



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIINS – DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

UNIDADE: GEACE - GERÊNCIA DE ACERVOS

NOME DO PROCESSO: ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

CÓDIGO: MAP-DIINS-001

VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

Código: MAP-DIINS-001	Versão: 01	Data de Emissão: 05/12/2022
Elaborado por: Gerência de Acervos	Aprovado por: Diretoria de Informação Institucional	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
4.1 – Arquivar e Desarquivar Documentos	04
4.2 - Arquivar Documentos Físicos	06
4.3 – Desarquivar Documentos Físicos	06
4.4 – Arquivar Documentos Virtuais	06
4.5 – Desarquivar Documentos Virtuais	07
4.6 – Proteção dos Documentos	07
4.7 – Recuperação de Documentos Atingidos por Agentes Deteriorantes	08
4.7.1 – Quanto à Deteriorização por Ação de Insetos	08
4.7.2 – Quanto à Deterioração por Ação de Água	08
4.8 – Eliminação	09
5. GESTÃO DO PROCESSO	09
6. INDICADORES	09
7. REGISTROS	09
8. ANEXOS	11



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

Código: MAP-DIINS-001	Versão: 01	Data de Emissão: 05/12/2022
Elaborado por: Gerência de Acervos	Aprovado por: Diretoria de Informação Institucional	

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos judiciais, administrativos e outros documentos em meios físicos ou virtuais que estejam sob a guarda do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, de modo a permitir o acesso mais célere e seguro às informações.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- NBR ISO 9001:2008;
- Lei Federal n.º 8.152 de 08/01/1991; e
- Lei nº 12.527 de 18/11/2011.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para fins de entendimento deste manual, apresentam-se as seguintes definições:

Tipo	Finalidade
Arquivar	É o procedimento de guarda de todo documento institucional em lugares adequados ou em equipamentos que lhe forem próprios, obedecendo a um sistema de organização previamente estabelecido.
Arquivo corrente	Local de guarda dos documentos que estejam em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, são objeto de uso frequente.
Arquivo intermediário	Local de guarda dos documentos que resguardam interesse administrativo ou jurisdicional, que não estão em uso corrente e aguardam eliminação ou transferência para o arquivo permanente.
Arquivo permanente	Local de guarda de todos os documentos, judiciais ou administrativos, que possuem valor histórico, probatório, informativo e que devem ser definitivamente preservados nos mesmos meios em que foram criados.
Eliminação	Ato de destruição dos documentos que já concluíram suas funções primárias e que não possuem valor secundário, ou seja, desprovidos de valor históricos, probatórios ou informativos.



4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

- As unidades em que são produzidos os documentos são por eles responsáveis até o momento de sua remessa para o arquivo, devendo ocorrer de forma sistemática quando encerrada a função primária dos documentos;
- O responsável pelo Arquivo Regional deve organizar de modo eficiente o trâmite, a guarda e a conservação de todo o acervo que compõe o Arquivo;
- Nos arquivos regionais, não é permitida a consulta de autos processuais ou a retirada deles para procedimentos de cópias de peças processuais ou documentos;
- Os processos administrativos atinentes aos servidores do TJAC, que estiverem sob a guarda do Arquivo Regional, só poderão ser acessados para consulta, mediante solicitação do próprio servidor, que é parte nos autos, ou da unidade organizacional administrativa que deu origem ao processo (FOR-DIINS-001-04). Os autos desses processos devem ser devolvidos, após consulta, no prazo máximo de 5 (cinco) dias; e
- É obrigatória a utilização das rotinas dos sistemas informatizados para o arquivamento e o desarquivamento de autos processuais e demais documentos dos arquivos regionais, sob pena de não ser aceita a respectiva solicitação.

