



| | | |
|---|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 |
| | | Revisão: 06 |

- 1. Objetivo:** Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento, desarquivamento e encaminhar os autos processuais findos oriundos das Unidades Organizacionais (UO's) do TJ/AM.
- 2. Campo de aplicação e Vigência:** Esta revisão de procedimentos se aplica ao Arquivo Geral e às UO's do TJ/AM no processo de trabalho de arquivar e desarquivar os autos findos no setor e passa a vigorar a partir de 23 de setembro de 2010.

3. Definições:

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Arquivar | Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido. |
| Arquivo corrente | Conjunto dos documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas freqüentes e ainda estão localizados nas respectivas UO's. |
| Arquivo Intermediário | Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. |
| Arquivo Permanente | Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. É também chamado de arquivo histórico. |
| Caixa-arquivo | Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento. Substitui os lotes e Blocos. |
| Código de Classificação de Documentos do TJAM | Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |


| | | |
|---|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 Revisão: 06 |

| | |
|--|---|
| Desarquivar | Operação que consiste na retirada de documentos e/ou processos transferidos para o arquivo, mediante formalização do pedido via sistema próprio, para fins de reanálise, pesquisa ou tramitação. |
| Documento de guarda permanente | Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. |
| Etiqueta de Identificação | Etiqueta adesiva colada nas caixas-arquivo, contendo resumo dos dados necessários para identificação dos documentos. |
| Lista de Transferência | Operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa de arquivo corrente para arquivo geral e deste para o intermediário. |
| Procedimento Operacional Padrão (POP) | Visa descrever a forma de desenvolver um processo de trabalho utilizando as ferramentas necessárias e disponíveis pela organização com o objetivo de disseminar a atividade e desenvolvê-la de maneira eficiente, eficaz e efetiva. |
| Recolhimento | Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente. |
| Sistema de Automação do Judiciário (SAJ) | Sistema informatizado que consiste na alimentação e acompanhamento das movimentações efetuadas pelas UO's quanto ao andamento dos autos processuais. |
| Tabela de Temporalidade do TJAM | É o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação final destes. |
| Unidade Organizacional (UO) | Setor constante do organograma da instituição, seja da atividade-fim ou meio. |

4. Legislação:

- **Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º - cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;**
- **Lei Federal nº 8.159/91 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;**

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |


| | | |
|---|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 Revisão: 06 |

- **Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);**
- **Resolução nº 15/2009-DVEXPED/TJ-AM** que aprova a Norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas e os procedimentos de gestão de documentos e dá outras providências - (Consultar o Diário de Justiça Eletrônico (DJE) do dia **20/01/2010 – Caderno 1 – Administrativo – Resoluções**).
- Sistema de Automação do Judiciário (SAJ).

5. Responsabilidades:

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Gerente do Arquivo Central | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e desarquivamento; • Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarquivamento; • Coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados do setor; • Coordenar e acompanhar a transferência dos arquivos das UO's de 1ª Instância; • Coordenar as atividades inerentes ao setor. |
| Diretor(a)/Secretário(a)/Escrivão(ã)/Coordenador (a) das UO's | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar o trabalho de alimentação das movimentações no SAJ e do armazenamento dos autos nas caixas-arquivo até a transferência e recebimento pelo Arquivo Geral; • Receber as solicitações, pelas partes, do pedido de desarquivamento e encaminhar solicitação ao Arquivo Geral. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| <u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM | <u>Data</u> 31/05/2012 | <u>Revisão</u> 06 | <u>Páginas</u> 10 |
| <u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral | <u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | <u>Aprovado por</u> Tribunal Pleno | |

| | | |
|---|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 |
| | | Revisão: 06 |

| | |
|---|---|
| Diretor(a) de Tecnologia da Informação (TI) | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar a solução dos problemas do SAJ nos sistemas. |
|---|---|

6. Considerações Gerais:

6.1 – O Procedimento Operacional Padrão é mencionado como **POP**;

6.2 – A Gerência do Arquivo Geral deste Poder assumiu a responsabilidade pelo setor de acordo com o Ato Normativo nº 092/2009, publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), de 14/04/2009.


