

## COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVOS – SPI 2.4

O Órgão Especial Tribunal de Justiça criou o Programa de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo por intermédio da Resolução nº 637/2013, alterada pela 822/2019, cujo objetivo é adotar um conjunto de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A iniciativa atende à necessidade de resgatar e preservar a memória histórica, reduzir a massa documental acumulada, aplicar os conceitos de guarda documental técnica, melhorar o acesso à informação e pesquisa.

- Quais os principais objetivos da gestão de documentos?
  - Preservar a memória histórica;
  - Reduzir a massa documental de processos findos arquivados;
  - Melhorar a conservação dos processos e documentos de guarda permanente;
  - Liberação de espaço físico;
  - Incrementar a pesquisa.

## ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

### CADASTRO DE VOLUMES E APENSOS

**Primeiro passo:** afixar etiqueta da Iron Mountain somente nos volumes. Apensos não são etiquetados, exceto se formarem um outro volume e, nesse caso, somente o 1º apenso do 2º volume será etiquetado. Ex:



Acessar SGDAU – no sistema, há manual para o cadastro :

Bem vindo ao SGDAU

Prezado Sr. Cartorário da Comarca da **CAPITAL**:

Para baixar a Planilha de Reclamação - Atraso Desarquivamento, [clique aqui](#).

O envio das Planilhas e Relatórios, bem como as dúvidas, por favor direcionar para SPI Arquivo - [spi.arquivo@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivo@tjsp.jus.br)

Prezado Sr. Cartorário das Comarcas do **INTERIOR**:

Para baixar a Planilha de Reclamação - Atraso Desarquivamento, [clique aqui](#).

O envio das Planilhas e Relatórios, bem como as dúvidas, por favor direcionar para SPI Arquivo Interior - [spi.arquivointerior@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivointerior@tjsp.jus.br)

Atenciosamente,

SPI 2.4 - Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos

- [Ver Últimas Atualizações do SGDAU](#)
- [Ver Manuais do SGDAU](#) 

SGDAU - Sistema Gerenciador de Documentação e Arquivo Unificado



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
3 DE FEVEREIRO DE 1874

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo  
Poder Judiciário

Desarquivamento | Cadastro ▾ | Consulta ▾ | Atendimento ▾ | Gerencial ▾ | Operacional ▾

Bem vindo ao SGDAU

Cadastro de Volumes e Apensos 

Baixa de Volumes e Apensos

Instruções para o cadastro do volume no SGDAU (todos os volumes deverão ser cadastrados, exceto apenso de cópias e situação processual (Execuções Criminais).

O primeiro volume de um “bloco” de processo receberá a etiqueta e será cadastrado (**Seq 1**), os demais apensos desse “bloco” serão cadastrados pela aba de **Nova Seq (não receberão etiqueta)**

Filtro

Código de Barras da Etiqueta:  

Após informado o código de barras do processo e realizada a Pesquisa, será exibido o formulário de cadastro, conforme segue:

## Resultado da Pesquisa

[Nova Seq](#) **Nova Sequência**

[Editar](#)

Status: 48 - ITEM SEM ENTRADA - 16/07/2019 09:01:00 Apelido: Cód.Alter:

Comarca: FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR

Vara Ofício: SELECIONE INFORMAR

Número Único: Número SAJ

Competência: SELECIONE INFORMAR

Classe: SELECIONE INFORMAR

Assunto: SELECIONE INFORMAR

Número Processo: Número sistema anterior (PRODESP), se houver

Número de Ordem: ou Controlé 0 ano Compl. de Ordem:

Número do Pacote: ou Caixa / Maço ano, se houver Compl. do Pacote: Ex: CR / CV / JÚRI Para os novos, não preencher

Número de Volume: 0 Qtde. de Apenso: 0 NÃO PREENCHER (o sistema informa após o cadatro dos apensos)

Número DO volume cadastrado

## Campos dos Polos ativo e passivo e seus respectivos procuradores

É de extrema importância o cadastro correto e completo desses campos, uma vez que, para a eliminação de um processo, a Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos disponibiliza, no DJE, Edital de Eliminação de Autos Findos com os nomes de partes e advogados, com a finalidade de eventual manifestação pela retirada definitiva dos autos, evitando o descarte.

## Orientações para preenchimento dos dados que seguem:

Objeto da Ação:

Processo relevante/histórico? SELECIONE

Tem Sentença? SELECIONE

Fase Executória Suspensa (Execução não extinta)? SELECIONE

Artigo: SELECIONE

Data Final Decisão: Data Trânsito: Data Extinção / Arquivamento:

Declaro não haver a informação  Declaro não haver a informação  Declaro não haver a informação

Resultado da Ação: SELECIONE

Temporalidade: DEFINIÇÃO PENDENTE Data Eliminação:

>> Coletar

**Objeto da ação:** resumo do processo

**Processo relevante/histórico?** A Unidade Judicial responsável pelos autos possui o conhecimento necessário para averiguar este dado. Partes relevantes/famosas na cidade, fato

de repercussão na cidade e na mídia, assunto pertinente a pesquisas. O processo apontado com algum grau de relevância histórica/jurídica será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD e, se considerada essa relevância, receberá o Selo de Relevância e terá sua guarda na Reserva Técnica da Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos – SPI 2.4, podendo ser apresentado ao cidadão como parte integrante do Fundo Arquivístico do Tribunal de Justiça.

