

PORTARIA Nº 872/CGJ/2009
(Revogada pela [Portaria nº 4.100/CGJ/2016](#))

Estabelece nova denominação ao Arquivo Geral de Processos, que passará à Central de Arquivo Forense – CAF, e dá novas atribuições.

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DIRETOR DO FORO DA COMARCA DE BELO HORIZONTE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, III e XIV do art. 16 da [Resolução nº 420](#), de 1º de agosto de 2003, com a redação dada pela [Resolução nº 530](#), de 5 de março de 2007 e pela [Resolução nº 563](#), de 4 de agosto de 2008, da Corte Superior do Tribunal de Justiça, que dispõe sobre o [Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#),

CONSIDERANDO os estudos contidos nos autos da Consulta nº 39549/2009/GEFIS-1;

CONSIDERANDO a necessidade de se buscar soluções que contribuam para a maior celeridade processual dos feitos que tramitam na Comarca de Belo Horizonte;

CONSIDERANDO a grande demanda nas Secretarias de Juízo referente ao acesso a processos arquivados e baixados no Fórum da Comarca de Belo Horizonte;

RESOLVE:

Art. 1º. O Arquivo Geral de Processos passará a denominar-se Central de Arquivo Forense – CAF.

Art. 2º. As novas atribuições da Central de Arquivo Forense na Comarca de Belo Horizonte serão exercidas nas dependências do Fórum Lafayette, em caráter experimental, pelo prazo de três meses.

Art. 3º. Compete à Central de Arquivo Forense:

I - garantir uma gestão eficaz e eficiente dos trabalhos de arquivo, assegurando a guarda e conservação do acervo;

II - atender ao público externo, das 12 às 18 horas;

III - receber das secretarias de juízo os processos judiciais e os Autos de Agravo de Instrumento destinados a arquivamento;

IV - receber das secretarias de juízo os documentos Aviso de Recebimento (AR), Substabelecimentos, Cartas Precatórias, Guias de Execução, Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos;

V - receber e proceder ao arquivamento das caixas de documentos judiciais encaminhadas pelas secretarias de juízo e pelos serviços auxiliares;

VI - receber as petições de desarquivamento endereçadas à CAF, classificando-as como ordinárias ou urgentes, considerando o despacho judicial ou a justificativa apresentada pelo interessado;

VII - receber e atender aos pedidos de desarquivamento de processos e/ou caixas de documentos solicitados pelas secretarias de juízo;

VIII - cadastrar o advogado requerente no SISCOM, na hipótese de não existir o registro no banco de dados, relativamente a uma das partes no processo;

IX - providenciar o desarquivamento, após conferir se houve o recolhimento da taxa de desarquivamento ou se a parte encontra-se amparada pelo benefício da assistência judiciária, quando a solicitação for endereçada à CAF;

X - efetuar o desarquivamento e disponibilizar os processos judiciais requeridos pela Central de Conciliação de Precatórios – CEPREC;

XI - entregar, nos prazos estipulados nesta portaria, nas secretarias de juízo, os processos e/ou baixas de documentos desarquivados;

XII - disponibilizar o acesso aos processos e documentos judiciais que tramitaram perante as 11ª e 14ª Varas Criminais, transformadas em varas do Juizado Especial pela [Resolução nº 300](#), de 29 de fevereiro de 1996, atendendo às solicitações de expedição de certidões ou extração e conferência de cópias;

XIII - permitir o acesso a processo e documentos judiciais e fornecer cópias, independente do recolhimento de custas, quando a finalidade for a realização de pesquisas por Instituições Públicas, Fundações, Organizações Não-Governamentais, elaboração de teses, monografias e publicação de livros, matérias, etc., desde que assinado “Termo de Compromisso”;

XIV - receber o requerimento de extração de cópias de peças processuais e documentos juntados aos autos baixados e providenciá-las junto à Central Reprográfica, mediante prévio recolhimento das custas, ou disponibilizar os processos ao Departamento de Apoio ao Advogado na capital da Ordem dos Advogados do Brasil/Seção Minas Gerais - DAAC, observadas as disposições contidas nos arts. 228 a 234 do [Provimento nº 161](#), de 2006.

§ 1º. Os documentos de que trata o inciso IV deste artigo deverão ser relacionados pela secretaria de juízo em formulário próprio, sendo vedado à CAF receber tais documentos desacompanhados do referido formulário.

