



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
FÓRUM MINISTRO HENOCK REIS
ARQUIVO GERAL

Memo nº. 008/2013- STARQ

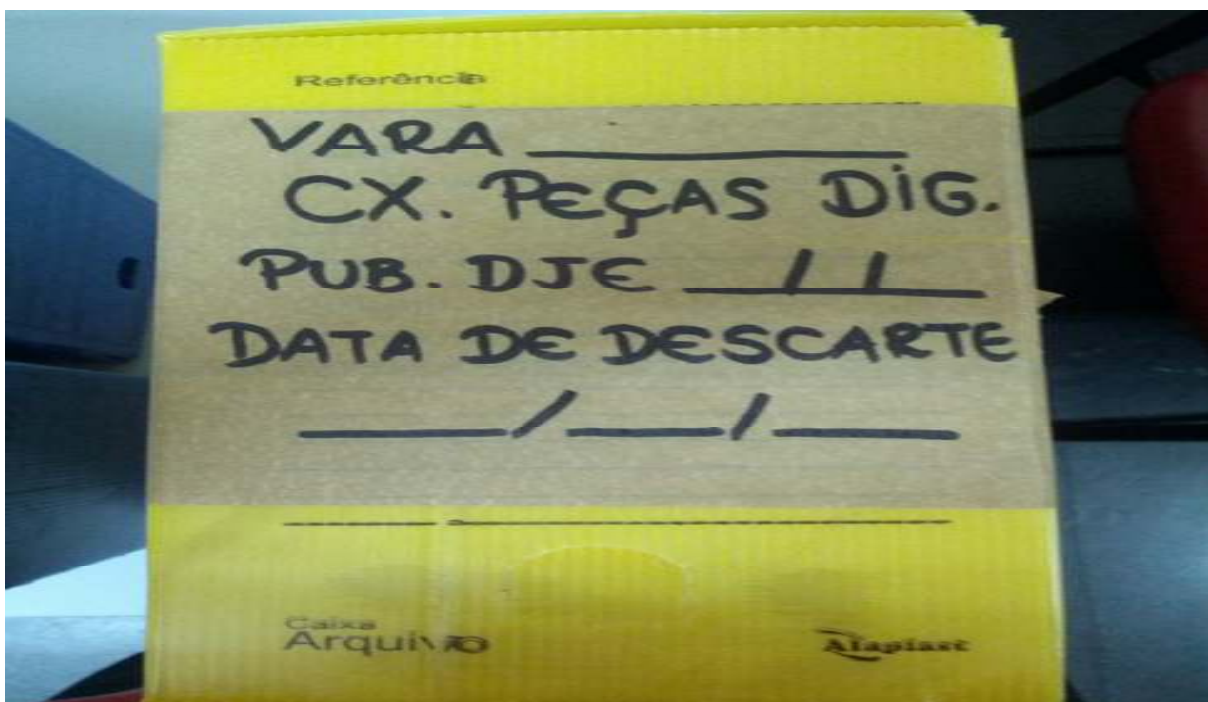
Manaus, 21 de fevereiro de 2013.

As Suas Senhorias os Senhores
Diretores, Coordenadores e Secretários
Tribunal de Justiça – Edifício Arnaldo Pères e Demais Fóruns
NESTA

Assunto: **Envio das caixas-box ao Arquivo Geral relativas às peças digitalizadas para posterior descarte**

1. Cumprimos com o presente e, considerando a Lei nº 11.419/2006 que dispõe sobre a informatização do processo judicial e a Resolução nº 15/2011-TJAM que autoriza a implantação do processo eletrônico/virtual no Poder Judiciário do Amazonas e regulamenta o peticionamento eletrônico e o **descarte de documentos**.
2. Considerando, ainda, a necessidade de padronizar os procedimentos para a remessa ao Arquivo Geral das peças digitalizadas (novas petições *iniciais, intermediárias e demais peças processuais*) protocoladas em meio físico, conforme disposto no **art. 2º e § único da Resolução nº 15/2011-TJAM**, informo que deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral, para posterior descarte.
3. Acerca das peças digitalizadas supramencionadas, vale ressaltar que os autos dos *processos físicos em curso* que foram digitalizados e *convertidos em autos virtuais* com a *implantação do processo eletrônico* **não se enquadram no dispositivo legal supramencionado** e sim, no § 3º do art. 1º da Resolução 15/2011, o qual **não prevê seu descarte**, mas a **guarda e responsabilidade do Arquivo Geral**.
4. Mediante o exposto, a remessa das peças digitalizadas ao Arquivo Geral deverá seguir os procedimentos conforme segue:

- 4.1. Acondicionar as peças digitalizadas em **caixa-box**;
- 4.2 Confeccionar e publicar o **Edital de Intimação** no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) para ciência das partes interessadas, conforme [modelo anexo](#). (Obs: Na contagem dos prazos, devem ser observadas as datas de *disponibilização* e *publicação* do Edital, de acordo com a Resolução nº 38/2007 que dispõe sobre a instituição do DJE).
- 4.3 Manter, **pelo prazo de 30 (trinta) dias**, a *guarda das peças digitalizadas no setor*, à disposição dos interessados;
- 4.4 Identificar as **caixas-box** com **fita gomada** apresentando as seguintes informações: *vara, caixa peça digitalizada, data de publicação do Edital no DJE e data descarte das peças*. ([ver imagem](#)).