Podem ser utilizados como parâmetros a serem observados para atribuição de valor histórico, independente de outros fatores verificados, os previstos na Resolução nº 16 de 25 de agosto de 2016 do TJDFT:

1. Documentos que versem sobre a nomeação, posse, exercício e atuação dos Juízes e Desembargadores deste Tribunal;
2. Processos que envolvam personalidades nacionais e internacionais;
3. Processos que envolvam revoluções, rebeliões e demais movimentos sociais no Brasil, no Estado, Comarcas e Municípios;
4. Processos que envolvam questões sociais de grande relevância;
5. Documentos que versem sobre modernização e reforma na estrutura orgânica no Tribunal de Justiça de São Paulo;
6. Planejamento estratégico e atividades anuais do Tribunal de Justiça de São Paulo;
7. Documentos sobre acordos, tratados, convênios, programas e projetos com pessoas físicas ou jurídicas nacionais ou estrangeira de relevância para o Poder Judiciário;
8. Aos atos normativos do Tribunal;
9. Processos concernentes a julgamentos de matéria inédita que provocaram mudanças na jurisprudência;
10. Causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
11. Processos que tratem de alteração de competência;
12. Processos que constituírem precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas, Recurso Repetitivo, Repercussão Geral e Demandas Repetitivas;
13. Situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
14. Características da documentação juntada como prova e evolução do meio de prova, como no caso de prova feita por correio eletrônico, ou mediante utilização de redes sociais;
15. Aspectos relacionados à memória histórica da localidade em um determinado contexto histórico.

Além disso, para auxiliar o critério de análise, devem ser observadas as características do processo na seguinte forma: nome das partes, tipo de ação, circunstâncias da ação, sentença e/ou acordo, por exemplo:

- Nome das partes: Verificar se envolvem pessoas famosas (artistas, esportistas, celebridades), autoridades (políticos, ocupantes de altos cargos públicos), de relevância social (empresários, líderes religiosos, líderes de organizações criminosas, detentores de fortunas, formadores de opinião) e empresas e associações relevantes (partidos políticos, grandes empresas, bancos, empresas de mídia).

- **Tipo de ação:** Ações que revelam atos, pensamentos, valores e posturas que espelham o período histórico. Ex: Ação sobre falência de um grande grupo empresarial, ação que busca decisão sobre novos costumes (exemplo: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, que passou a vigorar a partir de agosto de 2020). Ações ainda não previstas em lei, como ações sobre inovações científicas ou tecnológicas não previstas (exemplo: Uber).
- **Circunstância da ação:** Momento histórico onde a decisão do Judiciário criará modificação na sociedade (exemplo: Ação Civil Pública julgada no Estado de São Paulo que proibiu a queima da cana-de-açúcar, alterando a forma de colheita e a mão de obra utilizada na produção de açúcar; Lei nº 14.014/2005 que proibiu a utilização de animais de qualquer espécie em apresentação em circos e congêneres).
- **Sentença e/ou acórdão:** Mudanças de rumos e paradigmas nas decisões sobre determinadas causas que, por força de lei ou não, a partir daquele momento, passam a ser abordadas de forma diferente pelo Judiciário (exemplo: reconhecimento da união estável homoafetiva).

Por fim, a Resolução nº 637/2013, em seu art. 8º, §1º, g, prevê a hipótese do Magistrado, servidores ou terceiros interessados, indicar processos judiciais como de valor histórico.

**Tem Sentença?** Muitos processos são arquivados sem que tenha havido, de fato, uma sentença para julgamento da lide. Esse campo representa um alerta para identificar que se o processo foi finalizado ou não.

**Fase executória suspensa?** Geralmente, se a resposta anterior foi negativa, será positiva neste campo e, então, deverá ser informado o artigo que definiu a suspensão. São informações importantes para se evitar a eliminação de um processo não finalizado.

**Data Final Decisão:** data da última sentença

**Data Trânsito:** data do trânsito da sentença anotada no campo superior

**Data Extinção/Arquivamento:** data da baixa no SAJ, que tornará o processo extinto no sistema; se não houver essa informação, data do encaminhamento do processo ao arquivo (certidão).

As datas indicadas nos três campos acima servirão de base para o cálculo da temporalidade do processo, se eliminável (classe/assunto).

**Resultado da ação:** indicação do resultado conforme apontamentos.

**Temporalidade e Data da eliminação:** sem preenchimento pela unidade judicial - serão apontadas pelo sistema.

**Cadastro de apensos do processo** - Para melhor orientação, observe a imagem :

## UM ÚNICO PROCESSO - COMPOSTO DE 8 VOLUMES



O processo exemplificado possui 8 volumes e cada volume, vários apensos. A etiqueta Iron Mountain será afixada em cada volume (no primeiro de cada “bloco”), porém não nos apensos. Serão utilizadas, portanto, 8 etiquetas. Para o cadastro dos apensos, será utilizado o botão **Nova Seq**, conforme segue:

Filtro

Código de Barras do Processo:

### Resultado da Pesquisa

Seq 1 [Sequência 2](#)

Status: DESARQUIVADO - 12/12/2017 07:32:50 Apelido: U900002062053 Cód.Alter:U900002062053

Comarca:

Vara Ofício:

Número Único:

Competência:

Classe:

Assunto:

Número Processo:

Número de Ordem:  /  Compl. de Ordem:

Número do Pacote:  /  Compl. do Pacote:

Número de Volume:  Qtde. de Apenso:

Polo(s) Ativo

Nome:

Tipo:  Doc.:

Data:

Para cada apenso adicionado ao processo existirá uma aba com sua sequência identificada e não há limites para incluir uma nova sequência. É muito importante destacar que volumes de um determinado processo não podem ser cadastrados como apenso, caso contrário será recusado no momento da auditoria de coleta para primeiro arquivamento, neste caso o volume deverá conter uma nova etiqueta e cadastro próprio.

