



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 5/2014-Coord. Adm.

Dispõe sobre procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos e documentos no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que orienta os Tribunais quanto à “*observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME*”;

Considerando a Portaria n. 242/2013-CADM, de 11 de abril de 2013, que revoga em parte a Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário de Mato Grosso, no tocante à área judiciária, substituindo-a pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados (TTDU);

Considerando a necessidade de otimizar o controle de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, bem assim de racionalizar sua remessa para Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo deste Sodalício,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLVE:

Art. 1º Para o arquivamento dos processos judiciais, os Setores deste Tribunal de Justiça deverão:

I – preencher a lista de verificação para baixa definitiva de autos no formulário eletrônico disponibilizado no Sistema.

Parágrafo único. Os livros ou anexos que acompanham os processos serão identificados no campo observação da etiqueta padronizada e disponibilizada pela Coordenadoria Administrativa, simultaneamente enviados a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo.

Art. 2º Para o arquivamento dos expedientes e processos administrativos, os Setores deste Tribunal de Justiça deverão:

I – certificar se foram observadas as orientações do Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, inclusive se o prazo corrente de guarda no Setor responsável está de acordo com aquele estabelecido na Tabela de Temporalidade Administrativa – Área Meio – do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso vigente;

II – lançar no Sistema o código de classificação de documentos de acordo com o assunto e a classe da Tabela de Temporalidade Administrativa – Área Meio – do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso vigente.

III – nos casos em que a classificação de Temporalidade de determinado processo ou expediente não conste no sistema, solicitar a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo sua inclusão na Tabela de Temporalidade.

§ 1º Os processos administrativos só poderão ser arquivados após determinação da autoridade competente, com o preenchimento do *chek list* de arquivamento (Anexo II).

§ 2º Os processos apenas serão classificados e terão sua movimentação lançada no sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 3º Para o arquivamento de processos judiciais, expedientes e processos administrativos, os Setores deverão:

I – lançar no Sistema o curso de arquivamento, imprimir a remessa em duas vias, observado que uma ficará na Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, devolvendo a outra ao emitente;

II – organizar os processos em caixas, numerando-as em etiquetas autoadesivas, padronizadas e disponibilizadas pela Coordenadoria Administrativa;

Parágrafo único. A numeração das caixas será sequencial para cada setor, gerada automaticamente pelo sistema.

Art. 4º Fica proibida a remessa a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo de papéis avulsos sem valor processual, petições avulsas, agendas, catálogos, códigos, apostilas, livros inutilizados, pastas com documentos sem identificação, carimbos, cargas diversas – MP, advogados, etc., bem como cópias de agravos, cujos feitos já tiverem sido encerrados e arquivados.

Parágrafo único. Havendo divergência sobre a natureza do documento ou sobre a necessidade, ou não, de arquivamento, a decisão caberá à Coordenadoria Administrativa para os feitos e demais expedientes relacionados com a esfera administrativa, e à Coordenadoria Judiciária para os feitos e expedientes vinculados à área Judiciária.

Art. 5º Para efeito de arquivamento de documentos, considerar-se-ão aqueles que necessitem ser conservados para fins de fiscalização e/ou de eventual consulta, e que não poderão ser descartados.

Art. 6º A Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo recusará o recebimento de processo ou expediente sem o código de classificação.

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'A' or similar character, located at the bottom right of the page.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 7º Para desarquivamento de processos judiciais, os Diretores das Secretarias deverão observar as determinações constantes da Portaria 279/2013/PRES.

Art. 8º O arquivamento e o desarquivamento de processos ou expedientes somente poderão ser feitos pelo setor de origem e pelo sistema.

Art. 9º A partir do recebimento da solicitação de desarquivamento do processo ou expediente arquivado, a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo terá o prazo de até quarenta e oito (48) horas para o atendimento, ou apresentar justificativa para o não encaminhamento.

Art. 10 Recebida a solicitação, a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo procederá:

- I– à retirada do processo ou expediente da caixa;
- II– à movimentação física e eletrônica do processo ou expediente à unidade solicitante.