4.2 ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS

- O acervo físico a ser transferido pela unidade organizacional deve estar organizado e acondicionado em caixa-arquivo que possua instrumento descritivo de identificação e controle;
- As caixas-arquivo antes de serem enviadas ao Arquivo Regional devem ser identificadas, conforme formulário “Etiqueta de Identificação de Caixa-Arquivo” (FOR-DIINS-001-01);
- Servidor do arquivo regional confere o conteúdo da caixa-arquivo e do lote de documentos de acordo com a Guia de Arquivamento;
- No caso de documento para arquivamento sem identificação, o servidor deve recusar o recebimento e solicitar que a Unidade Organizacional providencie a adequação.
- A solicitação de arquivamento dos documentos deve ser feita através dos sistemas informatizados do TJAC, emitindo a Guia de Remessa para Arquivamento ou através do



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

formulário de “Solicitação de Arquivamento” (FOR-DIINS-001-02) para documentos que não estejam cadastrados em nenhum sistema informatizado;

- No momento do recebimento dos documentos, o servidor do Arquivo Regional deve separar os processos que estão tendo sua primeira entrada e os que estão retornando ao Arquivo;
- No caso de primeiro arquivamento, o servidor registra no Sistema SAGER as informações de número de estante e da caixa-arquivo;
- No caso de documento anteriormente arquivado, que esteja retornando ao arquivo regional, o servidor consulta no Sistema SAGER a localização da caixa-arquivo, onde o documento se encontrava arquivado, e procede a devolução no mesmo local registrado no sistema;
- São requisitos para o recebimento dos documentos nos Arquivos Regionais:
 - Acondicionamento em caixa-arquivo;
 - Integridade física preservada;
 - Existência de despacho da autoridade competente nos autos administrativos e judiciais determinando o arquivamento ("ARQUIVE-SE");
 - Numeração regular de todas as folhas (colocar no processo, caso esteja correto, o carimbo de "confere a numeração de folhas"); e
 - Presença de termo de desentranhamento no caso de faltar folhas.
- No caso de ser enviado caixa-arquivo, ou documento danificado ou com informações incorretas, o servidor do Arquivo Regional registra no formulário “Registro de Integridade” (FOR-DIINS-001-03) e devolve ao setor de origem para regularização das não-conformidades encontradas;
- Após o recebimento e registro do acervo, este deverá ser submetido ao processo de higienização e retirada de objetos que o danifiquem com o decurso do tempo;
- O acondicionamento do acervo físico será realizado por meio de caixa-arquivo de polietileno/plástico devidamente identificada; e
- Arquiva as guias e os formulários de arquivamento nas respectivas pastas.



4.3 DESARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS

- O pedido de desarquivamento só pode ser realizado pela Unidade Organizacional que originou o arquivamento dos documentos;
- A Unidade organizacional solicita o desarquivamento dos documentos, através do formulário “Solicitação de Desarquivamento” (FOR-DIINS-001-04), registra solicitação no Sistema SAJ, quando for o caso, e encaminha a solicitação para o Arquivo Regional, que efetuará o desarquivamento;
- O Arquivo Regional consulta no Sistema SAGER a localização da caixa-arquivo onde o documento está arquivado, emite o protocolo de desarquivamento no Sistema SAGER e envia a equipe de transporte para realizar a entrega dos documentos na Unidade organizacional solicitante;
- O Arquivo Regional deverá enviar os autos solicitados à unidade de origem em até 72 (setenta e duas) horas;
- Após receber o formulário FOR-DIINS-001-04, o Arquivo Regional disponibiliza em até 72 (setenta e duas) horas o processo administrativo para o servidor solicitante;
- A unidade organizacional recebe os documentos desarquivados, confere e assina o formulário “Solicitação de Desarquivamento” (FOR-DIINS-001-04);
- O Arquivo Regional em hipótese nenhuma receberá documentos para serem juntados aos autos que estão sob sua guarda;
- É vedada a retirada de folhas ou peças dos documentos arquivados, bem como o desmembramento de peças processuais no Arquivo Regional; e
- Todo documento recebido deverá ser registrado no sistema SAGER.

4.4 ARQUIVAR DOCUMENTOS VIRTUAIS

- Os documentos virtuais são arquivados nas Unidades judiciais ou administrativas por meio do sistema automação em que estiverem sido criados, e ficarão sob a responsabilidade da respectiva unidade.



4.5 DESARQUIVAR DOCUMENTOS VIRTUAIS

- A Unidade judicial ou administrativa é responsável pelo desarquivamento, devendo esse procedimento ser realizado pelo mesmo Sistema em que tiver sido originado o documento virtual; e
- Os documentos das unidades judiciais e administrativas, que fizeram ou fazem parte do Projeto de Virtualização, após a mudança para o meio digital/eletrônico, devem ser enviados ao Arquivo Regional para guarda no arquivo corrente, e serão considerados para todos os efeitos como cópia e, salvo solicitação expressa do responsável pela unidade, não poderão ser acessados até sua destinação final.

