



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

Proposto por:
Diretor da Divisão de Operações
(DIOPE)

Analisado por:
Diretor do Departamento de Gestão
de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por: Secretaria-Geral de
Administração(SGADM)

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sigilosos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA e ao Órgão Especial no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA e passa a vigorar a partir de 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Desarquivar	Retirar autos de processo ou expediente de um arquivo, encaminhá-los ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado.
Documento Administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo físico, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da (SGADMDEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo e dá outras providências;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005 - Avisa que a partir do dia 1 de junho de 2005 terá início o processo de automação do Arquivo Central de São Cristovão e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 01/2011 - Dispõe sobre a correta classificação processual dos feitos, visando à extração de dados estatísticos mais precisos e o tratamento uniforme na divulgação dos atos processuais judiciais, como forma de viabilizar o exercício da transparência;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria- de Administração (SGADM/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de administração (SGADM/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarquivamento.
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarquivamento;• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria-Geral Administração (SGADM/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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDES)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o trâmite de movimentação e desarquivamento 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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A UO deve utilizar o correio eletrônico corporativo para demandar os serviços prestados pelo DEGEA.
- 6.2** A retirada das caixas-arquivo contendo documentos sigilosos não caracteriza o seu recebimento, uma vez que o procedimento é realizado nas dependências do DEGEA.
- 6.3** Cabe ao Órgão Especial realizar o pedido de coleta de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos ao SEARQ, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 6.4** A coleta se restringe somente à caixa-arquivo contendo documentos sigilosos. As demais caixas-arquivo destas unidades organizacionais são coletadas pelo Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMSG).
- 6.5** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve estar lacrada.
- 6.6** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

- 6.7** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser devidamente identificada com a etiqueta de identificação.
- 6.8** O prazo de desarquivamento para a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos é de dois dias úteis.
- 6.9** A entrega da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos desarquivada pelo DEGEA é realizada pelo SEARQ-Coleta.
- 6.10** As caixas grandes com padronização distinta são fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.
- 6.11** As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos são armazenadas em local específico.

7 COLETAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 7.1** O Órgão Especial solicita ao Serviço de Arquivamento de Documentos a coleta de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 7.2** O colaborador do SEARQ verifica os seguintes requisitos:
- a) se a caixa-arquivo está lacrada;
 - b) se a caixa-arquivo não está danificada;
 - c) se a caixa-arquivo está com a etiqueta de identificação devidamente preenchida;
 - d) se a caixa-arquivo está ocupada sem que ultrapasse sua capacidade de armazenamento.
- 7.2.1** Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o colaborador do SEARQ procede à coleta dos documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

- 7.3** No ato da coleta, o colaborador do SEARQ preenche o formulário FRM-SGADM-010-01 - Controle de Coleta Documentos, em 2 (duas) vias, entrega a 1ª via à UO e retira as caixas-arquivo para transporte.
- 7.3.1** A 2ª via do FRM-SGADM-010-01 – Controle de Coleta Documentos é arquivada pelo SEARQ em pasta.
- 7.3.2** Não será recebido formulário preenchido com rasuras.
- 7.4** Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, informa à UO e registra a ocorrência no FRM-SGADM-010-01 - Controle de Coleta Documentos.
- 7.5** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura e as transporta para o DEGEA.
- 7.6** Disponibiliza as caixas-arquivo em área específica.

8 RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 8.1** O colaborador recebe a caixa-arquivo oriunda da área específica, confere os dados da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos com o FRM-SGADM-010-01 - Controle de Coleta Documentos.
- 8.1.1** Caso haja inconsistência com a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos, recusa o recebimento, preenche uma via do FRM-SGADM-010-03 (Motivo de devolução da caixa-arquivo) e encaminha caixa-arquivo para área específica.
- 8.2** Segrega caixa-arquivo para devolução à UO.
- 8.3** Cadastra no sistema ARQGER o número do PROT e o número do maço constante na etiqueta de identificação.
- 8.4** Recebe caixa-arquivo contendo documentos sigilosos cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

- 8.4.1** Após o recebimento da caixa-arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço pelo DEGEA,
- 8.5** As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos com a etiqueta ARQGER são encaminhadas para armazenamento em local específico.
- 8.6** As caixas arquivo recebidas são organizadas em lotes e encaminhadas para o Armazenamento – Documentos Sigilosos, após o devido registro de saída de lote de caixa no sistema ARQGER.

