



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Judiciária
Diretoria de Documentação e Informações
Divisão de Arquivo

Manual de utilização do sistema
Pergamum – Arquivo V.10
Varas

2023

Sumário

1 – INFORMAÇÕES SOBRE O SISTEMA.....	3
2 – CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO.....	3
3 - CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE DESARQUIVAMENTO EFETUADAS.....	8
4 – ACESSAR O ARQUIVO DIGITAL DO PROCESSO SOLICITADO.....	10
5 - EMPRÉSTIMO.....	11
6 - DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS AO ARQUIVO CENTRAL.....	14

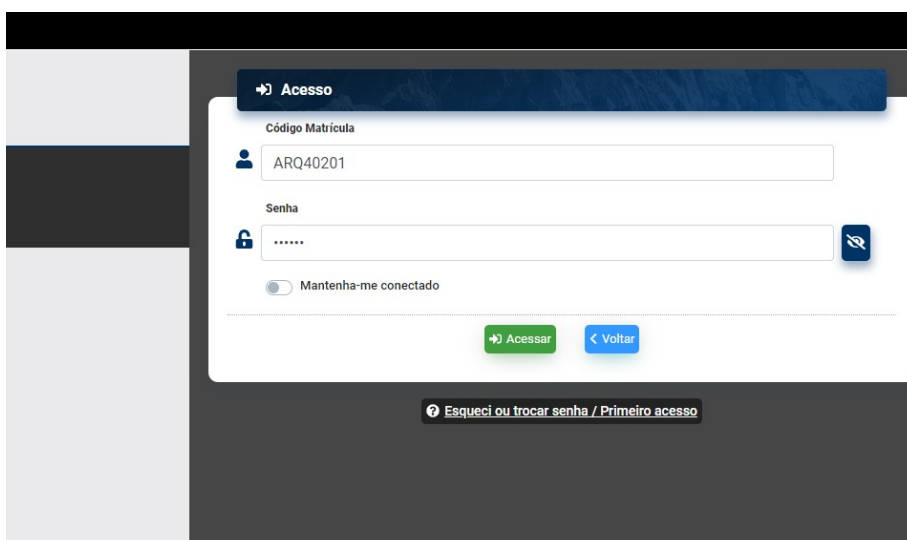
1 – INFORMAÇÕES SOBRE O SISTEMA

O Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, Museus e Arquivos é um software desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná.

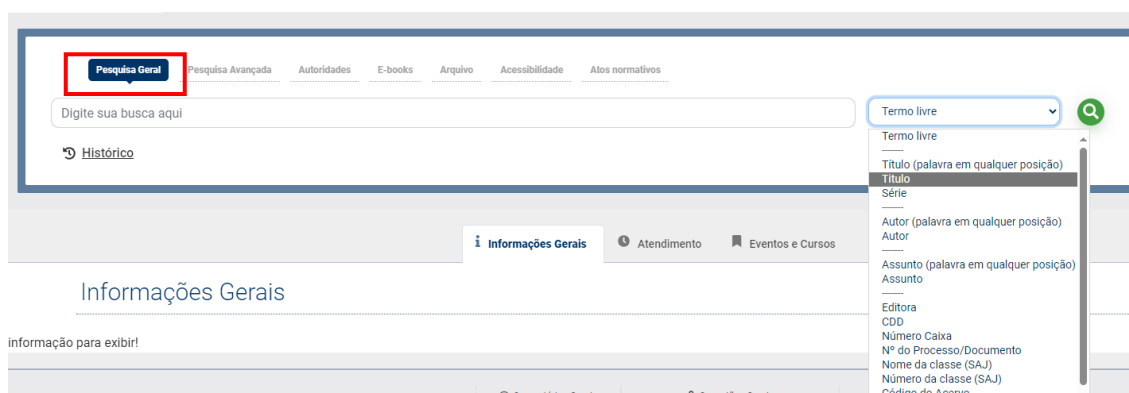
O módulo Arquivo, como o próprio nome sugere, será utilizado pela Divisão de Arquivo para o gerenciamento e movimentação de processos judiciais entre as unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário de Santa Catarina.

2 – CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO

Para consultar ou solicitar o desarquivamento de um processo, acesse o link abaixo e informe o usuário (Código Matrícula) **em letras maiúsculas** e senha da unidade.



