

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) e ao Órgão Especial (OE), no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA. Tem o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sigilosos por esse Departamento, passando a vigorar a partir de 15/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) que complementam esta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 4, de 27/01/2004;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação;
- Resolução Consolidada OE/TJ nº 04/1997 - Regula o sigilo dos procedimentos referentes a magistrados.
- Aviso TJ nº 301/2024 - Avisa aos Magistrados, Servidores, Prestadores de Serviço e Estagiários lotados ou vinculados às serventias judiciais que a remessa de Autos Físicos Digitalizados - AFD e de Autos Físicos com destino ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA será realizado exclusivamente pela Divisão de

Movimentação de Expedientes - DIMEX, por meio do SEMGM - Serviço de Mensageria e Malotes.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarmovimentamento.
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarmovimentamento;• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a coleta, a entrega e o recebimento de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos para arquivamento no Arquivo Central de São Cristóvão.
Chefe do Serviço de Desarmovimentamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o trâmite de movimentação e desarmovimentamento de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Conferir requisitos de caixa-arquivo;• preencher formulário Controle de Coleta Caixas-Arquivo Contendo Documentos Sigilosos;• entregar caixa-arquivo;• conferir e movimentar caixas-arquivo contendo documentos sigilosos;• receber caixas-arquivo contendo documentos sigilosos por meio do sistema ARQGER.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 A UO deve utilizar o correio eletrônico corporativo para demandar os serviços prestados pelo DEGEA.

5.2 O envio das caixas-arquivo contendo documentos sigilosos não caracteriza o seu recebimento, uma vez que o procedimento é realizado nas dependências do DEGEA.

- 5.3 Cabe ao Órgão Especial informar o envio de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos ao SEARQ, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 5.4 As caixas-arquivo destas unidades organizacionais são coletas e enviadas pelo Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) ao SERAQ.
- 5.5 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve estar lacrada.
- 5.6 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem.
- 5.7 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser devidamente identificada com a etiqueta de identificação.
- 5.8 O prazo de desarmazenamento para a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos é de dois dias úteis.
- 5.9 A entrega da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos desarmazenada pelo DEGEA é disponibilizada ao SEMGM para entrega na UO solicitante.
- 5.10 As caixas grandes com padronização distinta são fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.
- 5.11 As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos são armazenadas em local específico.
- 5.12 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1 As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