**DICA :** Anote sempre no sistema SAJ, no momento do arquivamento do processo, o número da ETIQUETA Iron afixada no(s) volume(s), isso facilitará o desarquivamento.

## COLETA

É possível solicitar a Coleta do volume assim que tenha sido cadastrado. Após realizado o cadastro do volume ou apenso, será habilitado ao final do formulário do cadastro um botão chamado “Coletar”, segue exemplo:

The image shows a screenshot of a web form in the SAJ system. The form is titled 'Objeto da Ação' and contains several fields: 'Objeto da Ação' (containing 'TESTE'), 'Data Final Decisão' (01/08/2008), 'Data Trânsito' (02/08/2008), 'Data Extinção / Arquivamento' (07/08/2008), 'Resultado da Ação' (CONDENADO), 'Temporalidade' (ELIMINAÇÃO APÓS 10 ANOS), and 'Data Eliminação' (07/08/2018). Below the form, there is a red arrow pointing to an orange button labeled 'Coletar'. A second, larger orange button labeled 'Coletar' is shown below, enclosed in a red rectangular box to highlight it.

Ao clicar no botão “Coletar” o SGDAU solicita a confirmação da coleta do item, conforme imagem abaixo:

The image shows a confirmation dialog box with the title 'Atenção'. The main text asks: 'Confirma a solicitação de coleta do item 9001942482235?'. At the bottom right, there are two buttons: a red button labeled 'Não' and a green button labeled 'Sim'.

É possível também Gerenciar o Pedido de Coleta realizado ou Cancelar a Coleta.

Acessar o formulário “Gerenciar Pedido de Coleta” - menu ATENDIMENTO > GERENCIAR PEDIDO DE COLETA:

[Home](#)
[Desarquivamento](#)
[Cadastro](#)
[Consulta](#)
[Atendimento](#)
[Gerencial](#)
[Operacional](#)
(Vazio)

Bem vindo ao SGDAU

Distribuidor/Administração

[Vara](#)
[Receber SubMalote](#)

[Outros Destinos](#)
[Enviar para Comarca](#)

[Consultas](#)
[Gerenciar Pedido de Coleta](#)

Prezado Sr. Cartorário da Comarca da CAPITAL:

Para baixar a Planilha de Reclamação - Atraso Descarquivamento

## Gerenciar Pedido de Coleta

Filtro

Comarca:

Vara:

Ordem de Coleta:

Lote de Coleta:

Data Abertura:  Até:

Prazo de Auditoria:  Até:

Data de Auditoria:  Até:

Data de Transporte:  Até:

Etiqueta:

Status da Ordem:

Tipo:

No formulário acima será possível realizar novas solicitações de coleta, pesquisas, verificar a coleta em detalhes e realizar o cancelamento de coleta; já o cancelamento de ordem de coleta somente será habilitado para grupos específicos de usuários, segue exemplo formulário com as funções habilitadas no resultado da pesquisa:

## Resultado da Pesquisa

Total: 313

Ação	Comarca	Vara	Etiqueta	Caixa	Número Único	Número Processo	Número (C)
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001962653767</a>	1600772554	0006741-58.2019.8.26.0562		777
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001967809285</a>	1600772554	0033591-67.2010.8.26.0562		1210
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001964260078</a>	1600772555	0053183-63.2011.8.26.0562		151
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001964260079</a>	1600772555	0053183-63.2011.8.26.0562		151
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001974176504</a>	1600772555	0053183-63.2011.8.26.0562		151
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001974176473</a>	1600772554	0012482-31.2009.8.26.0562		603
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001974176474</a>	1600772554	0012482-31.2009.8.26.0562		603
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001974176475</a>	1600772554	0012482-31.2009.8.26.0562		603
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001974176479</a>	1600772554	0012482-31.2009.8.26.0562		603
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001969330128</a>	1600772554	0026665-02.2012.8.26.0562		864
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001964259552</a>	1600772554	0038787-52.2009.8.26.0562		1480
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001970604409</a>	1600772553	0012006-85.2012.8.26.0562		393
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	SANTOS - TJ - N3	1. VARA CIVEL	<a href="#">9001970604410</a>	1600772553	0012006-85.2012.8.26.0562		393

Para realizar a solicitação da coleta é necessário clicar no botão “Solicitar Coleta”, conforme destacado na imagem inicial e o SGDAU irá apresentar o formulário abaixo:

### Solicitar Coleta para Arquivamento



Dados da Coleta

Comarca:

Vara:

Prazo Auditoria Até:  [Entenda os prazos](#)

Etiqueta:

O campo “Prazo” será preenchido automaticamente, conforme a frequência de coletas pré-determinada para cada uma das Comarcas de acordo com seu tamanho. Assim que for informado o nº da etiqueta, o sistema irá abrir a sua ordem de coleta e exibir logo abaixo na relação de itens solicitados, ordenando de forma decrescente o campo “Data de Abertura”, conforme exemplo:

Solicitar Coleta para Arquivamento

Dados da Coleta

Comarca:

Vara:

Prazo:  [Entenda os prazos](#)

Etiqueta:

Total: 1

Etiqueta	Ordem de Serviço	Data de Abertura	Usuário de Abertura	Prazo de Auditoria
<a href="#">9001942482235</a>	201907000371	30/07/2019 13:50:03	GAWTJ100 - ALAN LIMA	31/10/2019 17:00:00

Assim que o item é adicionado na solicitação de coleta, o formulário já estará apto e aguardando para que uma nova etiqueta seja informada, permitindo que o usuário tenha agilidade no momento de preparar os itens que serão coletados na próxima visita da Iron Mountain. O formulário apresenta também o link “Entenda os prazos”, destacado na imagem anterior, que irá direcionar ao download de um documento explicativo, abordando o assunto dos prazos definidos para Regionais da Capital e Comarcas do Interior.