§ 2º. As cópias dos documentos disponibilizadas na forma dos incisos XIII e XIV deste artigo não procuradas no prazo de 30 (trinta) dias serão descartadas.

§ 3º. Para que seja atendida a solicitação prevista no inciso XIII deste artigo, os interessados deverão assinar “Termo de Compromisso” declarando que, em hipótese alguma, utilizarão os nomes das partes envolvidas em processos e documentos pesquisados, bem como que se comprometem a entregar à CAF cópia do trabalho realizado.

Art. 4º. A gestão da CAF ficará a cargo de um Coordenador e de um Oficial de Apoio Judicial B ou Técnico de Apoio Judicial designado pelo Diretor do Foro.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o *caput* deste artigo atuarão em conjunto, assegurando o bom andamento da CAF.

Art. 5º. Compete ao Coordenador da CAF:

I - garantir o cumprimento dos processos de trabalho previstos nesta portaria e em seu anexo;

II - elaborar escala mensal para que todas as secretarias de juízo tomem conhecimento de qual dia da semana poderão remeter processos à CAF, e encaminhar a escala às secretarias até o dia 20 (vinte) de cada mês;

III - propor à Corregedoria-Geral de Justiça a edição de normas regulamentando a estrutura, funcionamento e atribuições referentes à CAF;

IV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 6º. Compete ao Oficial de Apoio Judicial B ou Técnico de Apoio Judicial referido no art. 4º desta portaria:

I - praticar atos processuais em processos arquivados que não necessitem de apreciação judicial;

II - proceder à juntada aos autos baixados dos documentos Aviso de Recebimento (AR), Cartas Precatórias, Guia de Execução, Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos e Substabelecimentos, estes, desde que “com reserva de poderes” que não implique em exclusão de advogados;

III - expedir certidões referentes à atuação de advogados em processos baixados;

IV - expedir as certidões de que trata o inciso XII do art. 3º desta portaria;

V - conferir cópias reprográficas com peças extraídas de processos judiciais baixados, mediante prévio recolhimento das custas, observadas a disposições contidas no art. 206 do [Provimento nº 161](#), de 2006.

Art. 7º. É vedado à CAF receber processos judiciais destinados ao arquivo sem que a secretaria de juízo tenha procedido à devida movimentação dos processos no SISCOM, inclusive seus apensos.

Art. 8º. Os processos criminais somente poderão ser remetidos à CAF após a destinação dos bens apreendidos nos respectivos autos.

Art. 9º. Os pedidos de desarquivamento de processos ou caixas com documentos deverão ser encaminhados através do “Sistema Hermes - Malote Digital”.

Parágrafo único. A CAF poderá adotar formulário padronizado para o pedido de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 10. Sendo solicitado o desarquivamento de autos que também foram requeridos pela secretaria de juízo, ou havendo a necessidade de apreciação judicial, a petição deverá ser encaminhada à secretaria de juízo competente.

Parágrafo único. Em caso de extravio dos autos de processo que se encontravam arquivados, tal fato deverá ser comunicado ao requerente, através do fornecimento de certidão, declaração ou correspondência naquele sentido, conforme cada caso.

Art. 11. Desarquivados os autos, a CAF providenciará a intimação do interessado através do Diário do Judiciário Eletrônico - DJE, disponibilizando os autos pelo prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º. Para a extração de cópias ou consulta no balcão da CAF, o advogado deverá apresentar petição endereçada à CAF, contendo expressamente tais requerimentos, acompanhada de guia de recolhimento dos valores pagos relativos ao desarquivamento de autos, salvo se houver apresentação, pelo interessado, de declaração de insuficiência de recursos, nos termos da [Lei federal nº 1.060](#), de 5 de fevereiro de 1950.

§ 2º. Os advogados e interessados poderão consultar no balcão da CAF os autos desarquivados, observadas as disposições contidas no [Provimento nº 161](#), de 2006 referentes à consulta de autos e extração de cópias de peças processuais.

§ 3º. Não havendo manifestação do interessado no prazo disposto no *caput* deste artigo, os autos serão rearquivados.

Art. 12. Os procedimentos de arquivamento e desarquivamento a serem executados pela CAF, pelas secretarias de juízo, pelos serviços auxiliares da Direção do Foro e pela CEPREC, serão os estabelecidos no Anexo desta portaria, inclusive quanto aos prazos estipulados.