Art. 11 Quando o processo retornar à Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, as unidades solicitantes farão constar, na última folha dos autos, a remessa de retorno, devidamente assinada pelo titular da unidade ou pelo servidor por ele designado, lançar no Sistema, imprimir a remessa em duas vias, ressalvado que uma ficará na Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, devolvida a outra ao emitente.

Art. 12 A Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, ao receber os autos ou expediente no Sistema, verificará se consta, na última folha dos autos, a remessa de retorno, devidamente assinada pelo titular da unidade ou pelo servidor por ele designado, devendo fazer seu acondicionamento na respectiva caixa.

Art. 13 O recebimento dos processos enviados para Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo deverá ser feito por meio

Assinatura manuscrita em azul, consistindo de um símbolo abstrato formado por linhas fluidas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

físico e virtual, no mesmo dia em que ocorrer sua remessa.

Art. 14 Os autos de processos e documentos enviados para a Coordenadoria Administrativa/ Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, visando seu arquivamento, que não observarem os procedimentos estabelecidos nesta Instrução, serão devolvidos aos respectivos setores, circunstanciadas as inconsistências constatadas.

Art. 15 Integram esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III e IV.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 07 de agosto de 2014.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Orlando de Almeida Perri'.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**,
Presidente do Tribunal de Justiça.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

FORMULÁRIO ELETRÔNICO/RESPONSABILIDADE DA COORD. JUDICIÁRIA

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

SECRETARIA: _____

Processo n. _____

Classe: _____ Assunto: _____

Obs. Aplicar esta lista também aos apensos.

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

- a) Há determinação de arquivamento? () sim () não
- b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?
() sim () não
- c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não
- d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não
- e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?
() sim () não
- f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não () não se aplica
- g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais
() sim () não () não se aplica
- h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis () sim () não () não se aplica
- i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica
- j) Traslado de peças () sim () não () não se aplica



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

k) Outros: _____

Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa*:

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica;

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica;

- Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se for o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente?

() sim () não

- **Obs:** Conforme item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa Definitiva em ____/____/____, fl.(s) _____

5. Observações:

_____, ____/____/____

(Local) (data)

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**RESPONSABILIDADE DE CADA COORDENADOR
ADEQUAR A REALIDADE DOS DEPARTAMENTOS**

ANEXO II

CHECK LIST PARA ARQUIVAMENTO

Processo: _____

Objeto: _____

ITENS ANALISADOS	SIM	NÃO
1. Numeração de folhas;		
2. Cumprimento de despacho;		
3. Existência de documentos na contracapa;		
4. Assinaturas;		
5. Juntada de notas de empenho e notas fiscais;		
6. Informação de pagamento do FUNAJURIS;		
7. Regularização de restos a pagar (se houver);		
8. Relatório circunstanciado;		
9. Publicações.		

Tendo em vista a verificação dos itens acima, este feito cumpriu sua finalidade.

Cuiabá, ____ / ____ 2014.

Servidor,

Cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO III

DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS ENTRE ARQUIVO, BIBLIOTECA, MUSEU E
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
TIPO DO SUPORTE	Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único.	Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos.	Objetos bi/tridimensionais, exemplar único.	Audiovisuais (reproduções), exemplar único ou múltiplo.
TIPO DO CONJUNTO	Fundos: documentos com a mesma origem.	Coleção: documentos com o mesmo conteúdo ou função .	Coleção: documentos com o mesmo conteúdo ou função .	Coleção: documentos com o mesmo conteúdo.
PRODUTOR	Máquina administrativa.	Atividade humana individual ou coletiva.	Atividade humana, natureza.	Atividade humana.
FINS DA PRODUÇÃO	Administrativo, jurídicos, funcionais, legais.	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos.	Culturais, artísticos funcionais.	Científicos.
OBJETIVO	Provar, testemunhar.	Instruir, informar.	Informar, entreter.	Informar.
ENTRADA DE DOCUMENTOS	Passagem natural de fonte geradora única.	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas.	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas.	Compra, doação, pesquisa.
PROCEDIMENTO TÉCNICO	Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários.	Tombamento, catalogação: inventários, catálogos.	Tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador.
PÚBLICO	Administrador e pesquisador.	Grande público e pesquisador.	Grande público e pesquisador.	Pesquisador.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV

TABELA DE TEMPORALIDADE

É o instrumento que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, indicando a época ou prazo em que devem ser eliminados, microfilmados ou recolhidos para o arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade é muito importante na organização da massa documental. Um Arquivo que não esteja norteado por uma tabela, em pouquíssimo tempo necessitará novamente de reorganização. Sem definição relativa ao tempo de guarda, ou quando e o que descartar, este acervo crescerá desordenadamente, impondo nova triagem e devendo ser retrabalhado por inteiro.

