

PORTARIA Nº 4.100/CGJ/2016
(Revogada pelo [Provimento nº 369/2019](#))

Regulamenta as atribuições e o funcionamento da Central de Arquivo Forense - CEARFO, revoga a [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 872](#), de 28 de julho de 2009, e dá outras providências.

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. 32 do [Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

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 necessidade de se elaborar novo ato normativo disciplinando as atividades da Central de Arquivo Forense - CEARFO, uma vez que a [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 872](#), de 28 de julho de 2009, encontra-se em desconformidade com a [Portaria-Conjunta nº 174](#), de 14 de abril de 2010, e com a [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 1.135](#), de 24 de maio de 2010;

CONSIDERANDO o que restou consignado nos autos nº 2014/71303 - GEFIS-1,

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura da Central de Arquivo Forense – CEARFO é composta de três unidades:

I - Fórum Lafayette;

II - Centro Operacional - CEOP;

III - Camargos.

§ 1º A administração da CEARFO será exercida nas dependências do Fórum Lafayette.

§ 2º O atendimento ao público interno será realizado em todas as unidades das 8 às 18 horas.

§ 3º O atendimento ao público externo será realizado somente na unidade da CEARFO no Fórum Lafayette das 12 às 18 horas.

Art. 2º A gestão da CEARFO ficará a cargo do Coordenador.

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 - propor à Corregedoria-Geral de Justiça a edição de normas regulamentando a estrutura, funcionamento e atribuições da CEARFO;

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

IV - cadastrar o advogado requerente no Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - SISCO, na hipótese de não existir o registro no banco de dados, relativamente a uma das partes no processo, mediante procuração;

V - receber das Secretarias de Juízo:

a) os autos dos processos judiciais baixados;

b) os autos dos processos judiciais arquivados provisoriamente, desde que não haja espaço físico suficiente na Secretaria de Juízo;

c) os autos de agravo de instrumento, acompanhados dos autos principais.

VI - receber das Secretarias de Juízo e proceder à juntada aos autos baixados dos seguintes documentos:

a) Aviso de Recebimento (AR);

b) Cartas Precatórias;

c) Guia de Execução;

d) Auto de Destinação de Bens e Objetos Apreendidos;

e) Substabelecimentos “com reserva de poderes” que não implique exclusão de advogados.

VII - receber e proceder ao arquivamento das caixas de documentos judiciais encaminhadas pelas Secretarias de Juízo e pelos Serviços Auxiliares;

VIII - elaborar escala periódica de coleta de processos junto às Secretarias de Juízo, informando-as com antecedência mínima de 20 (vinte) dias;

IX - receber os pedidos de desarquivamento de processos e/ou caixas com documentos solicitados pelas Secretarias de Juízo, mediante preenchimento do formulário (código 10.30.695-1), disponibilizado pela rede TJMG/Pessoal/Formulários, encaminhados por meio eletrônico, vedado o preenchimento manuscrito;

X - entregar nas Secretarias de Juízo os processos, com observância dos seguintes prazos:

a) 04 (quatro) dias úteis quando marcada no formulário a opção “ordinário”;

b) 01 (um) dia útil para as varas de família e/ou soltura de réu preso e 02 (dois) dias úteis para as demais varas, quando marcada a opção “urgente”, com observância do limite diário de 05 (cinco) processos, nestas hipóteses.

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

XII - receber e atender aos pedidos de desarquivamento de processos requeridos diretamente na CEARFO – Fórum Lafayette pelos advogados, partes e terceiros interessados;

XIII - providenciar o desarquivamento, após conferir se houve o recolhimento de taxa de desarquivamento, ou apresentação de declaração de hipossuficiência;

XIV - disponibilizar os autos baixados para extração de cópias e providenciá-las junto à Central Reprográfica, mediante prévio recolhimento das custas, ou encaminhar os processos ao Departamento de Apoio ao Advogado na Capital da Ordem dos Advogados do Brasil/Secção Minas Gerais – DAAC, observadas as disposições contidas nos arts. 228 e 234 do [Provimento da Corregedoria-Geral de Justiça nº 161](#), de 1º de setembro de 2006;