§ 1º. Enquanto não forem revisadas as Instruções Padrão de Trabalho referentes à preparação de maços novos e de retorno para arquivamento, preparação de caixas para arquivamento de documentos e desarquivamento de

autos de processos, das Varas onde houve a implantação do Sistema de Padronização Organizacional - SPO, nos termos da [Portaria-Conjunta nº 48](#), de 22 de dezembro de 2003, da [Portaria-Conjunta nº 60](#), de 22 de dezembro de 2004 e da [Portaria-Conjunta nº 87](#), de 25 de setembro de 2006, os procedimentos serão os estabelecidos no Anexo desta portaria.

§ 2º. Constando a CAF que algum dos procedimentos descritos no Anexo desta portaria não foi corretamente observado, ou se houve pedido de remessa de processos em dia diverso daquele agendado, poderá recusar-se a atender à tal solicitação.

Art. 13. As Secretarias de Juízo, os Serviços Auxiliares, a CEPREC e a CAF terão o prazo de 30 (trinta) dias para se adequarem aos novos procedimentos estabelecidos nesta portaria.

Art. 14. Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria designado Diretor do Foro da Capital.

Art. 15. Ficam suspensas as normas da [Portaria nº 157/GACOR/99](#), da [Portaria nº 116/GACOR/2003](#), da [Portaria nº 107/GACOR/2004](#) e do [Provimento nº 161/CGJ/2006](#), relativamente à Comarca de Belo Horizonte, que contrariem as normas previstas nesta portaria.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 28 de julho de 2009.

Desembargador CÉLIO CÉSAR PADUANI
Corregedor-Geral de Justiça e Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte

ANEXO

(a que se referem o inciso I do art. 5º e o art. 12 da Portaria nº 872/CGJ/2009)

1. Procedimentos e Prazos a serem observados pela CAF:

1.1. O arquivamento de processos judiciais deverá ser realizado, observando os seguintes procedimentos:

a) Receber, semanalmente, de cada Secretaria de Juízo, o limite de 200 (duzentos) processos judiciais. Caso algum processo não tenha recebido a movimentação de remessa de autos ao arquivo no SISCOM, todos os demais processos a ele apensados serão devolvidos à Secretaria de Juízo para a devida movimentação;

b) Registrar no SISCOM a movimentação de recebimento de autos pelo arquivo em cada processo, o número de maço onde o mesmo ficará arquivado e imprimir o respectivo protocolo;

c) Informar no protocolo o número de volumes de cada processo e o número e quantidade de volumes dos Agravos, bem como dos recursos apensados aos mesmos e arquivá-lo em pasta própria.

1.2. O arquivamento dos autos de Agravo de Instrumento não apensados aos autos originários deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos:

a) Receber, semanalmente, de cada Secretaria de Juízo, o limite de 50 (cinquenta) autos de Agravo de Instrumento;

b) Elaborar a lista de maços de Agravo de Instrumento na qual deverá constar o seu número e quantidade de volumes;

c) Verificar se os autos estão completos, ou seja, se não faltam volumes. Se for constatada a inexistência de algum volume, o Agravo de Instrumento será devolvido à Secretaria de Juízo;

d) Fornecer uma via da respectiva lista à Secretaria de Juízo, que deverá estar assinada e datada, arquivando a outra em pasta própria.

1.3. Receber das Secretarias de Juízo, desde que devidamente relacionados em formulário próprio, os documentos descritos a seguir, a fim de serem juntados aos respectivos processos:

Aviso de Recebimento (AR);

Substabelecimentos, desde que “com reserva de poderes”;

Cartas Precatórias;

Guias de Execução;

Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos.

1.4. O arquivamento de caixas de documentos judiciais e administrativos deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos:

Receber, mensalmente, de cada Secretaria de Juízo e serviços auxiliares, o limite de 15 (quinze) caixas de documentos judiciais devidamente etiquetadas e verificar se as mesmas estão acompanhadas da “lista de caixa”;

Averiguar se foram descritos no formulário “lista de Caixa”, fornecido pela CAF, os tipos e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa;

Verificar se foram descritos na etiqueta o nome da Secretaria de Juízo, o número e conteúdo da caixa, de acordo com disquete a ser fornecido pela CAF;

Verificar se a etiqueta foi colada na parte vertical da caixa e coberta com papel *contact*,

Datar e assinar as “listas de caixa”, devolvendo uma via à Secretaria de Juízo e arquivando a outra em pasta própria.