Por ser instrumento que orienta a destinação dos documentos, tem por objetivo:

- 1- Permitir a imediata eliminação do documento, cuja guarda não se justifique;
- 2- Facilitar a distinção dos documentos de guarda temporária para os de guarda permanente;
- 3- Racionalizar, principalmente em termos econômicos, as atividades de transferência e recolhimento.

A Tabela de Temporalidade Administrativa do Tribunal de Justiça de Mato Grosso foi revisada pela ABTT – Associação Brasileira de Treinamento e Tecnologia, versão aprovada pela Portaria n. 295/2007/SA, publicada no Diário da Justiça de 17 de abril de 2007.

A Tabela Temporalidade de Documentos Unificados – TTDU foi aprovada pela Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, e adotada pelo Tribunal de Justiça pela Portaria n. 242/2013-CADM, de 11 de abril de 2013, que revoga, em parte, a Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário de Mato Grosso, no tocante à área-fim (judiciária), substituindo-a pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados (TTDU), elaborada pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIÁRIOS
(ÁREA-FIM)**

A Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados – TTDU, segundo o Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário – CNJ, está estruturada nas Tabelas de Assuntos Processuais e de Classe Processuais.

O Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário – CNJ, para a utilização da Tabela de Temporalidade Judiciária, está disponível nos sites do CNJ abaixo, bem como na referida Tabela de Temporalidade e também no site deste Tribunal de Justiça

<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pi-proname>

<http://www.tjmt.jus.br/AcessoInformacao/G/962>

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ÁREA MEIO)

Segundo a Resolução n. 14/2001, o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo** é instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

A classificação por assuntos é utilizada como forma de recuperação, facilitando todas as tarefas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

O código de classificação de documentos hierarquiza os assuntos, distribuindo-os de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. São criadas as classes e subclasses, partindo-se do geral para o particular. Utiliza o código de classificação decimal, ou seja, um código numérico decimal, dividido em dez classes, e estas, por sua vez, em dez subclasses e sucessivamente.

Todos os documentos devem ser lidos cuidadosamente para receber seu código de assunto. Muitos tipos ou espécies de documentos acabarão agrupados pelo assunto, podendo enfeixar ofícios, memorandos e cartas por serem do mesmo conteúdo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

• ADMINISTRAÇÃO-GERAL

ÁREA-MEIO

000 - Administração-Geral

010 – Organização e funcionamento

020 – Pessoal

030 – Material

040 – Patrimônio

050 – Orçamento e finanças

060 – Documentação e informação

070 – Comunicações

080 – Vaga

090 – Assuntos referentes à administração-geral

Cada número tem seu significado, como poderemos observar no exemplo a seguir: no caso de um documento referente a um servidor que foi fazer um curso de especialização, onde poderia ser classificado? No código **022.121**, desta forma:

000 - Administração-Geral

020 - Pessoal

022 - Aperfeiçoamento e treinamento

022.1 - Cursos

022.11 – Promovidos pela Instituição

022.12 - Promovidos por outras instituições

022.121 - No Brasil

Podemos notar que é um encadeamento lógico que subordina cada classe. O código 022.121 só tem significado quando percebemos que cada número tem sua importância. Poderíamos dizer que **022.121** corresponde a::

0 = Administração-Geral (primeiro algarismo)

2 = Pessoal (segundo algarismo)

2 = Aperfeiçoamento e Treinamento (terceiro algarismo)

1 = Cursos (quarto algarismo)

2 = Promovidos por outras instituições (quinto algarismo)

1 = No Brasil (sexto algarismo)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA**Coordenadoria Administrativa****Departamento Administrativo****Instrução Normativa**

[590769]

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 5/2014-Coord. Adm.