Ao abrir a tela, certificar que o sistema esteja na aba **PESQUISA GERAL**.



2.1 Busca pelo número do processo

Alterar o **TIPO DE PESQUISA** para **Título**.

No campo **BUSCA**, inserir o número do processo desejado (padrão CNJ), clicar na lupa verde ou teclar ENTER.

O sistema exibirá o processo desejado. Para solicitar o desarquivamento, clique sobre o número do processo.

<input type="checkbox"/>	Selecionar tudo	0 item(s) selecionados
1.	00001097719908240080 / 02/08/90	
<input type="checkbox"/>	Tipo:	Fundo Judicial de 1º Grau
	Localização:	Caixa 93307 Endereço2.3.8.7.2.1 Caixa93307 Endereço2.3.8.7.2.1

Na próxima tela, serão exibidos os dados do processo. Na lateral esquerda, clicar na opção **Solicitação de Desarquivamento**.

Observação: caso o processo não esteja disponível para solicitação, o botão de solicitação não será exibido. Neste caso, clicar na opção Exemplos para verificar a situação do processo.

Preencher os dados da unidade (telefone e e-mail) e clicar em ENVIAR SOLICITAÇÃO.

Solicitação de Desarquivamento - Fundo Judicial de 1º Grau

Para realizar a solicitação, preencha todos os campos abaixo:

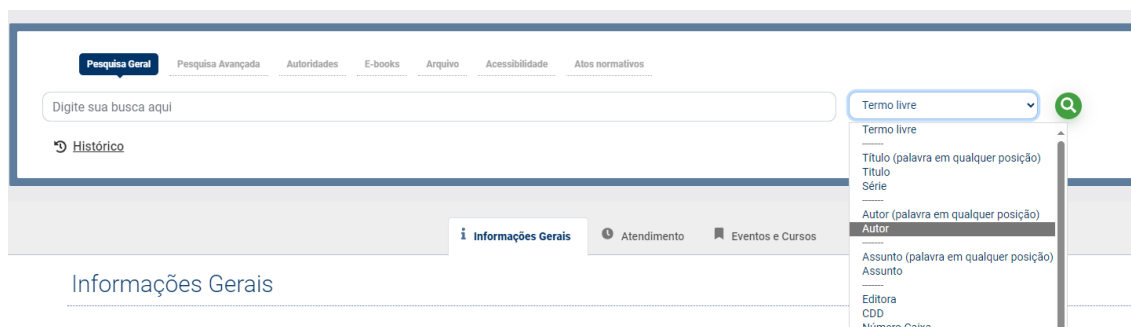
Unidade de Informação de origem:	Xanxerê - 1ª Vara Cível
Unidade de Informação de recebimento:	Selecione uma opção...
Volume:	Único
Tomos:	Único
Parte:	Único
Material:	Material principal
Telefone:	(DDD) 00000-0000
E-mail:	seuemailaqui@email.com

Informe uma pessoa autorizada para o recebimento do material (Opcional):

2.2 Busca pelo nome das partes

Ao abrir a tela, certificar que o sistema esteja na aba PESQUISA GERAL.

Alterar o TIPO DE PESQUISA para Autor.



No campo **BUSCA**, inserir o nome da parte desejado, clicar na lupa verde ou teclar ENTER.



O sistema exibirá a lista de nomes encontrados.

1.	Irineu Alexandre Campos	(1 obra(s) relacionadas)	Pesquisar obras relacionadas
2.	Irineu Alexandre	(19 obra(s) relacionadas)	Pesquisar obras relacionadas
3.	IRINEU ALEXANDRE	(6 obra(s) relacionadas)	Pesquisar obras relacionadas

Ao clicar em **Pesquisar obras relacionadas**, o sistema exibirá a relação de processos encontrados.