1.5. O desarquivamento de processos judiciais deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos e prazos:

Desarquivar os processos requeridos pelas Secretarias de Juízo, por advogados ou terceiros interessados nos seguintes prazos:

- no 1º dia útil subsequente, no caso de processo de competência dos juízos de família ou quando for necessário à soltura de réus presos;

- no 2º dia útil subsequente, nos classificados como “urgentes”;

- no 4º dia útil subsequente, nos desarquívamentos classificados como “ordinários”.

Em pedidos realizados através do “Sistema Hermes - Malote Digital”, os prazos serão contados a partir da confirmação de leitura, pela CAF, daqueles pedidos.

Caso seja constatado o extravio do processo, esse fato deverá ser comunicado ao requerente através de certidão ou declaração.

Quando o desarquívamento for requerido pelas Secretarias de Juízo ou pela CEPREC, o extravio deverá ser comunicado através de ofício ou Comunicação interna – CI;

Acessar, diariamente, o “Sistema Hermes - Malote Digital”, e consultar as solicitações de desarquivamento. Os prazos de que tratam o item “a” serão contados a partir da confirmação de leitura, pela CAF, dos pedidos encaminhados através do “Sistema Hermes - Malote Digital”;

Registrar no SISCOM a movimentação de remessa de autos à secretaria de juízo, em cada processo disponibilizado e informar no protocolo o número de volumes que cada um possui, o número do Agravo de Instrumento ou recursos a ele apensados e a quantidade de volumes dos referidos apensos;

Registrar no SISCOM a movimentação de remessa de autos em cada processo disponibilizado à CEPREC e informar no protocolo o número de volumes que cada um possui, o número do Agravo de Instrumento ou recursos a ele apensados e a quantidade de volumes dos referidos apensos;

Verificar se o funcionário da secretaria de juízo ou da CEPREC ao receber os processos, datou, assinou e informou o número de matrícula no respectivo protocolo.

1.6. O desarquivamento de caixas de documentos judiciais e administrativos deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos e prazos:

Acessar, diariamente, o “Sistema Hermes - Malote Digital”, e consultar as solicitações de desarquivamento;

Desarquivar e disponibilizar as caixas de documentos no prazo de 3 (três) dias úteis;

Registrar a carga no Sistema de Livro de Carga – SLC, emitindo o respectivo “relatório de carga” que deverá ser datado e assinado pelo funcionário que o receber.

2. PROCEDIMENTOS E PRAZOS A SEREM OBSERVADOS PELAS SECRETARIAS DE JUÍZO DO FÓRUM LAFAYETTE:

2.1. A remessa de processos judiciais deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

a) Selecionar o limite de 200 processos a serem preparados para remessa à CAF, segundo a situação de cada um dos processos:

PROCESSOS CÍVEIS

baixados

processos suspensos ou sobrestados por execução frustrada

inventários paralisados

processos suspensos por depender do julgamento de outra causa, de outro juízo (agravo de instrumento)

PROCESSOS CRIMINAIS

baixados
processos suspensos por réu revel citado por edital (art. 366 do [CPP](#))
guia expedida definitiva
réu em cumprimento de pena

b) Informar a movimentação correspondente a cada uma das situações descritas,

c) Informar a movimentação de arquivamento provisório.

d) Informar a movimentação de remessa autos para arquivo, em cada processo remetido à CAF;

e) Imprimir o protocolo informando o número de volumes de cada processo e o número e quantidade de volumes dos Agravos, bem como dos recursos apensados aos mesmos;

f) Acondicionar os processos em forma de maço com altura em torno de 20 cm quando forem processos baixados ou em caixa box quando tratar-se de processos ativos, separados conforme as situações previstas na letra a) deste artigo;

Verificar na escala mensal de “remessa de autos à CAF”, fornecida pela referida Central, qual o dia da semana foi agendado para entrega dos processos na sala da CAF, obedecendo, rigorosamente, o dia estipulado;

Poderá o funcionário da Secretaria de Juízo acompanhar os procedimentos descritos no item 1, 1.1 e 1.2 deste Anexo, a serem realizados pela CAF.

2.2. A remessa de Autos de Agravo de Instrumento deverá ser realizada pelas Secretarias de Juízo observando os seguintes procedimentos:

Selecionar o limite de 50 autos verificando se os mesmos estão completos, ou seja, se não há falta de volume;

Verificar se foi trasladado o acórdão e certificado o trânsito em julgado no mesmo, nos autos originários;

Amarrá-los com barbante em algodão cru, em forma de maço, com altura em torno de 20 cm, ou em caixa box;

Entregá-los na sala da CAF.

