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:

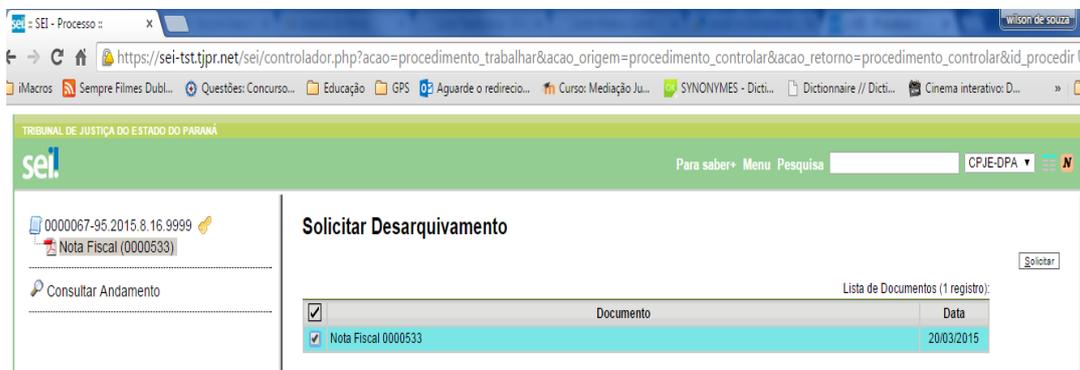


Notar o aparecimento do ícone de arquivamento



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.