Selecionar tudo [0 item\(s\) selecionados](#)

1.	076849000969 / 16/10/84
<input type="checkbox"/>	Tipo: Fundo Judicial de 1º Grau
	Autoria:
	Edição: *
	Data: 16/10/84
	Localização: Caixa 181280 Endereco2.2.20.28.5.4 Caixa181280 Endereco2.2.20.28.5.4
2.	09005498419948240055 / 22/11/94
<input type="checkbox"/>	Tipo: Fundo Judicial de 1º Grau
	Autoria:
	Edição: *
	Data: 22/11/94
	Localização: Caixa 181452 Endereco3.2.6.22.1.8 Caixa181452 Endereco3.2.6.22.1.8
3.	09009911619958240055 / 10/04/95
<input type="checkbox"/>	Tipo: Fundo Judicial de 1º Grau
	Autoria:
	Edição: *
	Data: 10/04/95
	Localização: Caixa 210769 Endereco3.3.3.1.2.5 Caixa210769 Endereco3.3.3.1.2.5

Para solicitar o desarquivamento, clique sobre o número do processo que deseja solicitar.

Na próxima tela, serão exibidos os dados do processo. Na lateral esquerda, clicar na opção **Solicitação de Desarquivamento**.

Observação: caso o processo não esteja disponível para solicitação, o botão de solicitação não será exibido. Neste caso, clicar na opção Exemplares para verificar a situação do processo.

[Voltar para a lista de resultados](#)

Veja também

- > [Dados do Acervo](#)
- > [Exemplares](#)
- > [Solicitação de Desarquivamento](#)
- > [Dados estatísticos](#)

Dados do Acervo - Fundo Judicial de 1º Grau

> ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Caixa:	93307
Número do processo (CNJ / antigo):	00001097719908240080
Anexo(s):	00001054019908240080
Nome da parte:	Claudemir Bilha Darci dos Santos Figueira Flávio Luiz Rauen

Preencher os dados da unidade (telefone e e-mail) e clicar em **ENVIAR SOLICITAÇÃO**.

Solicitação de Desarquivamento - Fundo Judicial de 1º Grau

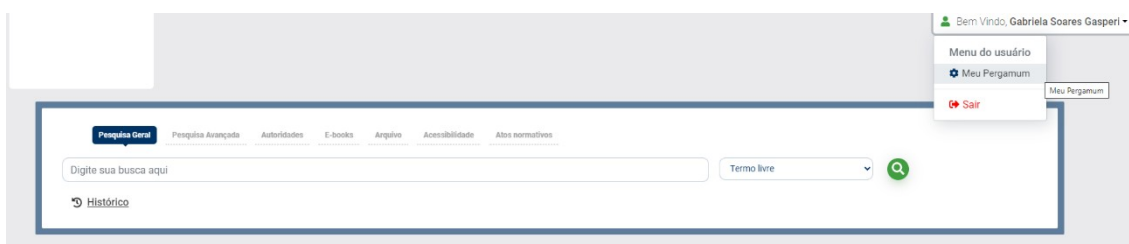
Para realizar a solicitação, preencha todos os campos abaixo:

Unidade de Informação de origem:	<input type="text" value="Xanxerê - 1ª Vara Cível"/>
Unidade de Informação de recebimento:	<input type="text" value="Selecione uma opção..."/>
Volume:	Único
Tomo:	Único
Parte:	Único
Material:	Material principal
Telefone:	<input type="text" value="(DDD) 00000-0000"/>
E-mail:	<input type="text" value="seuemailaquie@email.com"/>