2.3. A remessa de documentos a serem juntados em processos arquivados deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

Relacionar em formulário fornecido pela CAF os seguintes documentos: aviso de recebimento (AR); substabelecimentos; Cartas Precatórias; Guias de Execução após cumprimento da pena e extinção de punibilidade e Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos;

Entregá-los na referida Central no horário de 08:00 h às 12:00h.

2.4. A remessa de caixas com documentos produzidos pelas Secretarias de Juízo deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

Selecionar os documentos a serem remetidos ao arquivo, que devem ser apenas: termos de audiência, cópias de sentenças, livros de carga para advogados, livros tombo antigos (manuais), fichas antigas de tramitação de processos;

Solicitar ao almoxarifado caixa própria para guarda de documentos, código 15.10.123 e etiquetas número 4 para impressora “jato de tinta”, código 15.10.119-3;

Descrever no formulário “Lista de Caixa”, fornecido pela CAF, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa;

Descrever na etiqueta o nome da Secretaria de Juízo, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa, usando fonte Arial, de acordo com o disquete fornecido pela CAF;

Colar a etiqueta na parte vertical da caixa e cobri-la a mesma com papel *contact*,

Enviar, mensalmente, até o limite de 15 (quinze) caixas box, acompanhadas de 2 (duas) vias da “lista de caixa”, em pasta classificadora modelo 15.30.22-6, à sala da CAF, em dia previamente agendado.

2.5. As solicitações de desarquivamento de processos e caixas com documentos deverão ser realizadas observando os seguintes procedimentos:

Classificar as solicitações de desarquivamento como ordinárias ou urgentes, baseadas no despacho judicial ou justificativa apresentada pelo advogado, parte ou terceiro interessado;

Solicitar a migração do processo a ser desarquivado quando o mesmo estiver inexistente no SISCOM CHARACTER e proceder conforme o descrito na letra “a”;

Preencher o formulário de solicitação de desarquivamento de processos e caixas de documentos, de acordo com o modelo disponibilizado pela CAF, e encaminhá-lo através do “Sistema Hermes - Malote Digital”.

3. Procedimentos e Prazos a serem observados pelas secretarias de juízo que não funcionam no Fórum Lafayette:

3.1. A remessa de processos judiciais deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

a) Selecionar o limite de 200 processos a serem preparados para remessa à CAF, segundo a situação de cada um dos processos:

PROCESSOS CÍVEIS

baixados

processos suspensos ou sobrestados por execução frustrada

inventários paralisados

processos suspensos por depender do julgamento de outra causa, de outro juízo (agravo de instrumento)

PROCESSOS CRIMINAIS

baixados

processos suspensos por réu revel citado por edital (art. 366 do [CPP](#))

guia expedida definitiva

réu em cumprimento de pena

b) Informar a movimentação correspondente a cada uma das situações descritas,

c) Informar a movimentação de arquivamento provisório.

d) Informar a movimentação de remessa autos para arquivo, em cada processo remetido à CAF;

e) Imprimir o protocolo informando o número de volumes de cada processo e o número e quantidade de volumes dos Agravos, bem como dos recursos apensados aos mesmos;

f) Acondicionar os processos em forma de maço com altura em torno de 20 cm quando forem processos baixados ou em caixa box quando tratar-se de processos ativos, separados conforme as situações previstas na letra a) deste artigo;

g) Entregá-los, acompanhados do protocolo da movimentação supracitada, ao funcionário da CAF que efetuará a coleta nas Secretarias, em dia previamente agendado.

3.2. A remessa de Autos de Agravo de Instrumento deverá ser realizada pelas Secretarias de Juízo, observando os seguintes procedimentos:

Selecionar o limite de 50 autos verificando se os mesmos estão completos, ou seja, se não há falta de volume;

Verificar se foi trasladado o acórdão e certificado o trânsito em julgado no mesmo, nos autos originários;

Cadastrar no SISCOB, no campo inclusão e alteração de anexos do processo, o respectivo número e quantidade de volumes;

Amarrá-los com barbante em algodão cru, em forma de maço, com altura em torno de 20 cm;

Entregá-los ao funcionário da CAF que efetuará a coleta nas Secretarias, em dia previamente agendado.