Para cancelar uma ordem de coleta o procedimento é muito simples, localize a ordem de coleta que deseja cancelar, utilizando as opções de filtros e em seguida clique no link “Cancelar”, segue exemplo:

Ação	Comarca	Vara	Etiqueta	Caixa	Número Único	Número Processo
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845272</a>		0006934-22.2018.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001940859745</a>		0008474-77.1996.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001963061626</a>		0001630-18.2013.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845271</a>		0000100-57.2015.8.26.0574	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845270</a>		0000100-57.2015.8.26.0574	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9020000991197</a>			
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001944161902</a>			
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001971038997</a>		0008721-96.2012.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845269</a>		0003856-25.2015.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845268</a>		0003856-25.2015.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845267</a>		0006597-72.2014.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972846529</a>		0006875-73.2014.8.26.0073	
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Detalhes</a>	AVARE - TJ - N3	2. OFÍCIO CRIMINAL	<a href="#">9001972845266</a>		0001916-25.2015.8.26.0073	

Ao clicar em “Cancelar” será apresentado o formulário abaixo:

Cancelamento de Ordem de Serviço

Motivo do Cancelamento

Ordem de Serviço: 2019070000162

Item: [9000000004598](#)

Motivo: CANCELADO PELA UNIDADE SOLICITANTE

Observação: TESTE DE CANCELAMENTO

[» Confirmar](#)

[Fechar](#)

O SGDAU só irá permitir o cancelamento de Ordem de Coleta de itens que ainda não foram auditados. Após informar o motivo do cancelamento, clicar em “Confirmar”.

## DESARQUIVAMENTO – requisição normal

As Unidades somente conseguem realizar o desarquivamento com prazo NORMAL – 6 dias úteis para atendimento pela empresa.



Será apresentada a tela:

Comarca: :: SELECCIONE

>> Limpar Campos

Dados    Etiqueta

Vara Ofício: :: SELECCIONE

Tipo: JUDICIAL

Número Único:

Número Processo:

Número Ordem:  /

Número do Pacote:  /

Polo Ativo Principal:

Polo Passivo Principal:

Informe a Comarca e a Vara/Ofício (atenção: No caso de remanejamento ou criação de Varas com redistribuição de processos, a Vara/Ofício a ser indicada corresponde àquela que efetivou o arquivamento do processo; o sistema não localiza o processo se não houver a correta informação da Unidade que realizou o arquivamento). Exemplo: A 2ª Vara Cível da Comarca XX, solicitou o desarquivamento do processo nº 1322/99 – arquivado na caixa 2264 – Partes xx e xx. O sistema aceita o não preenchimento do ano da caixa, porém para o nº de ordem/controle, a informação do ano **é obrigatória**. Informe também o número único sempre que o possuir e nome completo das partes. Realizada a pesquisa, aparecerão todas as Varas/Ofícios que já procederam arquivamentos:

Comarca:

>> Limpar Campos

Dados    Etiqueta

Vara Ofício: :: SELECCIONE

Tipo:

Número Único:

Número Processo:

Número Ordem:

Número do Pacote:

Polo Ativo Principal:

Polo Passivo Principal:

- 1. OFÍCIO CÍVEL
- 1. OFÍCIO CRIMINAL
- 1. OFÍCIO JUDICIAL
- 1. VARA
- 2. OFÍCIO CÍVEL
- 2. OFÍCIO CRIMINAL
- 2. OFÍCIO JUDICIAL
- 2. VARA
- 3. OFÍCIO CÍVEL
- 3. OFÍCIO CRIMINAL
- 3. OFÍCIO JUDICIAL
- 3. VARA

No entanto, nada foi localizado no 2º Ofício Cível, mas sim selecionando-se apenas a 2ª Vara, uma vez assim cadastrado:

Item	Descrição / Histórico
Etiqueta: <u>9001940852742</u> Sequência: 1	Comarca: [REDACTED]
	Vara Ofício: 2. VARA
	Número Único:
	Número de Ordem: 1322 / 1999
	Número do Pacote: 2264 / 0
	Ação: 000211-ARROLAMENTO
	Polo Ativo Principal: [REDACTED] ALVES
	Polo Passivo Principal: [REDACTED] SOARES -FALECIDO
	Compl. de Ordem: 00
	Número do Processo: Número do Volume: 1    Qtde. de Apenso: 0 Complem. Pacote:
DESARQUIVADO	
<a href="#">Detalhes</a> 🔍	

Localizado o processo (confira sempre o número e partes), basta clicar sobre o número da etiqueta que aparece à esquerda da imagem acima. Será apresentada nova tela:

