



Estado do Maranhão
Poder Judiciário
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL

OFC-DGCDCGJ - 1822016
Código de validação: 3A2D6AC429

Assunto: Envio de Documentos e Processos ao Arquivo da CGJ

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AO ARQUIVO DA CGJ (PINDORAMA), DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL.

1 - Identificar pelo nome, isto é, pela **tipologia** (Ex.: Memorandos recebidos e expedidos; Ofícios expedidos e recebidos; Processos administrativos; Protocolos; etc..) os documentos que estão sendo enviados para arquivamento no acervo do Arquivo da CGJ/MA, além de outros dados como **setor de origem, ano, número da caixa**, os quais deverão vir armazenados dentro de **caixas-arquivo de polietileno (polionda)**, devidamente **identificadas com etiqueta** (Modelo em Anexo), no caso de **documentos oriundos dos setores pertencentes à Corregedoria Geral de Justiça do Maranhão**;

2 - Identificar os Processos Judiciais que estão sendo enviados para arquivamento no acervo do Arquivo da CGJ/MA, além de outros dados como **Juizado, ano, número da caixa**, os quais deverão vir armazenados dentro de **caixas-arquivo de polietileno (polionda)**, devidamente **identificadas com etiqueta** (Modelo em Anexo), no caso de **Processos oriundos dos Juizados da Comarca da Ilha de São Luis e Varas e Juizado do Termo Judiciário de Paço do Lumiar**;

3 - **Enviar via Digidoc** a(s) respectiva(s) listagens dos documentos que estão sendo encaminhadas para o Arquivo da CGJ/MA, anexando-as ao cadastramento do documento (OFICIO/COMUNICADO), enviar





Estado do Maranhão
Poder Judiciário
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL

também as listagens no formato original (doc - Word ou xls - Excel) para o email da Divisão de Gestão e Controle Documental (Arquivo da CGJ) (divgedoc_cgj@tjma.jus.br) para que possamos migrar para nossos arquivos de controle;

4 - **Entregar** no Arquivo do CGJ/MA as caixas acompanhadas da(s) respectiva(s) listagens impressas(s) para conferência no momento de recebimento;

5 - As documentações que não estiverem devidamente identificadas e acondicionadas em caixas-arquivo não serão aceitas, sendo **DEVOLVIDAS À UNIDADE ORIGINÁRIA PARA ADEQUAÇÕES.**

OBS.: As caixas **NÃO DEVEM JAMAIS CONTER MAIS DOCUMENTOS DO QUE A SUA CAPACIDADE** a fim de **facilitar o seu manuseio** pelos servidores do setor e **evitar que elas se rompam.**

MAYKON NUNES GAMA
Chefe da Divisão de Gestão e Controle Documental
Divisão de Gestão e Controle Documental
Matrícula 108118

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 02/09/2016 08:39 (MAYKON NUNES GAMA)