4.6 PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS

- A higienização das caixas-arquivo e prateleiras é realizada diariamente, a fim de evitar o acúmulo de pó e conseqüentemente a proliferação de fungos e bactérias;
- No manuseio dos documentos, especialmente os que possuem um decurso de tempo superior a 5 (cinco) anos, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo;
- Ao consultar os documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos, e utilizar uma mesa para seu manuseio;
- Observar o manuseio no momento da retirada dos documentos para não rasgar ou danificar as capas ou caixas-arquivo;
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em área frágil que se rompe e rasga facilmente;
- Evitar o uso de cliques de metal, grampos e fitas adesivas em contato direto com o papel;
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;
- Não utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados;
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo no momento do seu acondicionamento;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa-arquivo; e
- Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

4.7 RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS ATINGIDOS POR AGENTES DETERIORANTES

- Os procedimentos para a recuperação dos documentos têm por objetivo instruir os serventuários responsáveis pelos arquivos quanto à preservação dos documentos em geral e dos que se encontram em processo de deterioração por ação de insetos, bem como por alagamento, devido às enchentes ou infiltrações.

4.7.1 QUANTO À DETERIORIZAÇÃO POR AÇÃO DE INSETOS

- Assim que detectada a deteriorização de qualquer documento do acervo do arquivo, utilizando-se de equipamentos de proteção individual (EPI), o servidor deve isolar a documentação para evitar a contaminação de outros documentos, e, em seguida, entrar em contato com a (CPAD), para obter as devidas orientações sobre as ações necessárias para a eliminação da infestação.

4.7.2 QUANTO À DETERIORAÇÃO POR AÇÃO DE ÁGUA

- Este é um dos fatores com maior frequência de ocorrência nos arquivos e responsável pelos maiores transtornos e destruição de documentos;
- Assim que detectada, devem ser imediatamente adotadas medidas visando à recuperação dos documentos molhados;
- É necessário que os responsáveis pelo arquivo regional tomem as medidas abaixo relacionadas, a fim de se recuperar as condições físicas dos documentos:
 - Expor os documentos durante 2 (dois) dias sob o sol quente, pois a baixa umidade do ar contribui bastante para secagem dos documentos;
 - Posteriormente, expor os documentos durante 3 (três) dias à sombra;
 - Acondicionar os documentos em sacos plásticos de textura grossa, aplicando sílica gel e lacrando os sacos por um período de 10 dias. Essa substância elimina a umidade remanescente nos documentos, deixando-os secos; e
 - Acondicionar os documentos nas caixas-arquivo com a identificação de origem.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

4.8 ELIMINAÇÃO

- Os documentos e processos de guarda constituem o fundo arquivístico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, e os prazos de guarda e as ações de destinação devem respeitar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do PRONAME. A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD é responsável pela avaliação dos documentos arquivados e pela eliminação nos termos da Resolução nº 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Acervos (GEACE) acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe; e
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Tempo médio de desarmavamento	(Somatório do tempo decorrido entre a solicitação de desarmavamento e a entrega do processo na unidade judicial de todas as solicitações de desarmavamento no mês) / (Total de solicitações de desarmavamento no mês)		Mensal	FOR-DIINS-001-04
Processo Armavados	Total de processos armavados por mês		Mensal	FOR-DIINS-001-02
Processos Desarmavados	Total de processos desarmavados por mês		Mensal	FOR-DIINS-001-04

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Guia de armavamento	Sistema eletrônico	1 ano	Eliminação
Solicitação de armavamento (FOR-DIINS-001-03)	Sistema eletrônico	1 ano	Eliminação