6.2.1 - Cabe aos **usuários** conhecer e cumprir os requisitos para a formulação de pedidos de arquivamento e desarquivamento;

6.2.1.1 – **Compreendem-se usuários do arquivo os funcionários e servidores lotados nas UO's do Tribunal de Justiça do Amazonas;**

6.2.1.2 – O arquivo **atenderá somente** as UO's e os servidores, com o devido pedido de desarquivamento do setor responsável pelo arquivamento, **não atendendo** diretamente as partes, advogados e/ou interessados no processo/documento;

6.3 - Os pedidos de **DESARQUIVAMENTO** deverão ser solicitados ao setor por meio do **SISTEMA DESARQ**, que deverá, **no prazo de 5 dias úteis a partir do momento em que o STATUS estiver “Em atendimento”**, encaminhar o documento e/ou processo ao setor requisitante ou dar a resposta necessária ao pedido formulado.

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henocho Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 | |
| | | Revisão: 06 | |

6.4 A(s) dúvida(s) deverão ser dirigidas à Gerência de Arquivo Central, por telefone ou pelo e-mail arquivo.central@tjam.jus.br

6.5 - O horário de atendimento para recebimento das caixas-arquivo, provenientes da lista de transferência e desarquivamento dos documentos solicitados **é das 08:00h às 13:00h;**

6.6 - A transferência dos processos para guarda no Arquivo Geral será realizada conforme o cronograma estabelecido pelo Arquivo Geral e seguirá o previsto na Lista de Transferência até ulterior elaboração de novos procedimentos.


6.7 - Somente deverão ser encaminhados para guarda no Arquivo Geral os documentos com a **“baixa definitiva dos autos no registro do distribuidor”**;

6.8- Os documentos com a **“baixa definitiva dos autos no registro do distribuidor”** deverão ser encaminhados em caixas-arquivo **devidamente identificadas com a etiqueta prevista neste POP-STGARQ-001 (modelo anexo).**

6.9 – Estas, já preparadas, serão encaminhadas ao Arquivo Geral respeitando a seqüência das ações estabelecidas neste documento (**POP-STGARQ-001**);

6.10 - Os modelos necessários para utilização neste procedimento ser-lhe-ão obtidos acessando a página: www.tjam.jus.br/arquivo – **ícone GESTÃO** –

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | | Código: POP-STGARQ-001 |
| | | | Revisão: 06 |

Informações Operacionais – Procedimento Operacional Padrão – POP 1ª Instância

6.11- As UO's deverão dirimir suas dúvidas por intermédio deste procedimento e/ou por consulta à Gerência de Arquivo;

6.12 - É obrigatória a utilização do SAJ para o arquivamento e dos autos processuais, sob pena de não ser aceita a respectiva remessa/solicitação.

6.13 – Os autos processuais da Área Judicial deverão ser acondicionados e encaminhados ao Arquivo Central em caixas-box, preferencialmente, na cor amarela para diferenciação entre ela e a **Área Administrativa (caso haja disponibilidade no setor de Almoxarifado)**.


7. Procedimentos:

7.1 - Arrumar os processos nas caixas-arquivo de maneira que não ultrapasse a capacidade de armazenamento da caixa;

7.2 - Utilizar o modelo de **ETIQUETA prevista neste procedimento (CAP-A5 - código 1.001.13242 - no sistema de pedido, na intranet (SPD))**;

7.3 - Utilizar o modelo de **etiqueta** (ANEXO 01), o qual, também, se encontra disponível na página: www.tjam.jus.br/arquivo contendo os seguintes dados: nome da Unidade Organizacional (UO), número da caixa, ano, origem e o período de autuação/distribuição.

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | | Código: POP-STGARQ-001 |
| | | | Revisão: 06 |

7.3.1 – O **período de autuação e/ou distribuição**, refere-se à processos que sejam de datas diferentes de autuação e estejam acondicionados na mesma caixa de arquivo, conforme a etiqueta. Ex.: (1998 a 2002).

7.4- Clicar em Andamento - Realizar a Movimentação Unitária ou em Lote. No Tipo de Movimentação **inserir o código 866 – Guarda Intermediária** – no subtipo Complemento de Movimentação informar **Auto Processual Arquivado**.