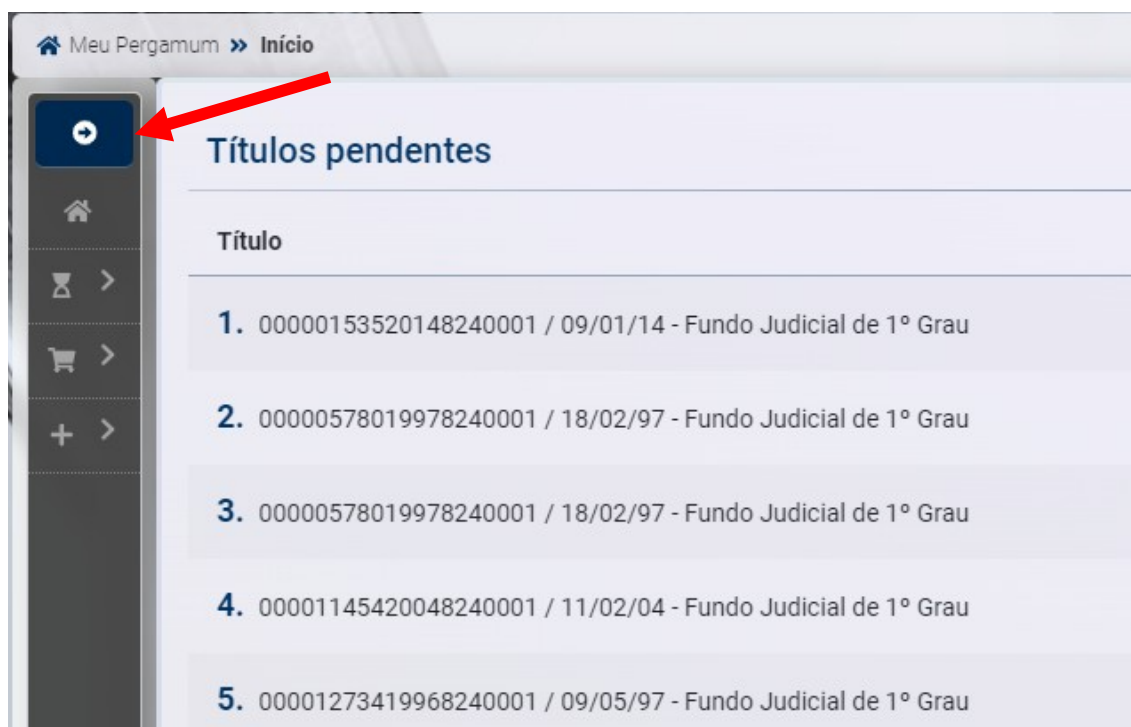
Informe uma pessoa autorizada para o recebimento do material (Opcional):

3 - CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE DESARQUIVAMENTO EFETUADAS

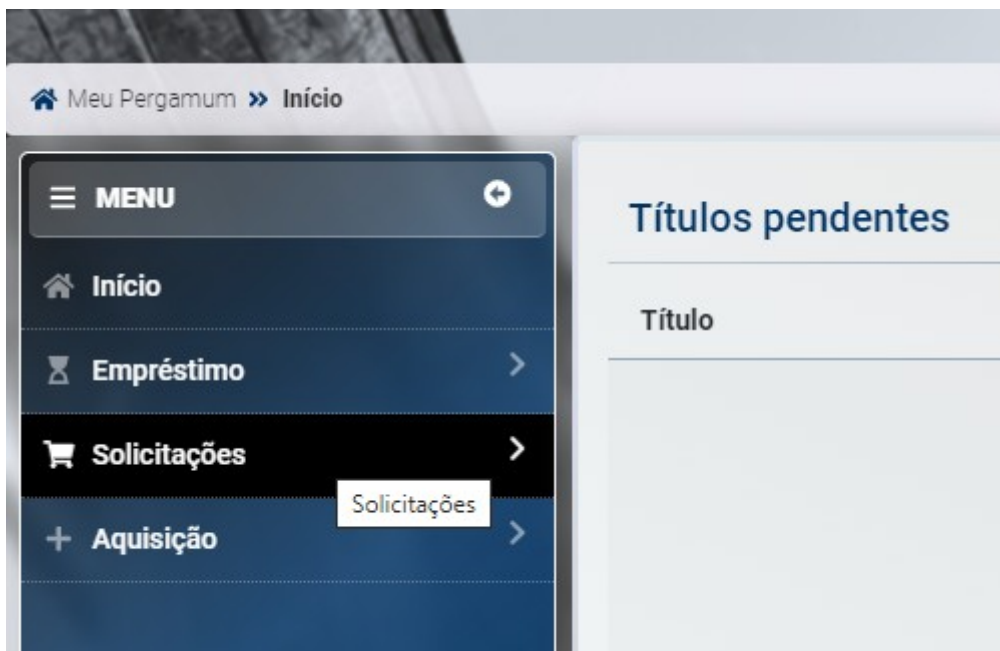
Na tela inicial, no canto superior direito, clicar na opção **Meu Pergamum**.