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

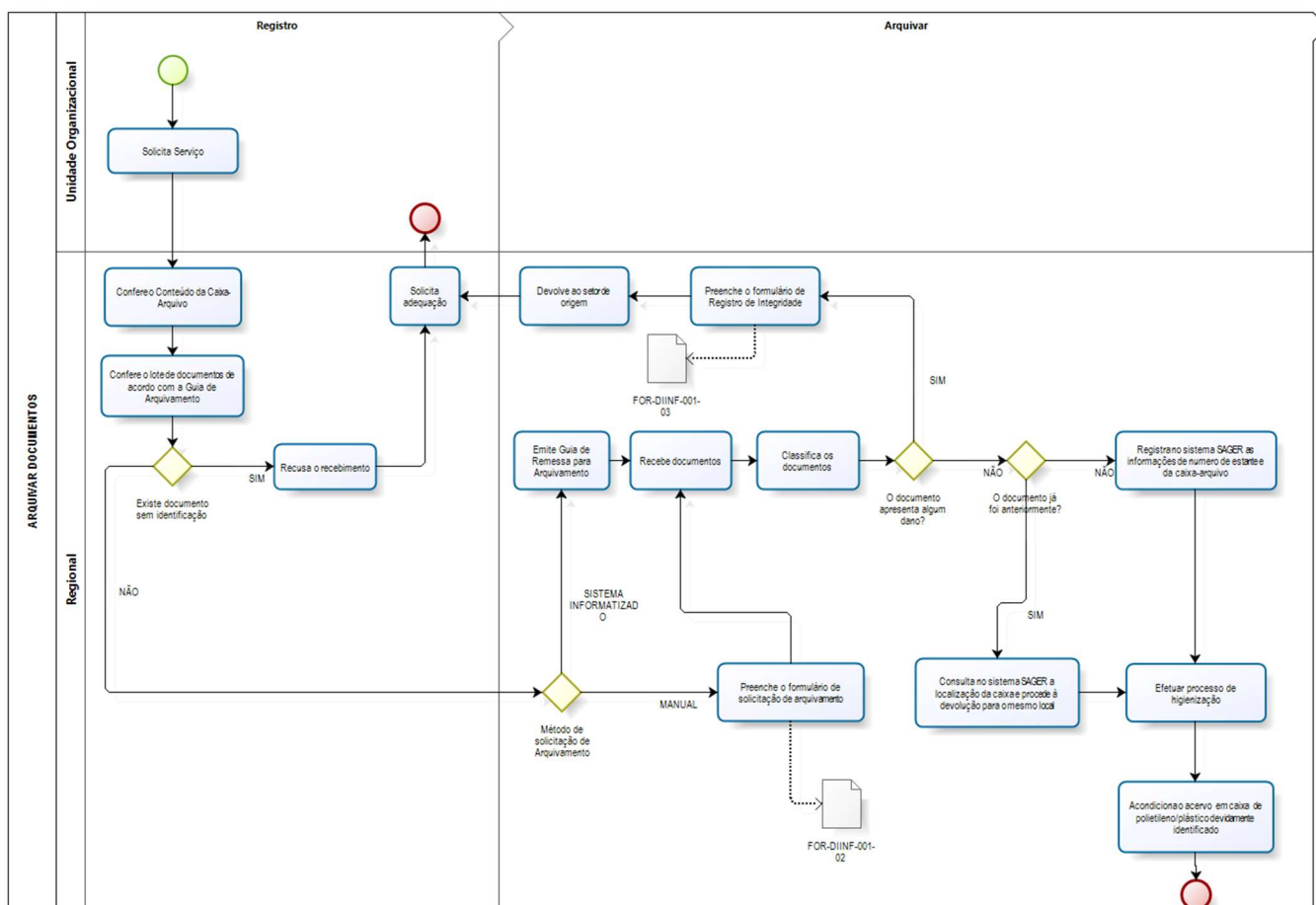
ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Solicitação de desarquivamento/consulta (FOR-DIINS-001-04)	Sistema eletrônico	1 ano	Eliminação
Registro de integridade (FOR-DIINS-001-03)	Sistema eletrônico	1 ano	Eliminação