7.4.1 Na mesma tela - No Local Físico inserir o código 76 – **Arquivo Geral**. No Complemento do Local Físico: informar a numeração da caixa/ano (Ex: Cx00/2012)

7.5 Clicar em **Carga – Remessa**. Inserir no campo: “*tipo de local de destino:*” a numeração 27 – *Arquivo, automaticamente o subcampo*: “*tipo de movimentação*” estará preenchido com o código “50053 – *Remetidos os autos para o Arquivo Geral*”.Inserir os processos que deseja encaminhar ao Arquivo, conforme exemplo:

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| <u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM | <u>Data</u> 31/05/2012 | <u>Revisão</u> 06 | <u>Páginas</u> 10 |
| <u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral | <u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | <u>Aprovado por</u> Tribunal Pleno | |

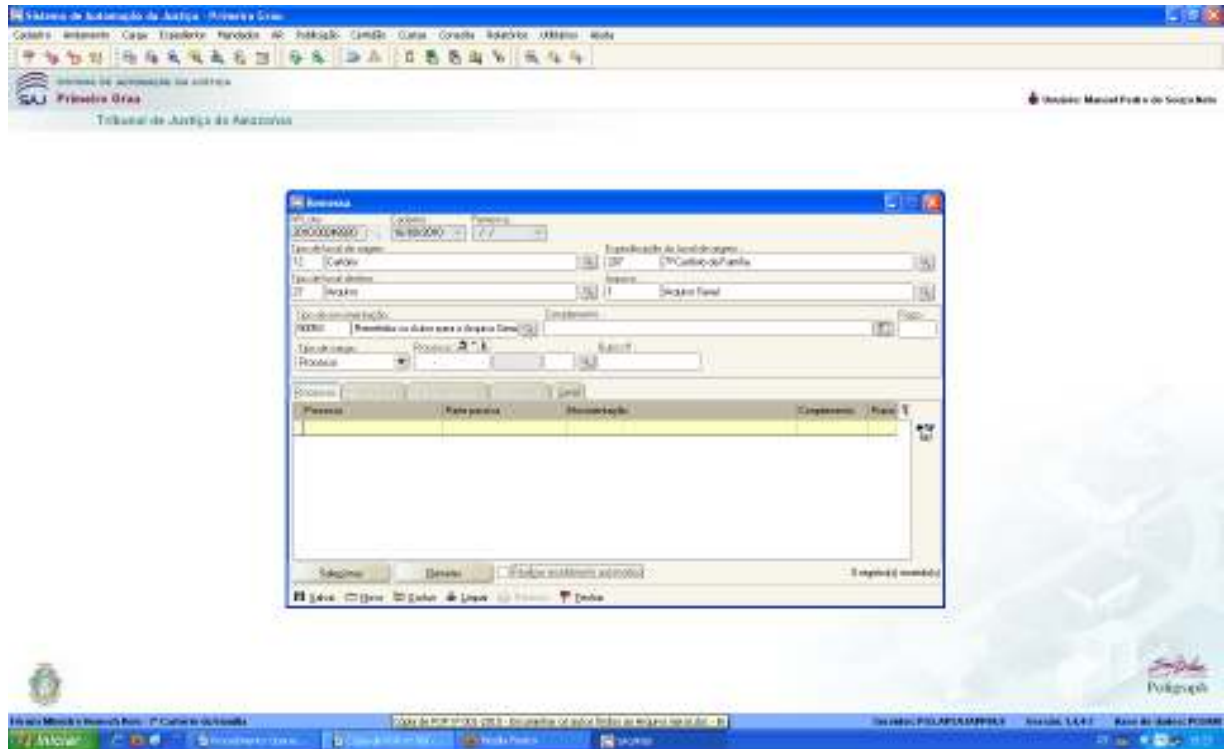


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL

Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância


Código:
POP-STGARQ-001

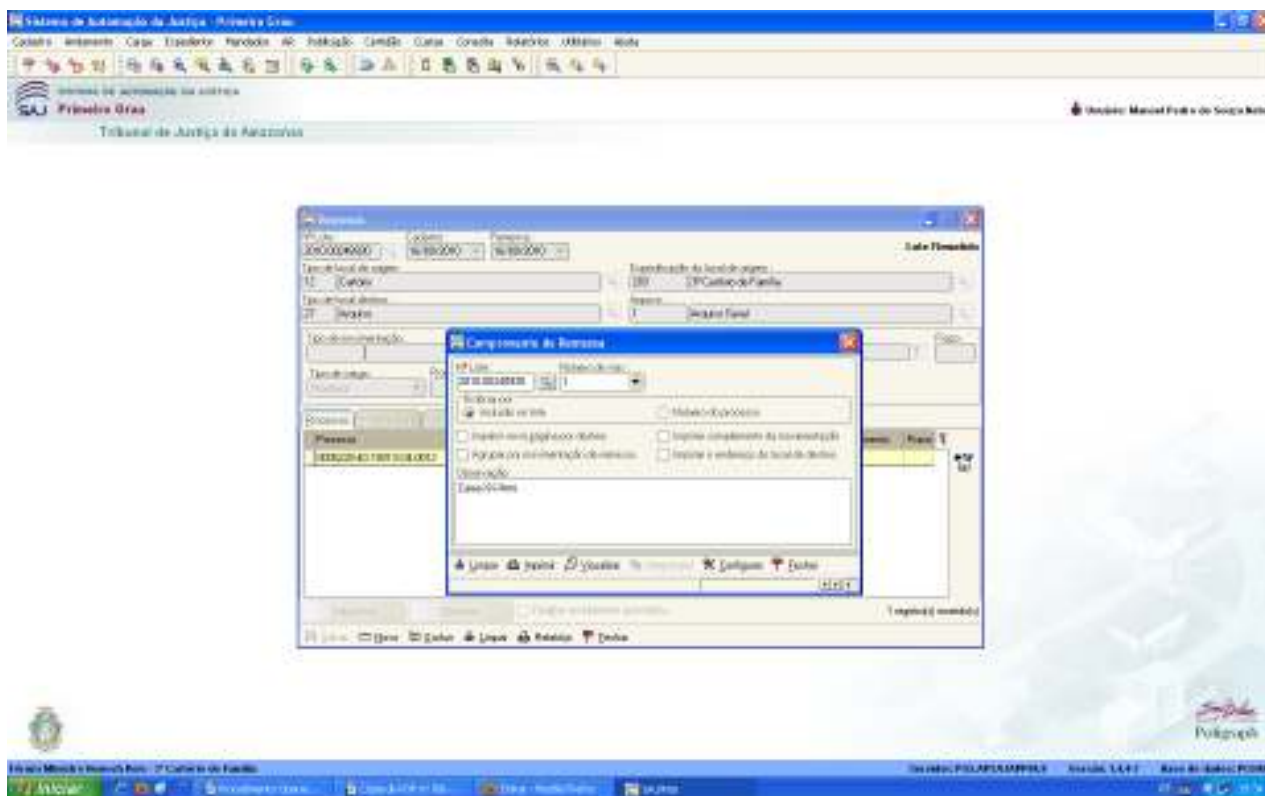
Revisão: 06



7.5- Antes de imprimir o Lote de Remessa (carga), efetuar no campo de “observações” os seguintes dados: o nº da **Caixa/Ano**, conforme exemplo abaixo:

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |

| | | |
|---|--|---|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 Revisão: 06 |