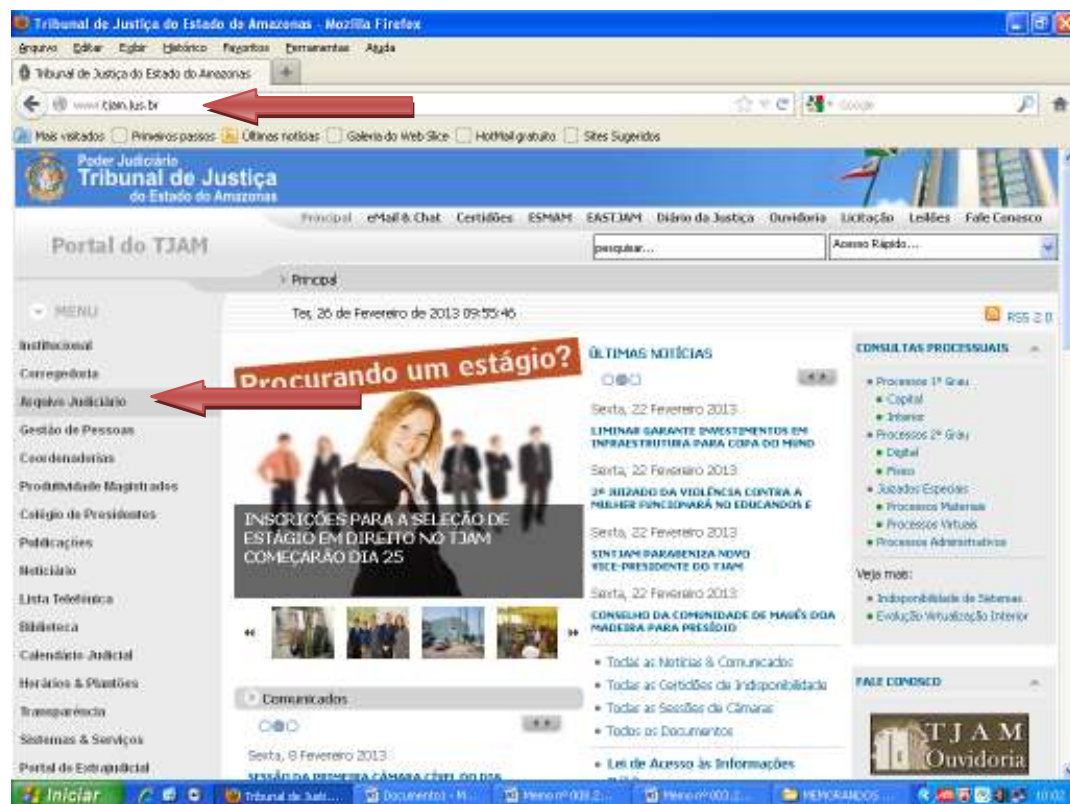
- 4.5 Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, confeccionar o **Termo de Remessa em 2 (duas) vias**, conforme [modelo anexo](#). Anexar 1(uma) cópia do Edital publicado no DJE, para posterior remessa das **caixas-box** ao Arquivo Geral;

4.6 Encaminhar o quantitativo de **caixas-box** contendo as peças digitalizadas e devidamente identificadas, com seus respectivos Termos de Remessa e cópia do Edital publicado no DJE, ao Arquivo Geral, para posterior descarte.

5. A remessa das peças digitalizadas ao Arquivo Geral poderá ocorrer a qualquer tempo, independente das datas e quantitativo de caixas previstas na Lista de Transferência.

6. A entrega das **caixas-box** ao Arquivo Geral deverá ser realizada e acompanhada por servidor ou responsável, conforme designação do diretor.

7. O endereço para visualização deste documento que trata acerca do procedimento para a remessa ao Arquivo Geral das peças digitalizadas a serem descartadas e os modelos de Edital de Intimação e Termo de Remessa, poderão ser consultados através da página do TJAM no endereço www.tjam.jus.br, menu relativo ao [Arquivo Geral](#), menu principal da página do Arquivo Geral [Gestão/](#) Submenu [Remessa Pec. Digitaliz.](#), conforme imagens que se seguem:





8. Constatada, pelo Arquivo Geral, alguma inconsistência nas informações prestadas quando do **recebimento físico** das **caixas-box** e do **Termo de Remessa**, a Unidade Organizacional será orientada a saná-la. Contudo, se houver necessidade, serão devolvidas as caixas.

9. Essas, em princípio, são as demandas identificadas pelo Arquivo Geral. No entanto, reconhecemos que as solicitações supramencionadas e outras que advierem serão para a melhoria. Aqui, é consentâneo, também, perfilhar, que por vezes temos falhado, mas o processo é *dinâmico* e buscamos a melhoria constante e o aperfeiçoamento contínuo.

Atenciosamente,

Manoel Pedro de Souza Neto
Gerente Geral de Arquivo do TJAM

Lessandra de Araújo Rufino
Gerente de Arquivo do 2º Grau