9 DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 9.1** A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para correção.
- 9.2** Registra os dados referentes à caixa–arquivo de acordo com as informações do FRM-SGADM-010-01 - Controle de Coleta de Documentos no livro de registro de protocolo.
- 9.3** Analisa o motivo da devolução da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos e realiza o devido registro no Livro de Registro de Protocolo.
- 9.4** Lança a informação na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.
- 9.5** Envia a caixa-arquivo com o livro de registro de protocolo para o SEARQ-COLETA.
- 9.6** O colaborador do SEARQ-COLETA devolve a caixa-arquivo à UO e solicita aposição do nome, matrícula e assinatura no livro de registro de protocolo.
- 9.7** O colaborador do SEARQ-COLETA devolve o livro registro de protocolo ao SEARQ-RECEPÇÃO.

10 DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 10.1** O SEDES recebe do Órgão Especial o pedido de desarquivamento do documento sigiloso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

- 10.2 Consulta no sistema o número da etiqueta ARQGER referente ao maço indicado no pedido de desarmamento.
- 10.3 Localiza as caixas-arquivo no Armazenamento – Documentos Sigilosos e envia para área específica.
- 10.4 Caso alguma caixa-arquivo não esteja no Armazenamento – Documentos Sigilosos, providencia o registro da ocorrência no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA – FRM-SGADM-024-01, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.
- 10.5 Registra a entrada das caixas-arquivo no SEDES-Consulta.
- 10.6 Cadastra o pedido de desarmamento do maço e registra o desarmamento no sistema ARQGER.
- 10.7 Gera a Guia de Desarmamento, elimina etiqueta da caixa-arquivo no sistema ARQGER e disponibiliza caixa para ser entregue à UO.
- 10.8 Envia caixa-arquivo desarmada para expedição.
- 10.9 O SEDES-Expedição recebe os documentos sigilosos vindos do SEDES-Consulta e realiza os procedimentos contidos na RAD-SGADM-011 – Desarmar Documentos no DEGEA, Capítulo 12 - Preparar documentos recebidos do Sedes-Consulta.

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-SGADM-010-01 – (Controle de Coleta de Documentos)	0-6-2-6-3 d	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Assunto / Comarca / UO / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de registro de protocolo	0-6-2-2 d	SEARQ	Irrestrito	Armário	Assunto / data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Secretária-geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

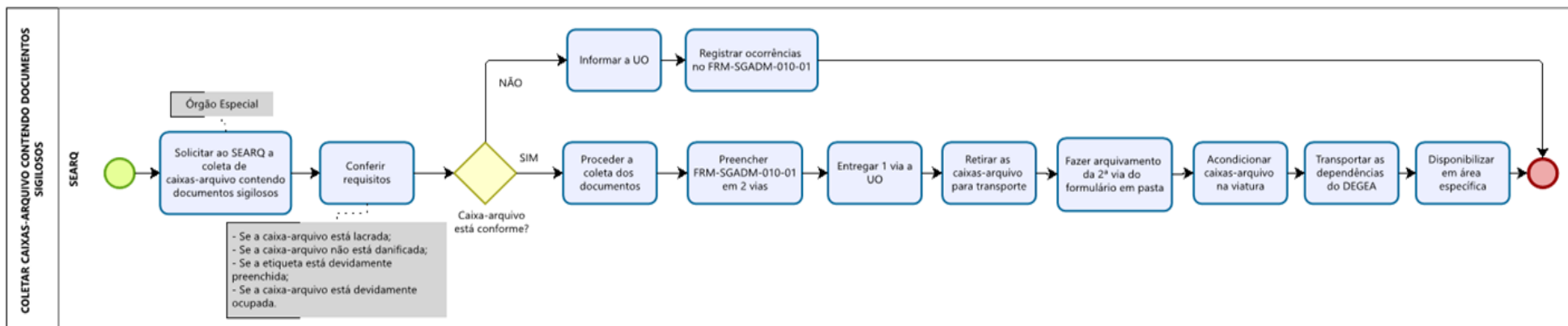
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Coletar Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Receber Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Devolver Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Desarquivar Caixa-arquivo Contendo Documentos Sigilosos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-003	Revisão: 00	Página: 9 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO COLETAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-003

Revisão:

