



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Secretaria Judiciária



Atualizado em
20/06/2023

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Secretaria Judiciária	Responsável: Sérgio Getúlio Silva Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 20/06/2023
Elaboração: Departamento de Gestão Documental e Memória - Coordenadoria de Arquivo Geral e Judicial Centralizado	Aprovado por: Diretor da Secretaria Judiciária

1. Objetivo

Classificar os processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ e documentação normativa.

2. Documentação Normativa de Referência

- Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 (CNJ);
- Resolução n. 253, de 21 de julho de 2021(TJMS);
- Portaria n. 2177, de 28 de outubro de 2021(TJMS).



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

3. Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Selecionar os processos por comarcas	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	1. A coordenadoria de arquivo elaborará um cronograma das comarcas que terão seus processos classificados; 2. Realiza-se o transporte das caixas do galpão para a coordenadoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer a divisão de trabalho	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário, Estagiários de Direito e Menor Aprendiz	1. As caixas são distribuídas para os servidores que manusearão todas as peças do processo e farão análise minuciosa; 2. Processos são retirados das caixas antigas, estas são substituídas, quando da necessidade, por caixas novas ou em melhor condição de uso.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Classificar os processos	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e	1. Atendendo a Tabela de Temporalidade do CNJ (TJMS não possui tabela de temporalidade para feitos judiciais), verifica-se a classe processual e sua temporalidade;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

	Estagiários de Direito	<p>2.A digitalização de processos para eliminação e temporários restringira-se a aos documentos essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Petição inicial;II - Sentenças;III - Decisões de julgamento parcial de mérito;IV - Decisões Terminativas;V - Acórdãos;VI - Decisões Monocráticas;VII - Certidão de trânsito em julgado. <p>3.Os processos classificados serão segregados em grupos, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Corrente - processos que ainda não transitaram em julgado. Ação: acondicionar em caixa denominada “Corrente” e encaminhar para análise do magistrado da CPAD;II. Dúvida - processo que enseja dúvida sobre sua classificação; Ação: acondicionar em caixa denominada “Dúvida” e encaminhar para análise do magistrado da CPAD;III. Eliminação - processos que cumpriram o período de guarda e que são físicos; Ação: identificar as peças que devem ser digitalizadas, acondicionar em caixa denominada “Eliminação” e encaminhar para equipe de digitalização;
--	------------------------	---



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<p>IV. Eliminação Digitalizado - processos que cumpriram o período de guarda e que são digitais; Ação: Verificar no sistema SAJ se as peças estão digitalizadas, acondicionar em caixa denominada “Eliminação Digitalizado” e encaminhar para emissão de edital de eliminação no SAJ;</p> <p>V. Histórico/Relevante - processos que contenham valor histórico ou relevante para a memória do judiciário; Ação: acondicionar em caixa denominada “Histórico/Relevante”, realizar a remessa no SAJ e encaminhar o processo físico para a coordenadoria de Memorial;</p> <p>VI. Mandados em Aberto - processos que possuam mandados em aberto; Ação: acondicionar em caixa denominada “Mandados em Aberto” e encaminhar para análise do magistrado da CPAD;</p> <p>VII. Permanente - processos que devem permanecer sob a guarda do judiciário; Ação: acondicionar em caixa denominada “Permanente” e encaminhar para equipe de digitalização que o digitalizará integralmente;</p> <p>VIII. Sem sentença - processos que não possuam sentença; Ação: acondicionar em caixa denominada “Sem Sentença” e encaminhar para análise do magistrado da CPAD;</p> <p>IX. Temporário - processos que ainda não cumpriram o período de guarda e devem permanecer em arquivo;</p>
--	--	--