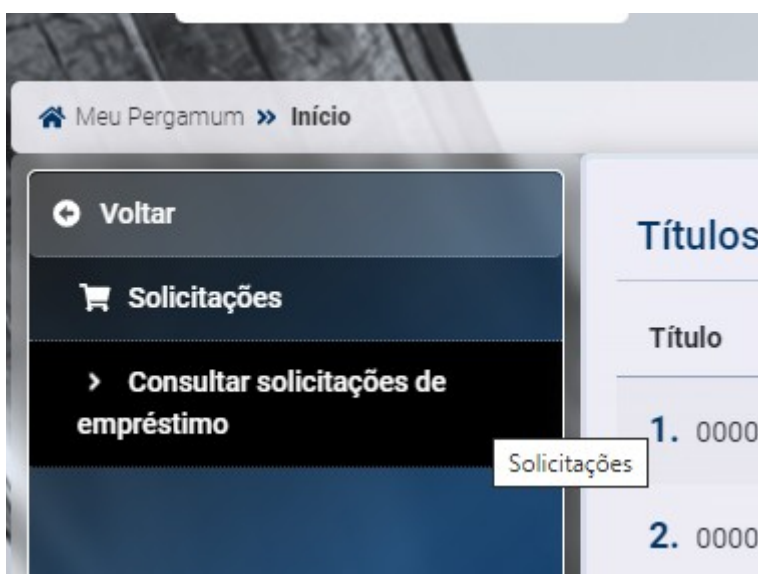
Na próxima tela, clicar no canto superior esquerdo para expandir o menu.



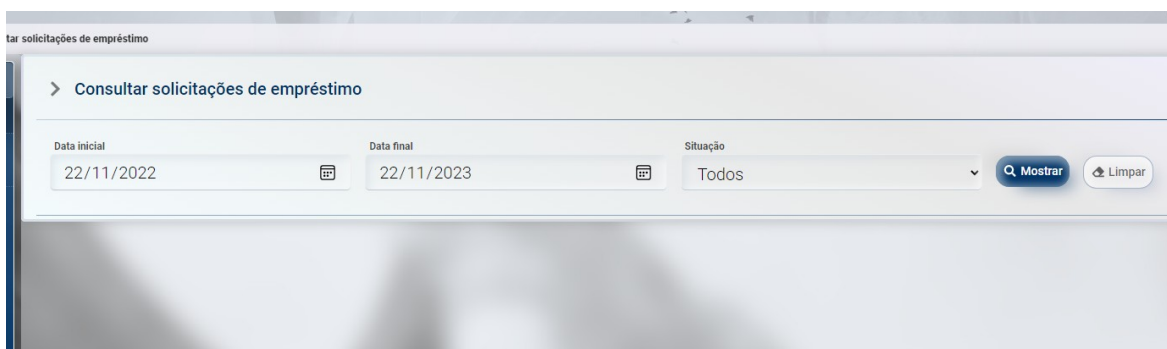
Clicar na opção Solicitações.



Clicar na opção Consultar solicitações de empréstimo.



Informar o período desejado para a pesquisa e clicar em mostrar.



4 – ACESSAR O ARQUIVO DIGITAL DO PROCESSO SOLICITADO

Para ter acesso ao arquivo digital do processo que teve seu desarquivamento solicitado, acessar a mesma página aonde realizou a solicitação de desarquivamento e pesquisar pelo número do processo desejado. Caso o arquivo em PDF já esteja disponível, será exibido um cadeado ao lado do número do processo.

Para acessar o arquivo, **clique no cadeado**.



Na tela seguinte, informar os mesmos dados utilizados na solicitação de desarquivamento.

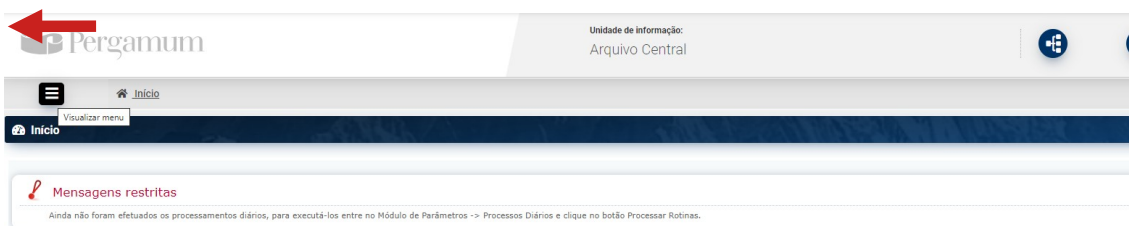
The screenshot shows a login form titled 'Acesso'. It has a dark blue header with the title and a close button. Below the header, there are two input fields: 'Código Matrícula' and 'Senha'. The 'Senha' field has a lock icon and a visibility toggle icon. Below the input fields, there is a toggle switch for 'Mantenha-me conectado'. At the bottom, there is a green 'Acessar' button. Below the button, there is a link: 'Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso'. The word 'Padrão' is visible at the bottom right of the form.