XV - conferir cópias reprográficas com peças extraídas de processos judiciais baixados, mediante prévio recolhimento das custas, observadas as disposições contidas no art. 206 do [Provimento da Corregedoria-Geral de Justiça nº 161](#), de 2006;

XVI - 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”;

XVII - 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 da Corte Superior do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais nº 300](#), de 29 de fevereiro de 1996, atendendo às solicitações de expedição de certidões ou extração e conferência de cópias;

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

XIX - expedir as certidões de que trata o inciso XVII do art. 3º desta Portaria;

§ 1º Os documentos de que trata o inciso VI deste artigo deverão ser relacionados pela Secretaria de Juízo em formulário próprio, sendo vedado à CEARFO receber tais documentos desacompanhados do referido formulário.

§ 2º As cópias dos documentos disponibilizadas na forma dos incisos XIV, XV e XVI, bem como as certidões a que se referem os incisos XVIII e XIX deste artigo não procuradas no prazo de 30 (trinta) dias serão descartadas.

§ 3º Para que seja atendida a solicitação prevista no inciso XVI 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 CEARFO cópia do trabalho realizado.

§ 4º Quando ultrapassado o limite previsto na alínea “b” do inciso X, tratando-se de situação excepcional, o Coordenador da CEARFO deliberará.

§ 5º O Coordenador poderá delegar as atribuições previstas nos incisos III, VI, XV, XVIII e XIX, aos oficiais de apoio lotados no setor.

§ 6º O desarquivamento deverá ser solicitado pelas Secretarias de Juízo por meio eletrônico, iniciando-se o prazo a partir da confirmação da leitura pela CEARFO, ou no primeiro dia subsequente ao envio, caso não se confirme o recebimento eletrônico.

§ 7º O desarquivamento de processos ativos deverá ser solicitado diretamente às Secretarias Judiciais respectivas.

Art. 4º É vedado à CEARFO 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. 5º Os processos criminais somente poderão ser remetidos à CEARFO após a destinação dos bens apreendidos nos respectivos autos.

Art. 6º O extravio de autos de processo que se encontravam arquivados será comunicado ao requerente por meio de certidão, declaração ou correspondência.

§ 1º O pedido de desarquivamento por advogados ou interessados será realizado junto à Secretaria de Juízo por meio de petição judicial, ou diretamente à CEARFO, apenas para consulta e cópias, mediante prévio recolhimento de guia de desarquivamento de autos, por meio de atendimento próprio.

§ 2º É vedado o pedido de desarquivamento à CEARFO quando já solicitado à Secretaria de Juízo.

§ 3º Os autos de processos desarquivados somente serão remetidos à Secretaria de Juízo mediante requerimento da Secretaria.

Art. 7º Desarmados os autos, estes serão disponibilizados para pedido de extração de cópias ou consulta no balcão da CEARFO, mediante apresentação da via de solicitação de desarquivamento, preenchido quando do 1º atendimento, acompanhado de guia de recolhimento dos valores pagos relativos ao

desarquivamento de autos, salvo se houver apresentação, pelo interessado, de declaração de hipossuficiência, nos termos da [Lei federal nº 1.060](#), de 5 de fevereiro de 1950.

§ 1º Os autos desarquivados serão disponibilizados por até 10 (dez) dias úteis para primeira consulta e possíveis solicitações, esgotado o aludido prazo, os autos serão devolvidos ao arquivo.

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

§ 3º Nos processos que tramitaram em segredo de justiça, bem como nos criminais baixados, será permitida a consulta às partes e advogados com procuração nos autos, mediante apresentação do documento de identidade.

Art. 8º. Os procedimentos de arquivamento e desarquivamento a serem executados pela CEARFO, pelas Secretarias de Juízo, pelos Serviços Auxiliares da Direção do Foro e pela CEPREC, serão os estabelecidos nesta Portaria e seu Anexo.