Carrinho - Abertura de Ordem de Serviço

### COMARCA DE XXXXX

Ação	Item	Seq	Tipo	N. Único	N. Processo	N. Ordem	Ano	Pacote	Polo Ativo Principal	Polo Pass
	9001941196835	1	JUDICIAL			XXX	XXX	XXX0	XXX - [REDACTED]	XXX

Quantidade de Item(ns): 1

1 Processo(s) adicionados para o carrinho.

#### Detalhes da Solicitação

Local de Entrega:

Tipo de Entrega:

A unidade só pode realizar requisições com prazo normal; os urgentes somente são solicitados pela SPI

**>> Concluir Pedido**

OU

Se desejar solicitar outro processo, basta clicar neste campo e reiniciar a busca do outro processo

**Continuar Solicitando**

Uma vez concluído o pedido, será disponibilizado um número de protocolo com um número de ordem de serviço para cada processo solicitado. Esses dados são fundamentais para solicitação de informação acerca do desarquivamento, se necessário.

# Tela de Protocolo (com informação do nº da Ordem de Serviço)

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo										
Protocolo de Pedido de Desarquivamento										
Comarca:	PILAR DO SUL - TJ - N3					Tipo Ord. Serviço:	ORDEM SERVIÇO ENTREGA			
Protocolo:	17400726					Tipo de Acervo:	JUDICIAL			
Tipo de Entrega:	URGENTE (3 DIAS)					Data Abertura:	01/10/2020 19:59:33			
Usuário Abertura:	GAWTJ4199 - MEIRE RODRIGUES GARCIA					Data Impressão:	01/10/2020 19:59:35			
Etiqueta	Seq.	Vara	Ordem de Serviço	Número Único	Número Processo	Número Ordem	Ano	Pacote	Atendimento Até	
9001964402892	1	1. OFÍCIO JUDICIAL	2020100013522	0000382-68.2013.8.26.0444	00003826820138260444	134	2013	1632/2013	06/10/2020 17:00:00	
Polo Ativo Principal:		VALDOMIRO LAERTE PEREIRA								
Polo Passivo Principal:		ANA LUIZA DE PAULA PEREIRA								
										
Total: 1										

**Há, no entanto, uma forma muito mais simplificada para o desarquivamento de um processo:**

Basta informar a Comarca e número da etiqueta + Pesquisar . Com essa forma de busca, a localização do item mostra-se precisa.

	Desarquivamento	Cadastro ▾	Consulta ▾	Atendimento ▾	Gerencial ▾	Operacional ▾	(Vazio) 
Pesquisa							
Comarca:	:: SELECIONE ▾						
Dados	Etiqueta						
Etiqueta:	<input type="text"/>						
							

Por esse motivo, foi sugerida a anotação **do nº da etiqueta** Iron no SAJ, juntamente com a informação do arquivamento do processo e N° da Caixa/Pacote.

## PROCESSO NÃO LOCALIZADO:

Poderá ocorrer de o processo não ser localizado no interior da caixa indicada. Nesse caso, verifique em “Detalhes” e “Imagens” o que gerou a negativa dada pela empresa. A imagem mostra o espelho da caixa e, em caso de o processo não estar relacionado, novos dados devem ser buscados pela Unidade, como exemplo: outro nº de caixa, pois é possível ter havido alguma alteração:

Item	Descrição / Histórico	
Etiqueta: <a href="#">U900003288298</a> Sequência: 1	Comarca:	ITAPEVA - TJ - N3
	Vara Ofício:	1. OFÍCIO JUDICIAL
	Número Único:	
	Número de Ordem:	247 / 1983
	Número do Pacote:	78 / 1990
	Ação:	NÃO LOCALIZADO
	Polo Ativo Principal:	SIDNEY TONELLI
	Polo Passivo Principal:	JUIZO DE DIREITO
	Posição:	<b>P2 - NÃO LOCALIZADO, NÃO RELACIONADO NA ETIQUETA E NÃO ENCONTRADO NO INTERIOR DA CAIXA</b>
	Compl. de Ordem:	<b>NÃO LOCALIZADO</b>

[Imagens](#)   
[Detalhes](#) 

### ARQUIVAMENTOS ANTIGOS - CAPITAL:

Na Capital, até aproximadamente 1980, a maioria das Unidades não encaminhavam seus processos em caixas, eles eram encaminhados amarrados em maços e, no Arquivo, eram triados, ou seja, organizados nas caixas em sequência numérica crescente. Essas caixas não continham espelho especificando item a item de seu conteúdo, apenas a sequência de números de processos colocados em seu interior. Assim, o processo estará arquivado na caixa que engloba o sequencial numérico. Exemplo: a Unidade deseja desarquivar o processo 14/1970 – a consulta será por pacotes cadastrados:




**Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**  
 Poder Judiciário

[Home](#) | [Desarquivamento](#) | [Cadastro](#) | [Consulta](#) | [Atendimento](#) | [Gerencial](#) | [Operacion](#)

Bem vindo ao SGDAU

Prezado Sr. Cartorário da Comarca da CA...

Para baixar a Planilha de Reclamação - At...

O envio das Planilhas e Relatórios, bem como as dúvidas, por favor direcionar para SPI Arquivo - [spi.e](#)

Informar o nº e ano do processo nos campos “Nº Pacote Inicial” e “Nº Pacote Final” e realizar a pesquisa:

Consulta de Pacotes

Filtro

Comarca:

Vara:

Nº Pacote Inicial:  /

Nº Pacote Final:  /

Caixa:

Data Entrada Inicial:  Data Entrada Final:

[»» Pesquisar](#)

Resultado da Pesquisa

Total: 1

Vara	Caixa	Pacote	Ano	Compl. Pacote	Status	Data Cadastro	S
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038192328	14	1970		ARQUIVADO	08/07/1999 10:18:43	

O número da **etiqueta** do pacote (caixa) em que foi arquivado o processo é 1038192328, conforme indicado no resultado da pesquisa (Coluna Caixa = Etiqueta da Caixa).