5 - EMPRÉSTIMO

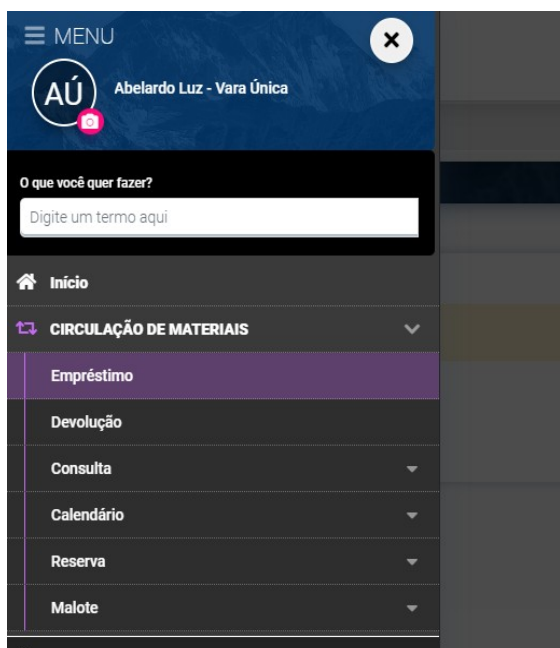
Ao receber do Arquivo o processo solicitado a unidade precisa realizar o empréstimo do documento. Para efetuar o empréstimo, acesse o link abaixo.

[Login - Pergamum V.10 \(tjsc.jus.br\)](http://tjsc.jus.br)


Clicar neste botão para expandir o menu.



Na aba **CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**, selecione a opção **Empréstimo**.



O sistema exibirá nova tela. Inserir **código da pessoa** (login da unidade) e pressionar a tecla **Tab**. Será exibida a listagem de todos os processos que estavam com situação enviado. Em seguida, inserir o número do processo ou código do exemplar no campo **Ler exemplar** e pressionar a tecla **Tab**.


Início » CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS » Empréstimo

↩ Empréstimo

Código da pessoa:
▼

📄

» Emprestar
↻ Renovar
🧼 Limpar

Observação:

Ler exemplar:

Empréstimo especial
 Remessa/Documento

Situação	<input type="checkbox"/>	Exemplar	Título	Volume	Emprestado em	Devolução prevista	Dias atraso
<<	<input type="checkbox"/>	4355865	00006811720068240001 / 27/04/06		01/04/2019 08:00:00	20/12/2050	0
<<	<input type="checkbox"/>	4356153	00010726920068240001 / 29/06/06		01/04/2019 08:00:00	20/12/2050	0
<<	<input type="checkbox"/>	4356121	00010440420068240001 / 22/06/06		01/04/2019 08:00:00	20/12/2050	0
<<	<input type="checkbox"/>	4366693	00007377420118240001 / 30/03/11		01/04/2019 08:00:00	20/12/2050	0

O sistema incluirá o processo indicado em uma lista.

Código da pessoa:
▼

📄

» Emprestar
↻ Renovar
🧼 Limpar

Observação:



Ler exemplar:

Empréstimo especial
 Remessa/Documento

Situação	<input type="checkbox"/>	Exemplar	Título	Volume	Emprestado em	Devolução prevista
>>	<input checked="" type="checkbox"/>	4365630	00025089220088240001 / 15/08/08		23/11/2023 15:51:57	18/08/2026
<<	<input type="checkbox"/>	4355865	00006811720068240001 / 27/04/06		01/04/2019 08:00:00	20/12/2050

Caso possua mais de um processo para realizar empréstimo, repetir a operação inserindo o número do processo no campo **Ler exemplar** e pressionar a tecla **Tab**.