Parágrafo único. A CEARFO poderá deixar de atender a solicitação de desarquivamento nas seguintes hipóteses:

I - inobservância de procedimento previsto nesta Portaria e seu Anexo;

II - quando houver pedido de remessa de autos em dia diverso daquele agendado;

III - no caso de pedido de autos não pertencentes ao acervo da Secretaria de Juízo solicitante.

Art. 9º Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria designado pelo Diretor do Foro da Capital.

Art. 10. Fica revogada a [Portaria da Corregedoria-Geral de Justiça nº 872](#), de 28 de julho de 2009.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 25 de janeiro de 2016.

Desembargador ANTÔNIO SÉRVULO DOS SANTOS
Corregedor-Geral de Justiça e Diretor do Foro da Comarca de Belo Horizonte

ANEXO DA PORTARIA Nº 4.100/CGJ/2016

1 - ARQUIVAMENTO

1.1 - Processos

O arquivamento de processos judiciais e documentos deverá ser realizado observando os seguintes procedimentos:

a) Atribuição de número localizador ao processo, seus apensos e volumes, que deverá ser lançado no SISCOS.

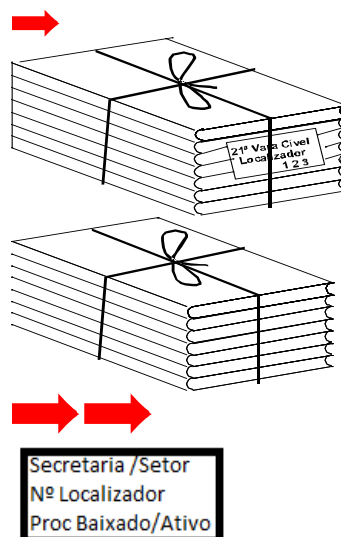
b) Confeção de maço / conjunto de processos baixados, amarrados com barbante, formando uma unidade de arquivamento. O maço deve receber um número chamado de localizador, de fundamental importância para solicitações de desarquivamento, até que lhe seja dado um número novo pelo arquivo.

b.1) Instruções para montagem do maço:

Empilhar os processos até a formação do maço que, após amarração com barbante, não poderá ultrapassar a altura de 20 (vinte) centímetros.

b.2) Identificação do maço:

Colocar uma placa de cartolina para identificação, contendo o nome da secretaria, o número do localizador e se processo(s) baixado(s)/ativo(s), conforme a figura abaixo:



c) Movimentação no SISCOS através do comando 22640 (Remetidos Autos para Arquivo).

d) Impressão de listagem dos processos lançados no SISCOM a ser anexada ao maço com as seguintes observações:

d.1) A lista deverá conter os processos, apensos ou volumes que efetivamente estão no maço. Se algum processo for retirado do maço pronto, deverá ser feita a seguinte anotação ao lado do número do processo retirado: **“processo retirado pela secretaria em... (data)”**, com assinatura e matrícula do funcionário responsável.

d.2) Devem ser impressas duas vias da lista, sendo uma destinada à própria secretaria, após o recibo, e outra ao arquivo.

Os maços coletados serão destinados diretamente às unidades CEOP ou Camargos, evitando deslocamento desnecessário à Secretaria da CEARFO.

1.2 - Caixas / Documentos

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

a) Acondicionar os documentos em caixas de plástico para arquivo fornecidas pelo Almoxarifado sob o cód. 15.10.123-1.

a.1) Cada caixa deve vir acompanhada de uma etiqueta em sua lateral menor e de 02 (duas) vias do formulário “Remessa de Caixa de Documentos Judiciais e Administrativos”, disponibilizado na Rede TJMG/Pessoal/Formulários sob cód. 10.30.697-8, preenchidas em fonte Arial, devendo estar assinadas e datadas.

a.2) As etiquetas devem ser afixadas nas laterais das caixas-arquivo com papel *contact*, contendo o nome do Setor/Secretaria, o número da caixa e uma descrição resumida do seu conteúdo como o tipo e a data dos documentos.