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<p>Ação: identificar as peças que devem ser digitalizadas, fixar etiqueta informando a data para o descarte, acondicionar em caixa denominada “Temporário” e encaminhar para equipe de digitalização.</p> <p>4. A classificação dos processos será registrada, por cada colaborador, em planilha de controle que conterá as informações de nome de colaborador responsável pela classificação, comarca, número de caixa da origem, número de processo, data para descarte, classificação, nova caixa e observação.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Confeccionar as caixas	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	<ol style="list-style-type: none">1. Para montar a caixa-arquivo será necessário acessar a pasta “Arquivo > Arquivo Judicial Centralizado > Etiquetas Mutirão” do diretório compartilhado;2. Na planilha “Mutirão – Controle de Caixas”:<ol style="list-style-type: none">a) na coluna “Nº das Caixas Feitas”, informar o número de caixa imediatamente posterior ao último registro;b) na coluna “Comarcas”, informar a comarca de origem do processo;c) na coluna “Data”, informar a data de impressão da etiqueta;d) na coluna “ASS”, informar o servidor responsável pela impressão da etiqueta;e) então salvar;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<ol style="list-style-type: none">3. Na planilha <i>“Mutirão – Dados”</i>:<ol style="list-style-type: none">a) na coluna <i>“Origem”</i>, informar a comarca de origem do processo;b) na coluna <i>“Caixa Nº”</i>, informar a caixa da etapa 2;c) então salvar;4. No documento <i>“Mutirão – Etiqueta”</i>:<ol style="list-style-type: none">a) o Word apresentará a mensagem <i>“Quanto este documento for aberto, o seguinte comando SQL será executado: SELECT * FROM 'Plan1\$'”</i>. Os dados do banco de dados serão inseridos no documento. Deseja continuar?”; clicar em <i>“Sim”</i>;b) conferir se as etiquetas estão em acordo com o lançamento das etapas 2;c) na aba <i>“Correspondências”</i>, clicar em <i>“Concluir e Mesclar”</i>;d) clicar em <i>“Imprimir Documentos...”</i>;e) marcar a opção <i>“De... Para...”</i>;f) informar a primeira e a última etiquetas a serem impressas;g) clicar em <i>“Ok”</i>;h) clicar em <i>“Propriedades”</i>;i) em <i>“Tipo de Mídia”</i> selecionar <i>“Etiqueta”</i>;j) clicar em <i>“Ok”</i>;k) Imprimir;5. Alimente a bandeja manual com a quantidade de folhas necessárias a impressão das etiquetas;6. Aplicar a etiqueta na caixa montada e cobri-la com fita adesiva transparente, reforçando a fixação.
--	--	--



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Digitalizar as peças processuais	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário, Menor Aprendiz, Estagiários e Colaboradores	<ol style="list-style-type: none">1. O manuseio do processo exige muito zelo e atenção, com o propósito de preservar a integridade documental;2. Retirar o grampo para pastas (trilho) do processo, separando a capa do processo das folhas que o integram;3. No programa ScandAll PRO, acessar o módulo “<i>Digitalizar > Configurações da Digitalização</i>”;4. Em “<i>Nome da pasta</i>”, informar o nome da pasta onde o documento gerado pela digitalização será salvo, sendo necessariamente no diretório compartilhado pela coordenadoria;5. Desmarcar a opção “<i>Usar a regra de nomes</i>”;6. Em “<i>Nome do arquivo</i>”, informar o número do processo a ser digitalizado;7. Em “<i>Formato do arquivo</i>”, selecionar “<i>PDF File (*.pdf)</i>”;8. Em formato de cores, selecionar “<i>Usar configuração do scanner</i>”9. Selecionar a opção “<i>Salvar todas as páginas em único arquivo</i>”;10. Selecionar a opção “<i>Exibir janela de confirmação ao substituir</i>”;11. Selecionar a opção “<i>Digitalizar todas as páginas</i>”;12. Selecionar a opção “<i>Exibir a imagem do documento logo após ser digitalizado</i>”;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<p>13. Selecionar a opção “Exibir a janela do TWAIN antes da Digitalização de lotes de documentos”;</p> <p>14. Clicar em “Digitalizar”;</p> <p>15. Será aberta a janela “Driver TWAIN (32)”;</p> <p>16. Em “Perfil (s)”, selecionar “00: Configuração atual”;</p> <p>17. Em “Resolução (R)”, selecionar “Personalizado” e preencher o campo abaixo com “130 dpi”;</p> <p>18. Em “Modo de Imagem”, selecionar “Tons de cinza”;</p> <p>19. Em “Brilho (B)” e “Contraste (C)”, preencher 128;</p> <p>20. Para a digitalização de capa e folhas que não passem pela alimentadora:</p> <ul style="list-style-type: none">- Em “Tipo de digitalização (Y)”, selecionar “FlatBed”;- Em “Tamanho do papel (Z)”, selecionar “A4 (210x297 mm)”; <p>21. Para as demais digitalizações:</p> <ul style="list-style-type: none">- Em “Tipo de digitalização (Y)”, selecionar “ADD (Duplex)”;- Em “Tamanho do papel (Z)”, selecionar “Legal (8,5x14 pol.)”; <p>22. A digitalização de processos para eliminação e temporários restringira-se a aos documentos essenciais:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Petição inicial;II - Sentenças;III - Decisões de julgamento parcial de mérito;IV - Decisões Terminativas;V - Acórdãos;VI - Decisões Monocráticas;
--	--	---