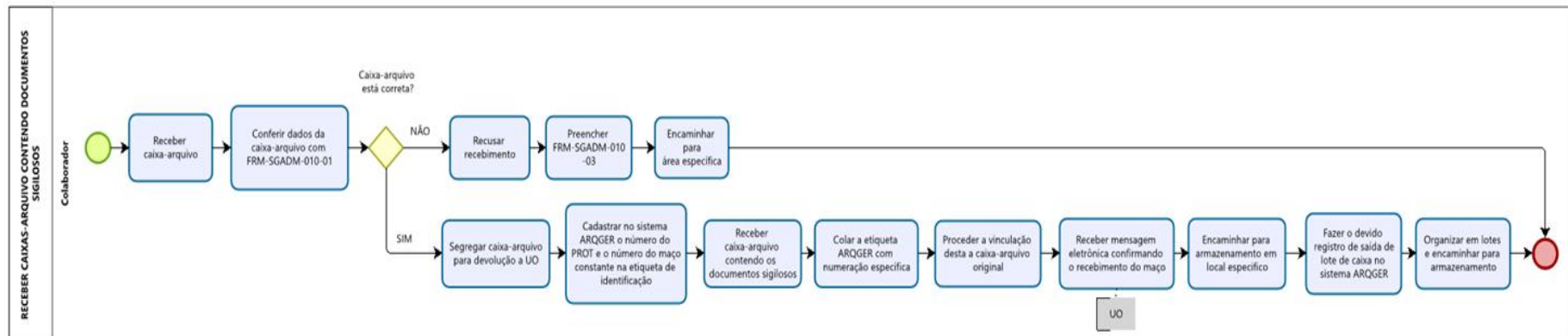
00

Página:

10 de 13

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-003

Revisão:

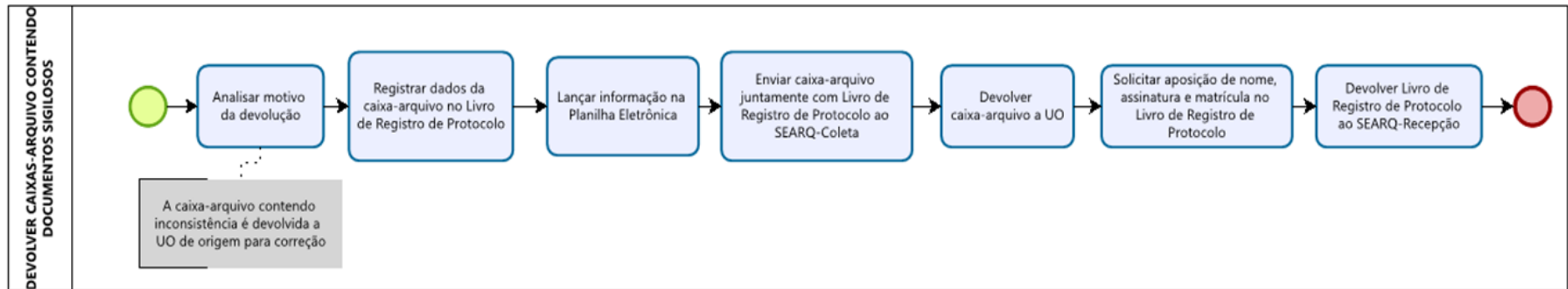
00

Página:

11 de 13

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-003

Revisão:

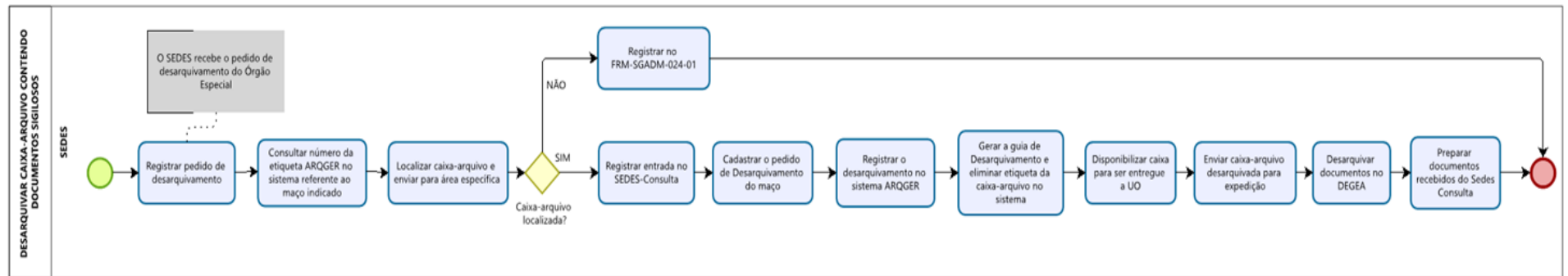
00

Página:

12 de 13

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-003

Revisão:

00

Página:

13 de 13