Com todos os processos para empréstimo inseridos, clicar na opção **Emprestar**

Código da pessoa: 0A00010001  Abelardo Luz - Vara Única 


>> Empréstar  

Observação:

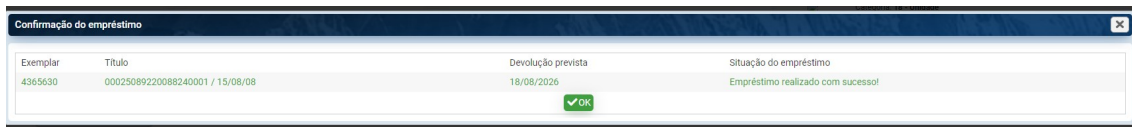
Ler exemplar:

Empréstimo especial

Remessa/Documento

Situação	<input type="checkbox"/>	Exemplar	Título	Volume	Emprestado em	Devolução prevista
>>	<input checked="" type="checkbox"/>	4365630	00025089220088240001 / 15/08/08		23/11/2023 15:51:57	18/08/2026 

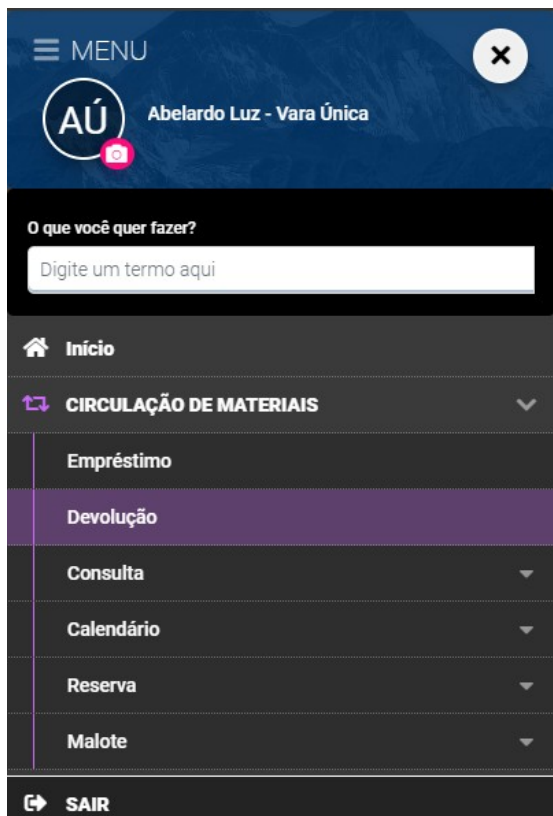
Será emitida uma mensagem confirmando o empréstimo do processo e a data prevista para a sua devolução.



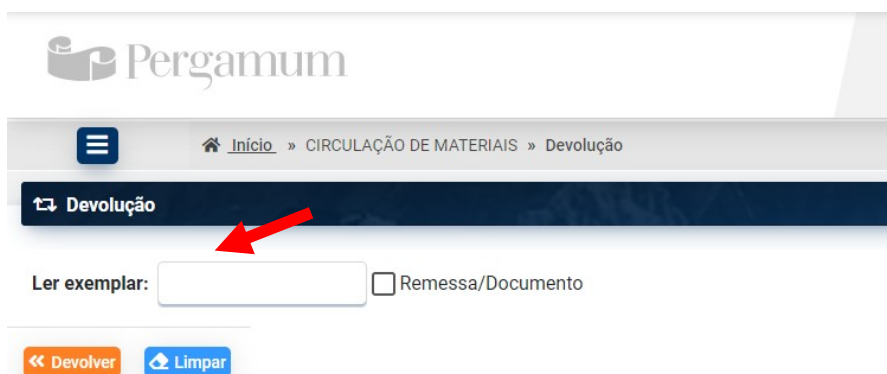
6 - DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS AO ARQUIVO CENTRAL

Para devolver um processo desarquivado ao Arquivo Central, acesse o sistema Pergamum no mesmo link utilizado para realizar o empréstimo.

