



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

**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001

Revisão: **03**

- 1. Objetivo:** Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento dos autos processuais findos oriundos das Unidades Organizacionais (UO's) do TJ/AM – Área-Fim.
- 2. Campo de aplicação e vigência:** Este procedimento se aplica ao Arquivo Geral e às UO's do TJ/AM no processo de trabalho de Arquivar os autos findos no setor e passa a vigorar a partir de **23 de março de 2010**.

3. Definições:

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Unidade Organizacional (UO)	Setor constante do organograma da instituição, seja da atividade-fim (judicial) ou meio (administrativo).
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

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	



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

**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001
Revisão: **03**

	Blocos.
Desarquivar	Operação que consiste na retirada de documentos e/ou processos transferidos para o arquivo, mediante formalização do pedido via sistema próprio, com fins de reanálise, pesquisa ou tramitação.
Etiqueta de Identificação	Etiqueta adesiva colada nas caixas-arquivo, contendo resumo dos dados necessários para identificação dos documentos.
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.
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.
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.
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.
Recolhimento	Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

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;**
- **Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);**

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	



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

**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001

Revisão: **03**

- **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
Gerência do Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e desarquivamento;• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento;• Coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados do setor;• Coordenar as atividades inerentes ao setor.
Chefia do Arquivo do 2º Grau	<ul style="list-style-type: none">• Atender pedidos de arquivamento e desarquivamento no setor;• Acompanhar os procedimentos da lista de transferência das UO's;• Manter a ordenação e organização dos setor com fins de consulta e recuperação dos documentos;• Responder à gerência quando solicitado.
Diretor/Secretário/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;
Diretor(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<ul style="list-style-type: none">• Buscar a solução dos problemas do SAJ nos sistemas.

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	



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

**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001

Revisão: **03**

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;

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

6.3.1 – Compreende-se **usuários** do arquivo os funcionários lotados nas UO's do Tribunal de Justiça do Amazonas;

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

6.4 - Os pedidos de **desarquivamento** deverão ser solicitados ao setor por meio do **EMAIL INSTITUCIONAL DO ARQUIVO** (arquivo.geral@tjam.jus.br), que deverá, **no prazo de 5 dias**, encaminhar o documento e/ou processo ao setor requisitante ou dar a resposta necessária ao pedido formulado.

6.5 - O horário de atendimento para recebimento das listas de transferência e desarquivamento dos documentos solicitados é **das 08:00h às 12:00h**;

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	



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


**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001

Revisão: **03**

- 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, cumprindo, ainda, o horário estipulado.
- 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 nas caixas-arquivo devidamente identificadas com a etiqueta prevista neste POP-STGARQ (**modelo anexo**);
- 6.9** - Estas, já preparadas, serão encaminhadas ao Arquivo Geral respeitando a seqüência das ações estabelecidas (**POP-STGARQ-001**);
- 6.10** - Os modelos necessários para utilização deste procedimento serão obtidos acessando a página: www.tjam.jus.br/arquivo;
- 6.11** - As UO's deverão dirimir suas dúvidas por intermédio deste procedimento e/ou por consulta à Gerência Geral de Arquivo;
- 6.12** - É **obrigatória** a utilização do SAJ para o arquivamento dos autos processuais, sob pena de não ser aceita a respectiva remessa/solicitação.

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS GERÊNCIA DE ARQUIVO GERAL	
	Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010 Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM	Código: POP-STGARQ-001
		Revisão: 03

6.13 - Os autos processuais da **Área Judiciária** deverão ser acondicionados e encaminhados ao Arquivo Geral em **caixas-box, preferencialmente, na cor amarela;**

7. Procedimentos:

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

7.2 - Utilizar a **ETIQUETA 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 encontrará disponível na página: www.tjam.jus.br/arquivo , contendo os seguintes dados: **nome da Unidade Organizacional (UO), numeração da caixa e ano, fornecidos pela UO, deixando o espaço em branco para ser preenchido pelo Arquivo, que posteriormente será substituído por um sistema de gestão arquivística, o qual incluirá o módulo de código de barras.**

7.4 - Realizar a Movimentação no SAJ, unitário ou em lote;

7.5 - Fazer a movimentação no SAJ – Tipo de movimentação: *313- Processo encaminhado à Divisão de Arquivo (código da movimentação)*. No campo **“complemento”** inserir a informação: **Caixa nº XX/ANO.**

Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM	Data 19/04/2010	Revisão 03	Páginas 06
Proposto por Gerência de Arquivo Geral	Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	Aprovado por Corregedoria Geral de Justiça	