Na tela de “Desarquivamento”, solicitar esse processo do exemplo da seguinte maneira:

Comarca:  [»» Limpar Campos](#)

Dados Etiqueta

Vara Ofício:

Tipo:

Número Único:

Número Processo:

Número Ordem:  /

Número do Pacote:  /

Polo Ativo Principal:

Polo Passivo Principal:

[»» Pesquisar](#)
[»» Voltar](#)

Resultado da Pesquisa

Item	Descrição / Histórico
Etiqueta: <a href="#">1038192328</a> Sequência: 24 Caixa de Origem	Comarca: FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR Vara Ofício: 07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR Número do Pacote: 14 / 1970      Complem. Pacote: ARQUIVADO

Total: 1

Basta clicar sobre o nº da etiqueta (1ª coluna acima) para solicitar o desarquivamento.

No entanto, caso o processo não seja localizado, outras formas de pesquisa deverão ser realizadas:

a) Informar o nº do processo nos campos “Nº Pacote Inicial” e “Nº Pacote Final”, mas NÃO preencher o ano em ambos os campos.

Pesquisa

Comarca:  >> Limpar Campos

Dados Etiqueta

Vara Ofício:

Tipo:

Número Único:

Número Processo:

Número Ordem:  /  ↩ Não informar

Número do Pacote:  /  ↩ o ano

Polo Ativo Principal:

Polo Passivo Principal:

RESULTADO DA PESQUISA – encontrado o pacote:

Etiqueta: <a href="#">1038192328</a> Sequência: 24 Caixa de Origem	Comarca: FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR Vara Ofício: 07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR Número do Pacote: 14 / 1970      Complem. Pacote: ARQUIVADO
---	---

b) Informar Comarca e Unidade. No campo “Nº Pacote Inicial”, mencionar um número inferior próximo do processo; e no campo “Nº Pacote Final”, um número superior próximo do processo, NÃO preencher o ano em ambos os campos. Exemplo: O processo desejado é o 14/1970. O preenchimento dos campos será:

**Consulta de Pacotes**

Filtro

Comarca: FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR

Vara: 07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR

Nº Pacote Inicial: 12 /

Nº Pacote Final: 16 /

Caixa:

Data Entrada Inicial: Data Entrada Final:

**>> Pesquisar**

**Números próximos ao do processo, sem informar o ano**

**Resultado da pesquisa:**

07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810609J105A	13	1997		ARQUIVADO	11/10/2002 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1037222792	14	1966		ARQUIVADO	29/06/1999 16
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1037993654	14	1967		ARQUIVADO	29/06/1999 16
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038192328	14	1970		ARQUIVADO	08/07/1999 10
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038202151	14	1971		ARQUIVADO	08/07/1999 11
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038194882	14	1972		ARQUIVADO	08/07/1999 10
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038202357	14	1974		ARQUIVADO	08/07/1999 15
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1038194762	14	1976		ARQUIVADO	08/07/1999 11
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1037883054	14	1980		ARQUIVADO	08/07/1999 15
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810520D0772	14	1981		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810512D0924	14	1982		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810521C0881	14	1984		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810519D0602	14	1985		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810520D0974	14	1986		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	GA0A810520H0764	14	1987		ARQUIVADO	22/06/1999 08
07. OFICIO FAMILIA-FORO CENTRAL-JOAO MENDES JUNIOR	1037222792	15	1966		ARQUIVADO	29/06/1999 16

A maneira para solicitar o desarquivamento é a mesma da mencionada anteriormente.

**Obs.:** No caso de o processo não ser localizado nas pesquisas indicadas, há uma última tentativa a realizar: procurar pela numeração inferior mais próxima ao número dos autos (isso é necessário, pois pode ter ocorrido de ter havido uma grande lacuna de números entre o nº de um processo arquivado e o nº do processo procurado no momento em que foram colocados na caixa) . Ex: o processo desejado é o nº 10/1978; a pesquisa deverá ser realizada nos pacotes inferiores ao número dos autos, nunca superiores. Pesquisar, então de 1 a 9/1978. Dificilmente foi inserido em caixa posterior, e se aconteceu isso, foi erro do funcionário ao arquivar.

Uma outra circunstância que pode dificultar a localização de um processo, pode ser o fato de ter sido arquivado pelas antigas Varas Distritais (processos da Capital). Imprescindível que a unidade saiba onde originou-se aquele pacote. Exemplo: 1ª Família de Santana (pode ter pertencido à antiga Distrital de Casa Verde ou Vila Maria).

Em caso de dificuldades para a localização, acesse a tela de consulta de pacotes. Preencha a Comarca e o pacote. Aparecerão todas as unidades que possuem essa numeração de pacote. Isso facilitará a busca pelos autos.