8 ANEXOS

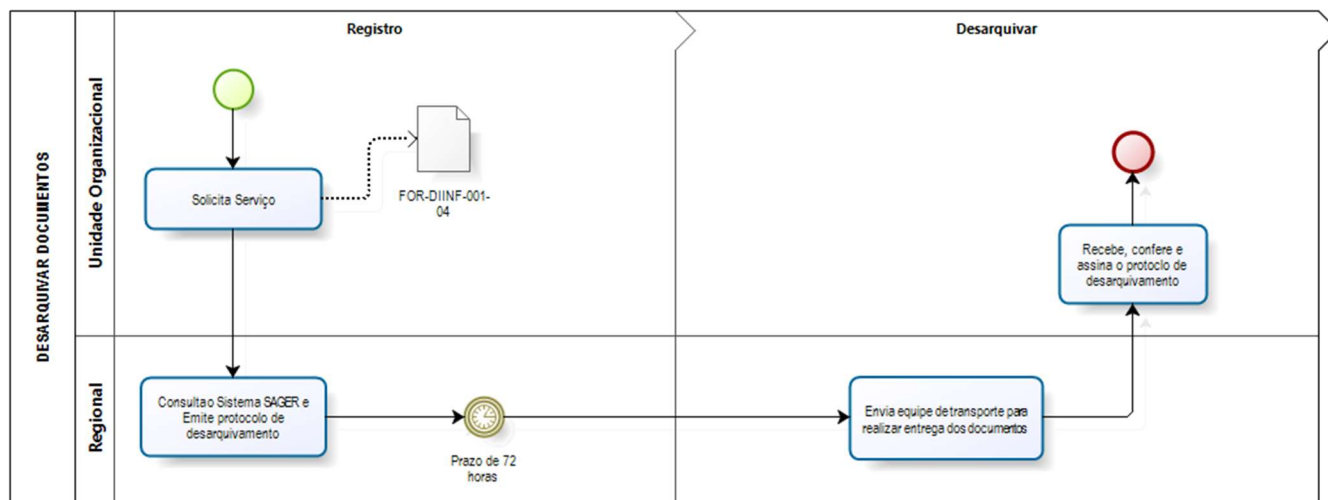
Anexo 1: Fluxograma do arquivamento e desarquivamento de documentos.



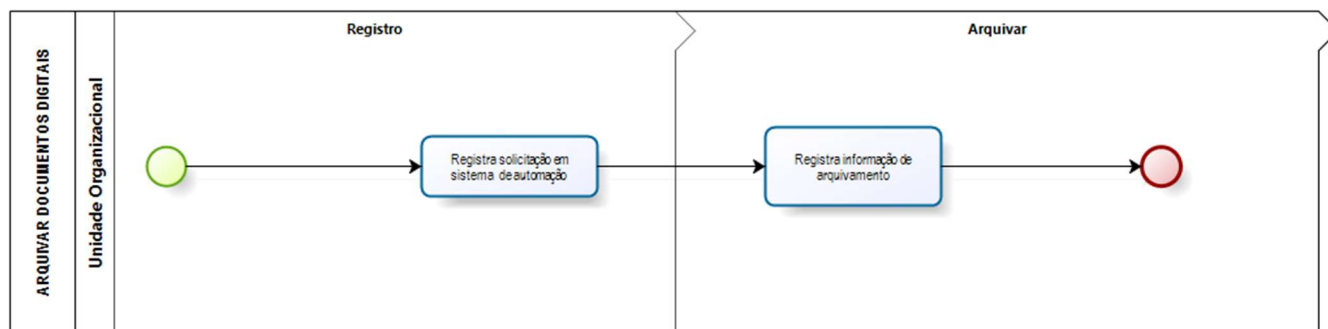


MANUAL DE PROCEDIMENTOS

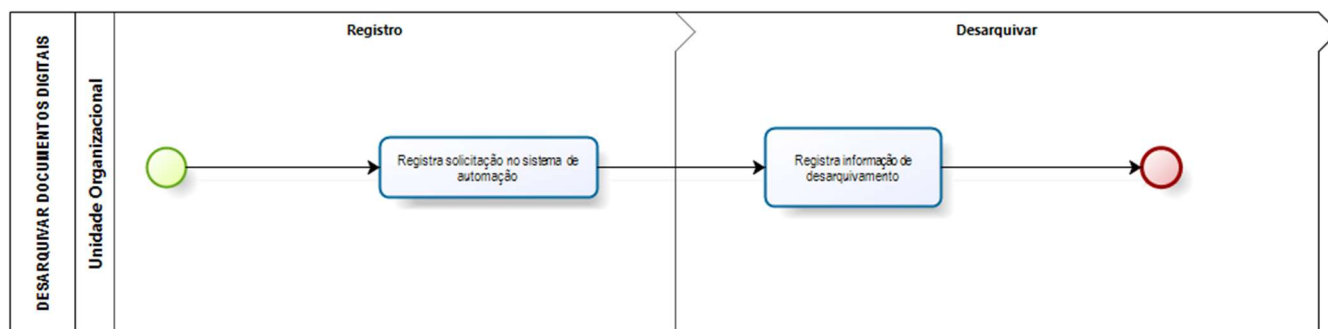
ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler