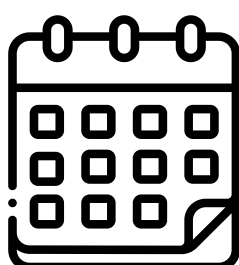


# PASSO A PASSO PARA REMESSA DE PROCESSOS AO ARQUIVO GERAL:



PODER JUDICIÁRIO  
DE PERNAMBUCO

**01**



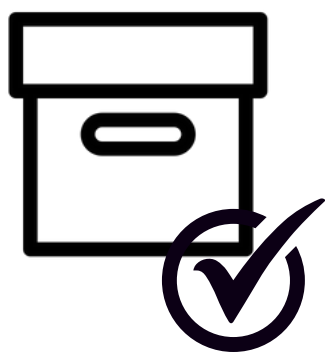
**Agendamento de Remessa:** Agende a data de remessa com pelo menos 7 dias de antecedência. A data e se será de manhã ou à tarde devem ser especificadas no agendamento.

**02**

**Identificação dos Processos Migrados para o Sistema PJe 1º Grau:** Certifique-se de que os processos migrados do Sistema Judwin 1º Grau para o Sistema PJe 1º Grau sejam devidamente identificados na etiqueta da caixa e nos processos com a informação "PJE".



**03**



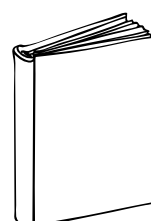
**Preparação das Caixas:**

As caixas destinadas aos processos devem conter as seguintes informações:

- **Identificação da Unidade Jurisdicional ou Setor Produtor.**
- **Número da Caixa em algarismos arábicos e o ano de remessa.**
- **Ordem sequencial das Caixas, seguindo ano a ano, sem alteração. Evite algarismos romanos na numeração.**
- **O tamanho das caixas deve ser de 35 x 25 x 13 (conforme código 001.012.002).**

**04**

**Mudança da capa dos processos:** Não há mais necessidade de mudar as capas de PVC para cartolina.



## Guias de Remessa de processos cadastrados no JUDWIN:

**05**

- Prepare três Guias de Remessa para o conteúdo de cada caixa.
  - A primeira guia deve ser colocada dentro da caixa.
  - A segunda guia deve ser colocada em uma pasta destinada ao Arquivo Geral.
  - A terceira guia deve ser mantida para ser devolvida à sua unidade judiciária com o devido recebimento do Arquivo Geral.



**OU**

## Guias de Remessa de Processos NÃO cadastrados no JUDWIN:

**05**

- No caso dos processos que não utilizam o sistema Judwin, efetuar documento no Word contendo uma tabela informando o número da caixa e quais processos nela se encontram, bem como envio de 03 cópias acompanhando.
  - A primeira cópia deve ser colocada dentro da caixa.
  - A segunda cópia deve ser colocada em uma pasta destinada ao Arquivo Geral.
  - A terceira cópia deve ser mantida para ser devolvida à sua unidade judiciária com o devido recebimento do Arquivo Geral.



**06**



Conferir se o número contido nas guias coincide com o número da lapela na caixa.

## Relatório de Caixas:

**07**

- Para evitar o extravio de informações, o setor de conferência solicita que você envie um ofício contendo o número total de caixas enviadas para o Arquivo Geral.



**08**

## Processos já foram remetidos ao Arquivo Geral:



- Se houver processos nas unidades judiciárias que já foram remetidos ao Arquivo Geral, eles devem retornar à caixa de origem da primeira remessa para arquivamento.

## Guia de Remessa para Processos Baixados ao Arquivo Geral:

09

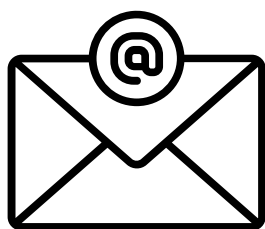
- Ao emitir a Guia de Remessa no Judwin para processos baixados ao Arquivo Geral, selecione o Código 801.



10

## Agendamento e Contato com o Arquivo Geral:

- Agende a remessa das caixas com a unidade de conferência documental através dos e-mails específicos:



- [arquivo.agendamento@tjpe.jus.br](mailto:arquivo.agendamento@tjpe.jus.br) (Unidades Jurisdicionais e Administrativo da Capital).
- [arquivogeral.anexo@tjpe.jus.br](mailto:arquivogeral.anexo@tjpe.jus.br) (Unidades Jurisdicionais do interior e região metropolitana).

## Transporte:

- Providencie o transporte das caixas diretamente com o setor de transporte do Tribunal de Justiça (telefone: 3181-9496).

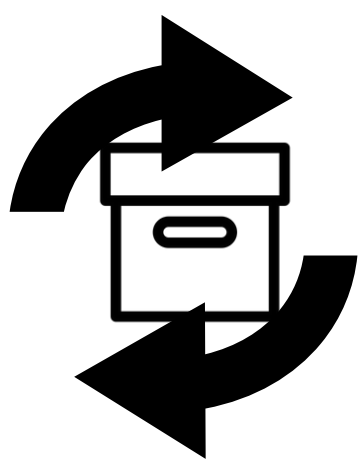


11

12

## Rearquivamento:

- Quando os processos forem devolvidos ao Arquivo Geral para rearquivamento, certifique-se de que eles sejam colocados na caixa de origem, conforme o parágrafo único do Artigo 5º da Instrução Normativa nº 3 de 30 de maio de 2011.



Agradecemos sua atenção e cooperação neste processo.  
Tenha um ótimo dia