## ARQUIVAMENTOS ANTIGOS - INTERIOR:

Nas Comarcas do Interior, antigamente, os números dos processos não eram relacionados no espelho das caixas (caixas não informatizadas); eram arquivadas as caixas sem conhecimento dos processos que estavam em seu interior. Nesse caso, o sistema SGDAU não localizará o processo indicado, apresentando alguns processos com dados semelhantes, porém não o desejado. Dentre as etiquetas encontradas, aparecerá uma referente apenas ao número da caixa informada, desde que selecionados Vara/Ofício corretamente. Caso não tenha conhecimento do nome da unidade antiga que realizou o arquivamento, deverá procurar em todas da comarca (basta alterar a unidade, sem precisar digitar novamente todos os outros dados). Segue imagem da etiqueta referente à caixa:

Etiqueta: <a href="#">9009616558</a> Sequência: 3 Caixa de Origem	Comarca: <b>XXX</b> Vara Ofício: Número do Pacote: 1931 / 1996 ARQUIVADO	4. OFÍCIO JUDICIAL Complem. Pacote:
--	---	--

Nesse caso, a tela em que informou os dados do processo (desarquivamento) deverá estar completa, ou com a maior quantidade de dados possível, uma vez que a procura será manual na caixa indicada.

Obs.: Quando houve a terceirização do Arquivo com a retirada de caixas/pacotes no Estado, a grande maioria foi cadastrada sem barra de ano; assim, para pacotes até 2008, deve-se preencher a tela para requisição sem mencionar o ano do pacote. Posteriormente a 1980, tornou-se obrigatório o envio de caixas cujo conteúdo era relacionado em seus espelhos (lapelas). Essas caixas possuíam identificação de barra de ano.

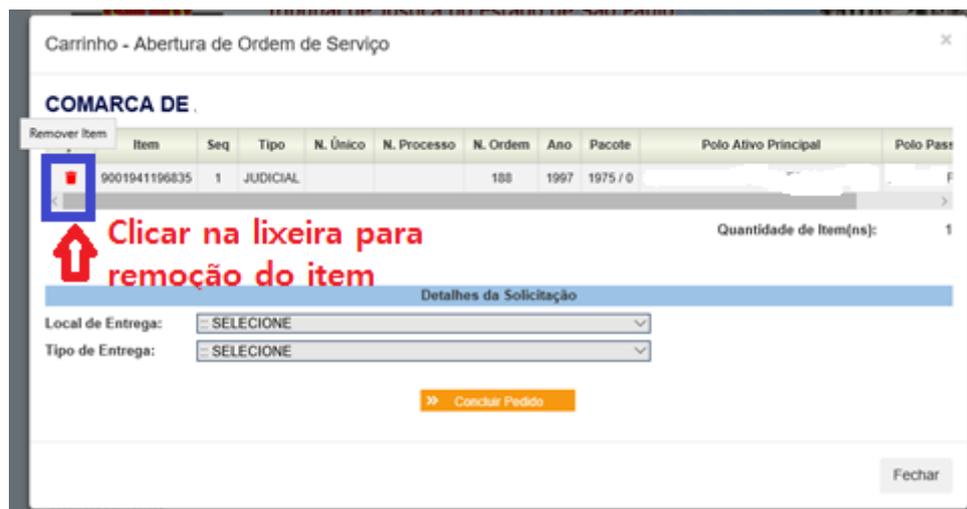
## CARRINHO DE DESARQUIVAMENTO:

Sempre que acessar ao sistema, observe se não há itens em seu carrinho:



Pode ocorrer de não ter sido finalizada uma requisição anterior e, assim, poderá solicitar o processo clicando sobre o item selecionado na imagem acima.

Contudo, pode ter havido uma desistência de requisição. Para esvaziar o carrinho, há necessidade de acessá-lo, conforme acima mencionado e clicar em “Remover item”:



Pronto! Seu carrinho ficará vazio.

## DESARQUIVAMENTO – requisição URGENTE

PARA CASOS URGENTES, a requisição no SGDAU para o desarquivamento é realizada pela SPI Arquivo. **Para tanto**, a SPI Arquivo recepcionará o pedido urgente **da Unidade Judicial**, uma vez que o Cartório (e não o advogado) possui os dados necessários para o efetivo desarquivamento.

A Unidade Judicial fará a solicitação de desarquivamento à Coordenadoria de Arquivos ([spi.arquivo@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivo@tjsp.jus.br) – para as localidades da Capital ou [spi.arquivointerior@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivointerior@tjsp.jus.br) – para o Interior, anexando ao e-mail o respectivo despacho do Juiz autorizando o procedimento de urgência e o comprovante de recolhimento das custas devidas, correspondentes a 1,212 UFESPs, que serão recolhidas com a emissão da Guia do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça, utilizando-se o código 206-2, diretamente no sítio do Banco do Brasil (Formulários – São Paulo), excetuando-se os casos de Justiça Gratuita.

**A entrega dos autos será efetivada na Unidade Judicial**, a menos que haja a opção pela digitalização do processo, nesse caso, para a **Digitalização INTEGRAL** do processo – a parte interessada deverá recolher, além das custas do desarquivamento, o valor de **R\$ 150,00 por volume** (a quantidade de volumes do processo será informada pela unidade judicial ao solicitante), utilizando o **código 201-0** (cópia reprográfica). A guia de recolhimento das custas também será encaminhada à Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos. Assim que

ocorrer a digitalização do processo, as imagens serão enviadas à unidade judicial, que as encaminhará ao solicitante.

- A SPI Arquivo não possui autorização superior para providenciar desarquivamentos urgentes sem deferimento judicial. Os custo de um desarquivamento urgente é três vezes maior da requisição normal.
- A digitalização também pode ser requisitada à SPI Arquivo mesmo para desarquivamentos não urgentes.