a.3) O formulário de cada caixa deve ter, no cabeçalho, o nome do Setor/Secretaria e o número da caixa. Além disso, deve conter, em espaço próprio, a descrição de seu conteúdo.

b) Para as caixas que possuírem um único tipo de documento, cuja numeração obedeça ordem sequencial, deve ser descrito no formulário o número inicial e final dos documentos, no espaço próprio.

c) As caixas compostas de vários tipos de documentos, sem numeração, devem ser acompanhadas de descrição resumida em campo próprio.

d) As Secretarias de Juízo deverão entrar em contato com o Arquivo para o agendamento de remessa das caixas, observando o limite mensal de 30 (trinta) caixas.

d.1) As Secretarias de Juízo do Fórum Lafayette deverão entregar as caixas na CEARFO, em dia previamente agendado.

d.2) As Secretarias de Juízo que não estão localizadas no Fórum Lafayette deverão aguardar a coleta que será realizada pelos funcionários da CEARFO.

2 - DESARQUIVAMENTO

Tratando-se de soltura de réu preso, além da formalização do pedido de desarquivamento, através da listagem, a secretaria deverá comunicar a CEARFO, via telefone, a fim de que possam ser tomadas providências para agilizar o atendimento.

Nas pesquisas em que a Secretaria Judicial constatar informativo de “processo inexistente”, sendo este compreendido no período de 1983 a 2001, deverá ser solicitada a sua migração junto ao “Núcleo de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados – NUSJI”, antes da solicitação de desarquivamento.

Os pedidos de processos anteriores ao ano de 1983 devem conter o maior número de informações, a fim de viabilizar o desarquivamento.

3 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

3.1 - Primeiro Atendimento

Será preenchido formulário com o pedido de desarquivamento do processo baixado e arquivado, ocasião em que o interessado receberá a via de solicitação com a data de retorno para consulta e possíveis solicitações.

O interessado deverá providenciar o pagamento antecipado da taxa de desarquivamento de processos baixados que estão sob a guarda das unidades de arquivo CEOP e CAMARGOS.

Eventuais dúvidas relativas ao pagamento de despesas referentes ao desarquivamento de autos deverão ser dirimidas junto ao juízo de origem do processo.

Quanto aos processos que estão em poder da GEARQ/TJMG e/ou terceiros, a cobrança da taxa somente será exigida quando da disponibilização dos autos.

Nos casos de verificação de homônimo, o desarquivamento será solicitado após o fornecimento pelo interessado de cópias de sua identidade e CPF, com apresentação dos originais para conferência, possibilitando, assim, sua análise e possível promoção à Secretaria Judicial respectiva para as providências cabíveis para regularização.

Certidão de Decisão Judicial de processos das extintas 11^a e 14^a Varas Criminais de Trânsito e Certidões de Atuação poderão ser solicitadas neste primeiro atendimento.

3.2 - Segundo Atendimento

3.2.1 - Consulta

No caso de perda ou extravio da via de solicitação de desarquivamento deverá ser preenchido novo requerimento para disponibilização do processo no 1º dia útil subsequente.

3.2.2 - Solicitações

É autorizada a obtenção de cópias fazendo uso de *scanner*, máquina fotográfica ou outro equipamento de reprografia particular portátil.

Na hipótese do interessado requerer a conferência de cópias, deverá recolher previamente a taxa correspondente ao número de folhas, através da “*guia de recolhimento de custas e taxas judiciais*”.

Ao apresentar a quitação da aludida guia, o solicitante receberá novamente a sua via com o agendamento de entrega do seu pedido, observando-se os seguintes prazos:

- 4º dia útil para pedidos de 01 a 05 cópias;
- 7º dia útil para pedidos de 06 a 15 cópias;
- 10º dia útil para pedidos acima de 15 cópias.

3.2.3 - Procedimentos complementares

O acompanhamento da solicitação de desarquivamento efetuada diretamente na Secretaria Judicial poderá ser feito junto a CEARFO mediante apresentação do pedido encaminhado pela Secretaria.