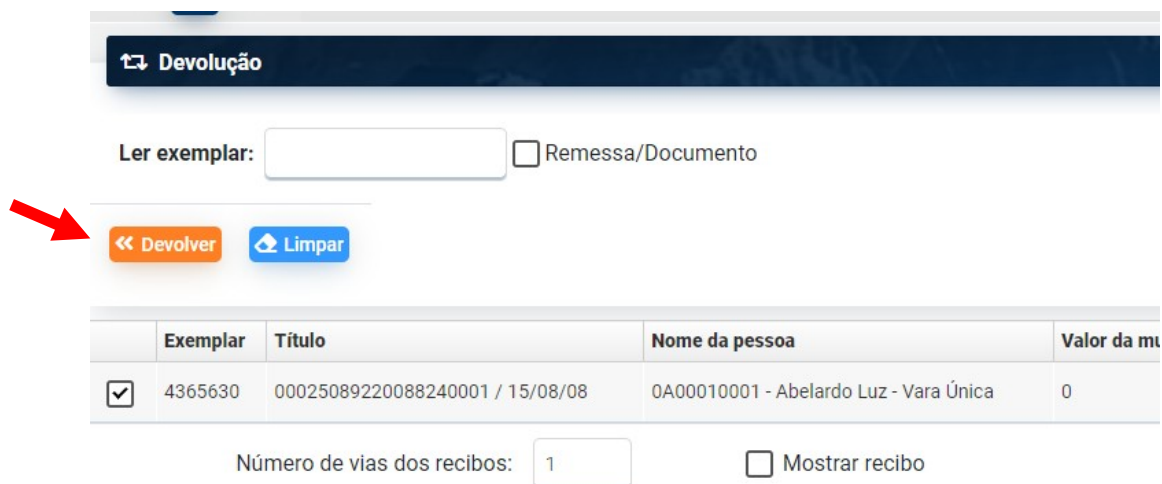
No Menu principal, na aba **CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**, escolha a opção **Devolução**.



No campo **Ler exemplar**, inserir o número do processo ou código do exemplar e pressionar a tecla **Tab**.



Realizar esta operação para quantos processos forem necessários. Eles serão inseridos em uma listagem e, ao final, basta clicar no botão **Devolver**.

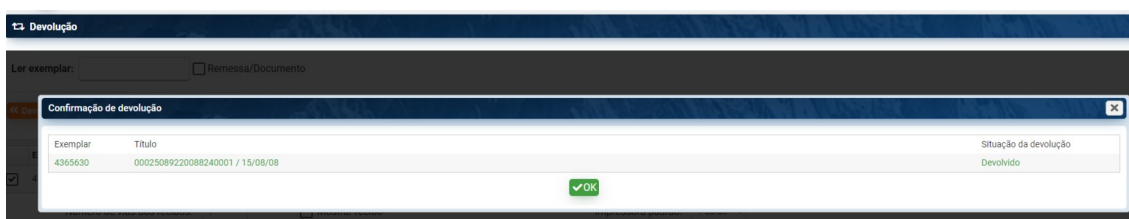


The screenshot shows a web interface titled "Devolução". At the top, there is a header with a left arrow icon and the word "Devolução". Below the header, there is a form with a label "Ler exemplar:" followed by an empty text input field and a checkbox labeled "Remessa/Documento". Below the form, there are two buttons: an orange button with a left arrow icon and the text "Devolver", and a blue button with a trash can icon and the text "Limpar". A red arrow points to the "Devolver" button. Below the buttons is a table with the following data:

	Exemplar	Título	Nome da pessoa	Valor da m
<input checked="" type="checkbox"/>	4365630	00025089220088240001 / 15/08/08	0A00010001 - Abelardo Luz - Vara Única	0

Below the table, there is a label "Número de vias dos recibos:" followed by a text input field containing the number "1", and a checkbox labeled "Mostrar recibo".

Será emitida uma mensagem confirmando a devolução dos processos no sistema.



The screenshot shows the same "Devolução" interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled "Confirmação de devolução" and has a close button in the top right corner. It contains a table with the following data:

Exemplar	Título	Situação da devolução
4365630	00025089220088240001 / 15/08/08	Devolvido

At the bottom of the dialog box, there is a green checkmark icon and the text "OK".

Após realizar esta etapa, encaminhar os processos para a Secretaria do Foro ou setor de expedição para serem enviados pelo malote ao Arquivo Central.