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<p>VII - Certidão de trânsito em julgado.</p> <p>23. Os processos classificados como Permanentes: serão digitalizados integralmente;</p> <p>24. O arquivo digitalizado será disponibilizado em SRV (servidor de dados) para posterior liberação no SAJ.</p> <p>25. Ao finalizar a digitalização, automaticamente o programa salvará um documento único na pasta especificada.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Importar as peças processuais no SAJ	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	<ol style="list-style-type: none">1. Ao acessar o SAJ, informar a lotação “<i>Arquivo Judicial Centralizado – TJ/MS – Comarca</i>”; Exemplo: sendo o processo digitalizado da comarca de Três Lagoas, selecionar a lotação “<i>Arquivo Judicial Centralizado – TJ/MS – Três Lagoas</i>”;2. Acessar o módulo “<i>Cadastro > Digitalização de Peças Processuais</i>”;3. Em “<i>Processo</i>”, informar o número do processo a ser importado;4. Leia atentamente a mensagem gerada pelo sistema;5. Em “<i>Origem</i>”, selecionar “<i>Arquivo</i>”;6. Clicar no ícone “<i>Nova Peça</i>”;7. Na janela aberta, selecionar a opção “<i>8321 – Documentos Diversos</i>”;8. Clicar em “<i>Digitalizar</i>”;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<ol style="list-style-type: none">9. Buscar pelo arquivo do processo digitalizado na etapa de digitalização das peças processuais;10. Clicar em “Abrir”;11. Em peças “Peças aguardando liberação”, selecionar a peça importada na etapa anterior e clicar em “Liberar nos autos digitais”;12. O SAJ apresentará a mensagem “Para continuar a operação é necessário salvar as alterações. Deseja continuar?”, clique em “Sim”;13. Na janela “Assinar e Liberar os Documentos nos Autos Digitais”, selecione o seu certificado digital e clique em “Assinar e Liberar”;14. O SAJ apresentará a mensagem “Este processo ainda não possui documentos em sua pasta digital. Ao liberar as peças selecionadas será lançada movimentação para o processo. Deseja continuar?”, clique em “Sim”;15. Na Janela “Logon do Token”, informe a senha do token e clique em “Ok”;16. Ao fim da operação, as peças estarão liberadas no SAJ.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber o processo no SAJ	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário, Menor Aprendiz e	<ol style="list-style-type: none">1. Esta atividade se destina apenas aos processos classificados como Permanente ou Temporário;1. No SAJ, acessar o módulo “Consulta > Processos Avançada”;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

	Estagiário	<ol style="list-style-type: none">2. Informar o número de processo a ser arquivado e realizar a consulta;3. Verificar o destino da última remessa no histórico de remessas na aba “Cargas”;4. No ícone “Alternar Lotação”, realizar a busca pela lotação verificada na etapa anterior;5. Acessar o módulo “Carga > Remessa”;6. Clique em “Novo”;7. Em “Tipo de local destino”, informar o código “61 – Arquivo Judicial Centralizado – TJ/MS”;8. Em “Processo”, informar o número de processo a ser arquivado;9. Ler atentamente a mensagem gerada pelo sistema;10. Certificar que o campo “Realizar recebimento automático” está marcado;11. Clique em “Remeter”;12. Informar a senha;13. Desmarcar a opção “Imprimir comprovante de remessa”;14. Clique em “Confirmar”;15. Anotar, no processo, o número novo de processo (ex.: 1234567-89.2000), caso este não possua;16. Anotar o número de lote gerado em “Nº Lote”.
--	------------	--