7.6 - Emitir o Lote de Remessa (carga) no SAJ em **03(três) vias**. A **1ª via** será arquivada na caixa, a **2ª** será encaminhada para a Vara devidamente assinada e rubricada e a **3ª** ficará arquivada para o controle do setor.

7.7- Encaminhar as caixas-box até o Arquivo Central juntamente com o Lote de Remessa (carga);

7.8- Aguardar a conferência e recebimento físico e no SAJ dos autos por servidor(es)/funcionário(s)/estagiário(s) lotado no Arquivo Central. Essa ação visa

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO CENTRAL | | |
| | Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância | Código: POP-STGARQ-001 | |
| | | Revisão: 06 | |

resguardar o Arquivo e/ou as Varas para que não ajam inconsistências nas informações prestadas;

7.9 O(s) servidor(es)/funcionário(s)/estagiário(s) terá, *obrigatoriamente*, que respeitar “**Controle de chegada das Caixas ao Arquivo**”, para realizar a conferência física e no SAJ

7.10 Constatada, pelo Arquivo Geral, alguma inconsistência nas informações prestadas quando do recebimento físico “*in loco*” ou no SAJ as Unidades Organizacionais serão acionadas para sanar **NO PRAZO IMPROPRORROGÁVEL DE 72 HORAS**;

7.11 Não cumprido o prazo retrocitado as **CAIXAS SERÃO DEVOLVIDAS** e só serão recebidas quando sanadas;

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM | Data 31/05/2012 | Revisão 06 | Páginas 10 |
| Proposto por Gerência de Arquivo Geral | Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis | Aprovado por Tribunal Pleno | |