3.3. A remessa de documentos a serem juntados em processos arquivados deverá ser realizada pelas Secretarias de Juízo, observando os seguintes procedimentos:

Relacionar em formulário próprio fornecido pela Central de Arquivo Forense os seguintes documentos: aviso de recebimento (AR); substabelecimentos; Cartas Precatórias; Guias de Execução após cumprimento da pena e extinção de punibilidade e Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos;

Entregá-los ao funcionário da CAF que efetuará a coleta nas Secretarias, em dia previamente agendado.

3.4. A remessa de caixas com documentos produzidos pelas Secretarias de Juízo deverá ser realizada observando os seguintes procedimentos:

Selecionar os documentos a serem remetidos ao Arquivo, que devem ser apenas: termos de audiência, cópias de sentenças, livros de carga para advogados, livros tombo antigos (manuais), fichas antigas de tramitação de processos;

Solicitar ao almoxarifado caixa própria para guarda de documentos, código 15.10.123 e etiquetas número 4 para impressora “jato de tinta”, código 15.10.119-3;

Descrever no formulário “Lista de Caixa”, fornecido pela CAF, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa;

Descrever na etiqueta o nome da Secretaria de Juízo, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa, usando fonte Arial, de acordo com o disquete fornecido pela CAF;

Colar a etiqueta na parte vertical da caixa e cobrir a mesma com papel *contact*;

Entregar, mensalmente, até o limite de 15 (quinze) caixas box, ao funcionário da CAF que efetuará a coleta nas Secretarias, em dia previamente agendado, acompanhadas de duas vias da “lista de caixa” em pasta classificadora modelo 15.30.22-6.

3.5. As solicitações de desarquivamento de processos e caixas com documentos deverão ser realizadas observando os seguintes procedimentos:

Classificar as solicitações de desarquivamento como ordinárias ou urgentes, baseadas no despacho judicial ou justificativa apresentada pelo advogado, parte ou terceiro interessado;

Solicitar a migração do processo a ser desarquivado quando o mesmo estiver inexistente no SISCOM CHARACTER e proceder conforme o descrito na letra “a”;

Preencher o formulário de solicitação de desarquivamento de processos e caixas de documentos, de acordo com o modelo disponibilizado pela CAF, e encaminhá-lo através do “Sistema Hermes - Malote Digital”.

4. Procedimentos e prazos a serem observados pelas Centrais dos Serviços Auxiliares da Direção do Foro:

4.1. O envio de Caixas com documentos produzidos pelas Centrais dos Serviços Auxiliares deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos:

Solicitar ao almoxarifado caixa própria para guarda de documentos, código 15.10.123 e etiquetas número 4 para impressora “jato de tinta”, código 15.10.119-3;

Descrever no formulário “Lista de Caixa”, fornecido pela CAF, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa;

Descrever na etiqueta o nome da Central dos Serviços Auxiliares, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa, usando fonte Arial, de acordo com o disquete fornecido pela CAF;

Colar a etiqueta na parte vertical da caixa e cobri-la a mesma com papel *contact*;

Enviar, mensalmente, até o limite de 15 (quinze) as caixas de documentos, acompanhadas de 2 (duas) vias da “lista de caixa”, em pasta classificadora modelo 15.30.22-6, à sala da CAF, em dia previamente agendado.

4.2. As solicitações de desarquivamento de caixas de documentos serão realizadas através do “Sistema Hermes - Malote Digital”.

5. Procedimentos e prazos a serem observados pela Central De Conciliação de Precatórios – CEPREC:

As solicitações de desarquivamento de processos e sua devolução deverão observar os seguintes procedimentos:

a) Preencher o formulário de solicitação de desarquivamento de processos e caixas de documentos, de acordo com o modelo disponibilizado pela CAF, e encaminhá-lo através do “Sistema Hermes - Malote Digital”;

Enquanto não for disponibilizado o “Sistema Hermes - Malote Digital” para a CEPREC, as solicitações deverão ser enviadas por *e-mail* para arqforum@tjmg.jus.br, informando os números dos processos a serem desarquivados;

b) Receber os processos desarquivados que serão entregues pelo funcionário da CAF, assinar e datar o protocolo ou relatório de carga dos referidos processos;

c) Selecionar os processos a serem devolvidos à CAF e registrar, em formulário próprio denominado “lista de devolução de processos e apensos”, os números dos processos, dos Agravos de Instrumento e/ou Recursos e a quantidade de volumes que cada um possui;

d) Entregar os referidos processos acompanhados da respectiva “lista”, ao funcionário da CAF que irá apanhá-los, às quartas-feiras.