Dispõe sobre procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos e documentos no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Considerando os termos da Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que orienta os Tribunais quanto à "observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME";

Considerando a Portaria n. 242/2013-CADM, de 11 de abril de 2013, que revoga em parte a Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário de Mato Grosso, no tocante à área judiciária, substituindo-a pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados (TTDU);

Considerando a necessidade de otimizar o controle de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, bem assim de racionalizar sua remessa para Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo deste Sodalício,

RESOLVE:

Art. 1º Para o arquivamento dos processos judiciais, os Setores deste Tribunal de Justiça deverão:

I – preencher a lista de verificação para baixa definitiva de autos no formulário eletrônico disponibilizado no Sistema.

Parágrafo único. Os livros ou anexos que acompanham os processos serão identificados no campo observação da etiqueta padronizada e disponibilizada pela Coordenadoria Administrativa, simultaneamente enviados a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo.

Art. 2º Para o arquivamento dos expedientes e processos administrativos, os Setores deste Tribunal de Justiça deverão:

I – certificar se foram observadas as orientações do Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, inclusive se o prazo corrente de guarda no Setor responsável está de acordo com aquele estabelecido na Tabela de Temporalidade Administrativa – Área Meio – do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso vigente;

II – lançar no Sistema o código de classificação de documentos de acordo com o assunto e a classe da Tabela de Temporalidade Administrativa – Área Meio – do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso vigente.

III – nos casos em que a classificação de Temporalidade de determinado processo ou expediente não conste no sistema, solicitar a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivosua inclusão na Tabela de Temporalidade.

§ 1º Os processos administrativos só poderão ser arquivados após determinação da autoridade competente, com o preenchimento do chek list de arquivamento (Anexo II).

§ 2º Os processos apensos serão classificados e terão sua movimentação lançada no sistema.

Art. 3º Para o arquivamento de processos judiciais, expedientes e processos administrativos, os Setores deverão:

I – lançar no Sistema o curso de arquivamento, imprimir a remessa em duas vias, observado que uma ficará na Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, devolvendo a outra ao emitente;

II – organizar os processos em caixas, numerando-as em etiquetas autoadesivas, padronizadas e disponibilizadas pela Coordenadoria Administrativa;

Parágrafo único. A numeração das caixas será sequencial para cada setor, gerada automaticamente pelo sistema.

Art. 4º Fica proibida a remessa a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo de papéis avulsos sem valor processual, petições avulsas, agendas, catálogos, códigos, apostilas, livros inutilizados, pastas com documentos sem identificação, carimbos, cargas diversas – MP, advogados, etc., bem como cópias de agravos, cujos feitos já tiverem sido encerrados e arquivados.

Parágrafo único. Havendo divergência sobre a natureza do documento ou sobre a necessidade, ou não, de arquivamento, a decisão caberá à Coordenadoria Administrativa para os feitos e demais expedientes relacionados com a esfera administrativa, e à Coordenadoria Judiciária para os feitos e expedientes vinculados à área Judiciária.

Art. 5º Para efeito de arquivamento de documentos, considerar-se-ão aqueles que necessitem ser conservados para fins de fiscalização e/ou de eventual consulta, e que não poderão ser descartados.

Art. 6º A Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo recusará o recebimento de processo ou expediente sem o código de classificação.

Art. 7º Para desarquivamento de processos judiciais, os Diretores das Secretarias deverão observar as determinações constantes da Portaria 279/2013/PRES.

Art. 8º O arquivamento e o desarquivamento de processos ou expedientes somente poderão ser feitos pelo setor de origem e pelo sistema.

Art. 9º A partir do recebimento da solicitação de desarquivamento do processo ou expediente arquivado, a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo terá o prazo de até quarenta e oito (48) horas para o atendimento, ou apresentar justificativa para o não encaminhamento.

Art. 10 Recebida a solicitação, a Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo procederá:

I – à retirada do processo ou expediente da caixa;

II – à movimentação física e eletrônica do processo ou expediente à unidade solicitante.