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Importar o processo do SGA	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário, Menor Aprendiz, Estagiários e Colaboradores	<ol style="list-style-type: none">1. Esta atividade se destina apenas aos processos classificados como Permanente ou Temporário;2. Acessar, no SGA, o módulo “Cadastro > Importação > SAJ”;3. Em “Período de Envio”, informar o período em que houve a remessa do SAJ da atividade Receber o processo no SAJ;4. Em “Origem”, informar a comarca de origem do processo;5. Clicar em “Pesquisar”;6. Selecionar com duplo clique o lote gerado e anotado na atividade Receber processo no SAJ;7. Selecionar o processo a ser recebido;8. Clicar em “Importar”;9. Conferir o campo “Número do Processo”;10. Na aba “Volumes” clicar no ícone “+”;11. Em “Qtde Volumes”, informar a quantidade de volumes do processo;12. Em “Caixa”, informar o número de caixa confeccionada na atividade Confeção de caixas;13. Na aba “Partes” conferir se as partes do processo físico correspondem com as do sistema;14. No campo “Temporalidade” informar a temporalidade do processo conforme a classificação realizada anteriormente;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<ol style="list-style-type: none">15. Apenas para o processo classificado como “<i>Temporário</i>” informar o campo “<i>Data para Descarte</i>” a data para descarte conforme etiqueta na capa dos autos;16. Clicar no ícone verde;17. Anotar no processo, com marcador permanente, o número de registro gerado no campo “<i>Registro</i>” e a caixa em que o processo está arquivado;18. Após a caixa ser completamente preenchida por processos, realizar a conferência;19. Acessar, no SGA, o módulo “<i>Consulta > Registro</i>”;20. Clicar na aba “<i>Por Caixa</i>”;21. Em “<i>Tipo</i>”, marcar “<i>Detalhado</i>”;22. Em “<i>Inicial</i>”, informar o número de caixa a ser conferida e pressionar “<i>Enter</i>”, no teclado;23. Clicar no ícone correspondente a uma impressora;24. Conferir se os processos que constam na relação estão fisicamente na caixa;25. Clicar no ícone correspondente a uma impressora;26. Clicar em “<i>Ok</i>”;27. Guardar a folha impressa na caixa correspondente.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Emitir edital para eliminação de autos	Analista Judiciário	<ol style="list-style-type: none">1. Esta atividade se destina apenas aos processos classificados como Eliminação ou Eliminação Digitalizado;2. No SAJ, acessar o módulo “<i>Emissão de Documentos</i>”;3. Em “<i>Categoria</i>” informar o código 12 (Edital);



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<ol style="list-style-type: none">4. Em “<i>Modelo</i>” informar o código 504963 (PJMS – Edital de Eliminação);5. Em “<i>Processo</i>” informar o número de processo;6. Em “<i>Prazo de Edital</i>” informar “45”;7. Em “<i>Qtd Publicações</i>” informar “1”;8. Não há necessidade de preencher os demais itens;9. Clique em “<i>Confirmar</i>”;10. Clique em “<i>Editar</i>”;11. Em “<i>Ferramentas</i>” selecione “<i>Finalizar todos os documentos</i>”;12. Na caixa de diálogo “<i>O documento TJMS – Edital de Eliminação foi alterado. Deseja salvar?</i>”, selecione “<i>Sim para todos</i>”;13. Na caixa de diálogo “<i>Finalização de Documentos</i>” selecione o “<i>Assinar e Liberar nos autos digitais</i>”, selecione confirme e faça autenticação do token.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Publicar edital para eliminação de autos	Analista Judiciário	<ol style="list-style-type: none">1. Esta atividade se destina apenas aos processos classificados como Eliminação ou Eliminação Digitalizado;2. Utilize o modelo de edital gerado na atividade anterior e altere a data do documento para a data em que se fará a publicação;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

		<ol style="list-style-type: none">3. Insira a pós o último item do edital a relação de todos os processos que irão ser descartados nesta publicação;4. Salvar o arquivo em ".rtf";5. Acesse o link https://esaj.tjms.jus.br/dje/ e realize a autenticação;6. Clique em "Enviar Arquivos";7. Selecione o arquivo em .rtf;8. Selecione o "Caderno 2 – Judicial - 2ª Instância";9. Selecione a "Coordenadoria do Arquivo Geral e Judicial Centralizado";10. Clique em "Enviar";11. Os documentos enviados até às 14 horas serão publicados no DJE do dia seguinte;12. Para divulgação no portal do TJMS, acesse, na Intranet, o SCOM;13. Faça a autenticação;14. Em "Funcionário Solicitante" informe o seu nome;15. Em "Telefone" informe o número de telefone da coordenadoria;16. Em "Resumo da solicitação" informe: "Banner do Portal - Edital de Eliminação - DJ xxxx de xx/xx/xxxx"17. Em "Tipo de Solicitação" selecione "Criação de Banner na intranet e portal";18. Em "Data Prevista" informe a data de publicação do edital;19. Em "Descrição" informe: No DJ xxxx de xx/xx/xxxx, p. xxx-xxx, foi publicado o xº
--	--	---



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-49 - Classificar, digitalizar e dar destino aos processos judiciais arquivados conforme Tabela de Temporalidade CNJ

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Guardar os processos físicos	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário, Estagiário e Menor Aprendiz	1. Os processos físicos retornarão ao galpão observando: 2. As caixas dos processos classificados como permanente ou temporário serão arquivadas junto às caixas recebidas no SGA observada a ordem numérica da caixa; 3. As caixas de processos classificado como eliminação ou eliminação digitalizado serão alocadas no galpão até seu descarte; 4. As prateleiras serão dispostas nos galpões por setor para facilitar e agilizar quando da necessidade de localização de processos.