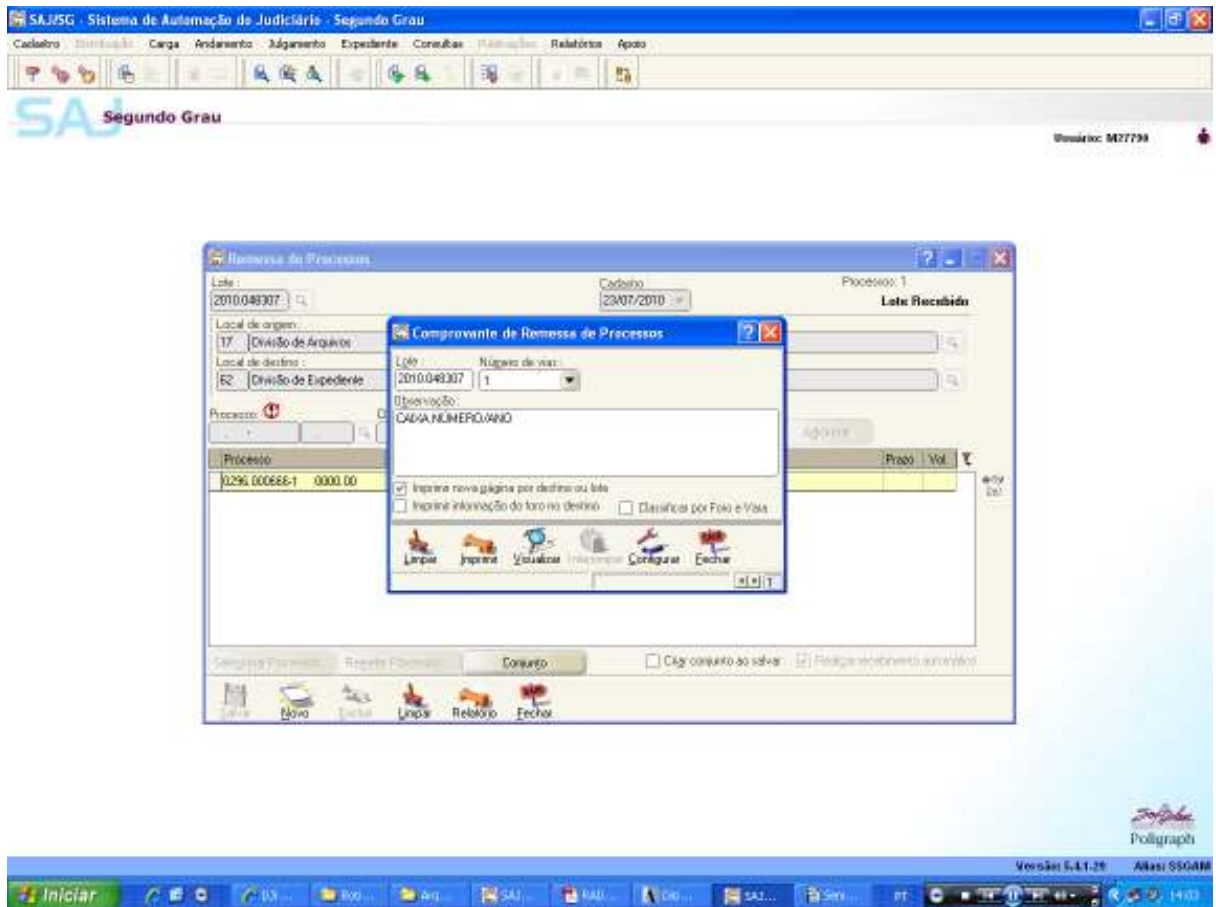


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
GERÊNCIA DE ARQUIVO GERAL

Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM

Código:
POP-STGARQ-001
Revisão: 03

7.6 - Antes de imprimir o Lote de Remessa (carga), efetuar no campo de observações os seguintes dados: o nº da **Caixa/Ano**, conforme exemplo a seguir:



7.7 - Emitir o Lote de Remessa (carga) no SAJ em 03 (três) vias;

Base Legal Resolução nº 15/2009-TJ/AM	Data 19/04/2010	Revisão 03	Páginas 06
Proposto por Gerência de Arquivo Geral	Avaliador por Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis	Aprovado por Corregedoria Geral de Justiça	



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

**Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010
Providenciar o Arquivamento e Encaminhar os autos
processuais findos ao Arquivo Geral – ÁREA FIM**

Código:
POP-STGARQ-001

Revisão: **03**

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

7.9 - Após a conferência dos Lotes de Remessa (carga) pelo Arquivo Geral, respeitando, ainda, o “**Controle de Caixas**” (POP-STGARQ-002 – uso exclusivo do arquivo), será encaminhada à U.O. 01 (uma) via com o recebimento e devida conferência no SAJ.

<u>Base Legal</u> Resolução nº 15/2009-TJ/AM	<u>Data</u> 19/04/2010	<u>Revisão</u> 03	<u>Páginas</u> 06
<u>Proposto por</u> Gerência de Arquivo Geral	<u>Avaliador por</u> Diretoria do Fórum Ministro Henocho Reis	<u>Aprovado por</u> Corregedoria Geral de Justiça	