## **RETIQUETAMENTO PARA REARQUIVAMENTO DE VOLUMES (somente para a CAPITAL)**

Para a Capital, um outro sistema era utilizado anteriormente ao SGDAU. Caso o processo estivesse em cartório na ocasião da desmobilização do acervo do Arquivo do Ipiranga, não ocorreu a troca da etiqueta e, assim, ao tentar realizar o cadastro para arquivamento, o sistema não aceitará a etiqueta do SGDAC.

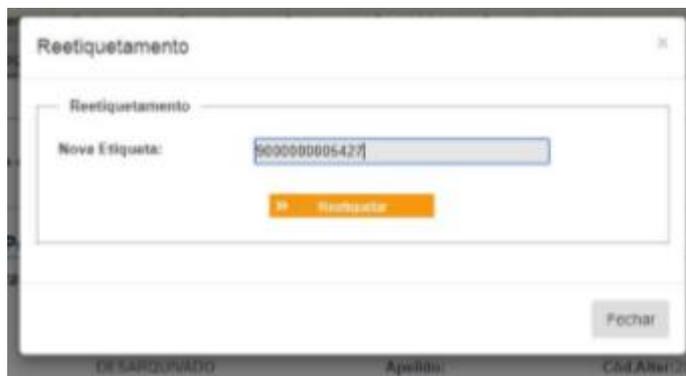
Acesse o formulário de Cadastro, através do menu Cadastro / Cadastro de Volumes e Apenso, em seguida informe o número da etiqueta antiga.

Assim que a pesquisa é realizada, o SGDAU identifica que se trata de um volume que foi desarquivado através do sistema antigo e assim apresentará a janela para reetiquetamento e irá aguardar que a nova etiqueta colada ao volume seja informada.

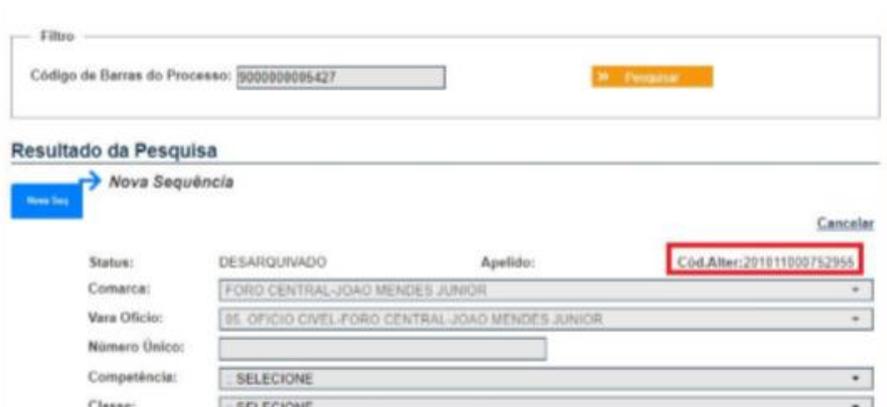


Etiqueta atual – Iron Mountain do Brasil

Informado o número da nova etiqueta, o SGDAU irá realizar uma cópia de todas as informações registradas no cadastro da etiqueta anterior, para esta nova etiqueta que foi informada no sistema.



Após a realização do reetiquetamento, o SGDAU irá apresentar os dados de cadastro do volume, já com referência da nova etiqueta e este volume estará apto para o rearquivamento, confirmando o seu cadastro. A informação da etiqueta anterior fica armazenada no campo “Cód.Alter:”, destacado na imagem abaixo:



Para reclamações, encaminhem à SPI Arquivo a planilha disponibilizada no SGDAU:

Prezado Sr. Cartorário da Comarca da **CAPITAL**:

Para baixar a Planilha de Reclamação - Atraso Desarquivamento, [clique aqui](#).

O envio das Planilhas e Relatórios, bem como as dúvidas, por favor direcionar para SPI Arquivo - [spi.arquivo@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivo@tjsp.jus.br)

Prezado Sr. Cartorário das Comarcas do **INTERIOR**:

Para baixar a Planilha de Reclamação - Atraso Desarquivamento, [clique aqui](#).

O envio das Planilhas e Relatórios, bem como as dúvidas, por favor direcionar para SPI Arquivo Interior - [spi.arquivointerior@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivointerior@tjsp.jus.br)

Atenciosamente,

SPI 2.4 - Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos

<b>a VARA DA COMARCA DE</b>								
<b><u>Pendências de Desarquivamento</u></b>								
<i>Qtde</i>	<i>Cartório (Especificar o Cartório de tramitação, se Judicial, Distrital, Especializado, etc. )</i>	<i>N° do Processo</i>		<i>N° de Caixa</i>	<i>Ação</i>	<i>PARTES</i>	<i>Ordem de Serviço ou Número do Chamado C.A.R.E.</i>	<i>Observação</i>
		<i>N° Composto</i>	<i>N° de Ordem</i>					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Página 1

A planilha já contém os campos imprescindíveis para pesquisas.

Para informações ou esclarecimento de dúvidas:

[spi.arquivo@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivo@tjsp.jus.br) – CAPITAL

[spi.arquivointerior@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivointerior@tjsp.jus.br) – INTERIOR

[spi.gestaodocumental@tjsp.jus.br](mailto:spi.gestaodocumental@tjsp.jus.br) – para questões relativas à eliminação de documentos, pesquisas científicas, tratamento a processos danificados

**OBRIGADA!**