Art. 11 Quando o processo retornar à Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, as unidades solicitantes farão constar, na última folha dos autos, a remessa de retorno, devidamente assinada pelo titular da unidade ou pelo servidor por ele designado, lançar no Sistema, imprimir a remessa em duas vias, ressalvado que uma ficará na Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, devolvida a outra ao emitente.

Art. 12 A Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, ao receber os autos ou expediente no Sistema, verificará se consta, na última folha dos autos, a remessa de retorno, devidamente assinada pelo titular da unidade ou pelo servidor por ele designado, devendo fazer seu acondicionamento na respectiva caixa.

Art. 13 O recebimento dos processos enviados para Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo/Setor de Arquivo deverá ser feito por meio físico e virtual, no mesmo dia em que ocorrer sua remessa.

Art. 14 Os autos de processos e documentos enviados para a Coordenadoria Administrativa/ Departamento Administrativo/Setor de Arquivo, visando seu arquivamento, que não observarem os procedimentos estabelecidos nesta Instrução, serão devolvidos aos respectivos setores, circunstanciadas as inconsistências constatadas.

Art. 15 Integram esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III e IV.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 07 de agosto de 2014.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**,
Presidente do Tribunal de Justiça.

FORMULÁRIO ELETRÔNICO/RESPONSABILIDADE DA COORD. JUDICIÁRIA ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

SECRETARIA: _____

Processo n. _____

Classe: _____ Assunto: _____

Obs. Aplicar esta lista também aos apensos.

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

- a) Há determinação de arquivamento? () sim () não
 - b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?
 - () sim () não
 - c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não
 - d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não
 - e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?
 - () sim () não
 - f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não () não se aplica
 - g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais () sim () não () não se aplica
 - h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis () sim () não () não se aplica
 - i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica
 - j) Traslado de peças () sim () não () não se aplica
 - k) Outros: _____
- Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa*:

- a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica;
 - b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica;
- Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se for o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente?

- () sim () não
- Obs:
Conforme item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa Definitiva em ____/____/____, fl.(s) _____

5. Observações:

_____, ____/____/____
(Local) (data)

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

RESPONSABILIDADE DE CADA COORDENADOR ADEQUAR A REALIDADE DOS DEPARTAMENTOS ANEXO II CHECK LIST PARA ARQUIVAMENTO

Processo: _____

Objeto: _____

ITENS ANALISADOS

SIM

NÃO

- 1. Numeração de folhas;
- 2. Cumprimento de despacho;
- 3. Existência de documentos na contracapa;
- 4. Assinaturas;
- 5. Juntada de notas de empenho e notas fiscais;
- 6. Informação de pagamento do FUNAJURIS;
- 7. Regularização de restos a pagar (se houver);
- 8. Relatório circunstanciado;
- 9. Publicações.

Tendo em vista a verificação dos itens acima, este feito cumpriu sua finalidade.

Cuiabá, ____/____/2014.

Servidor,

Cargo.

ANEXO III DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS ENTRE ARQUIVO, BIBLIOTECA, MUSEU E CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

ARQUIVO BIBLIOTECA MUSEU CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO TIPO DO SUPORTE

Manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único. Impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos. Objetos bi/tridimensionais, exemplar único. Audiovisuais (reproduções), exemplar único ou múltiplo.

TIPO DO CONJUNTO

Fundos: documentos com a mesma origem. Coleção: documentos com o mesmo conteúdo ou função. Coleção: documentos com o mesmo conteúdo ou função. Coleção: documentos com o mesmo conteúdo.

PRODUTOR

Máquina administrativa. Atividade humana individual ou coletiva. Atividade humana, natureza. Atividade humana.

FINS DA PRODUÇÃO

Administrativo, jurídicos, funcionais, legais. Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos. Culturais, artísticos funcionais. Científicos.

OBJETIVO

Provar, testemunhar. Instruir, informar. Informar, entreter. Informar.

ENTRADA DE DOCUMENTOS

Passagem natural de fonte geradora única. Compra, doação, permuta de fontes múltiplas. Compra, doação, permuta de fontes múltiplas. Compra, doação, pesquisa.

PROCEDIMENTO TÉCNICO

Registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc. Tombamento, classificação, catalogação: fichários. Tombamento, catalogação: inventários, catálogos. Tombamento, classificação, catalogação: fichários ou