

Arquivo Judicial Centralizado - Regularização de pendências de processos físicos.

Para regularizar as pendências de juntada em processos físicos que se encontram arquivados e que foram remetidos ao Arquivo Judicial Centralizado, o cartório deverá solicitar o desarquivamento dos autos à Secretaria do Fórum.


Na sequência, a secretaria deverá formalizar a solicitação à Coordenadoria do Arquivo Judicial Centralizado, por meio do e-mail institucional: arquivocentralizado@tjms.jus.br.

OBSERVAÇÃO!

Conforme consta no art. 6º da [Resolução nº 89/2013](#), a solicitação de desarquivamento e o atendimento do pedido serão realizados via Sistema de Gerenciamento de Arquivo, entretanto, o acesso ao sistema ainda não está liberado para as comarcas, motivo pelo qual o pedido deverá ser encaminhado via e-mail institucional.

 Para solicitar o desarquivamento, o(a) **Secretário(a) do Foro**, deverá proceder da seguinte forma:

- Encaminhar e-mail à **Coordenadoria do Arquivo Judicial Centralizado**, no endereço eletrônico: (arquivocentralizado@tjms.jus.br), indicando no assunto da mensagem que se trata de “pedido de desarquivamento e digitalização de autos”, devendo, ainda, constar na solicitação:
 - a comarca do solicitante e o responsável pelo pedido;
 - os números dos processos;
 - os números das caixas em que os processos foram arquivados.

 A solicitação de desarquivamento poderá ser realizada pelo próprio cartório, desde que com a anuência do Secretário, a quem compete manter o controle dos processos arquivados e desarquivados. Caso seja assim definido, sugere-se que o cartório envie uma cópia do e-mail contendo a solicitação ao Secretário.

Os processos serão desarquivados e digitalizados pelos servidores da Coordenadoria do Arquivo Judicial Centralizado, que deverá comunicar a comarca que cumpriu ao disposto no art. 7º da Resolução 89/2013, e que efetuou a remessa da carga dos processos.

ATENÇÃO!


- O Arquivo Judicial Centralizado digitaliza e libera os documentos do processo, no entanto, não torna o feito digital devido à necessidade de correção do cadastro e/ou verificação de pendências, o que deve ser regularizado pelo cartório.
- Os processos de difícil digitalização serão remetidos via malote (parágrafo único do art. 7º da Resolução nº 89/2013).

 Recebida a informação do Arquivo Judicial Centralizado ou da Secretaria do Fórum, o **cartório** deverá proceder da seguinte forma:

- Receber a carga no sistema, reativar os autos e, se for o caso, realizar as alterações necessárias como “Correção de Classe” e cadastro de “Partes e Representantes” (no caso de substabelecimento de procuradores, por exemplo).
- Tornar o processo digital, conforme orientações constantes da Aba [DIGITALIZAÇÃO](#).
- Realizar a digitalização e juntada da petição física no sistema SAJ, conforme Orientação [Digitalização de Petição ou Documento Físico Protocolado - Ajuste de Pendências](#).
- Emitir certidão acerca do procedimento adotado, informando que a carga do processo foi recebida do Arquivo Judicial Centralizado somente pelo sistema, a fim de regularizar a pendência de juntada e que os autos físicos foram digitalizados pela coordenadoria e permanecem no Arquivo Judicial Centralizado.
- Efetuar o arquivamento do processo ou dar andamento no feito, se for o caso.

IMPORTANTE

Caso os autos continuem tramitando, deverá ser procedida a intimação dos procuradores das partes, por meio do Diário da Justiça Eletrônico e, pessoalmente, das Procuradorias Federais, Estaduais e Municipais, acerca da conversão do processo físico em eletrônico e de que, doravante, o feito só receberá peticionamento encaminhado por meio do portal de serviços deste Tribunal de Justiça (art. 6º, parágrafo único, inciso III, do [Provimento 70/2012](#)).

 *Nota: este aviso foi encaminhado por e-mail aos cartórios em 18.5.2018.*