

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | Proposto por: Equipe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU) | Analisado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP) | Aprovado por: <u>Secretário-Geral da</u> <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG) |

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e critérios para o arquivamento e desarquivamento de autos de processos e expedientes de natureza administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 10/05/2023.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------|--|
| Apenso | Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria. |
| Arquivar | Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. |
| Arquivo Corrente | Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes. |
| Autos | Base física de processo judicial ou administrativo. |
| Autuar | Compor a base física de processo judicial ou administrativo. |
| Caixa-arquivo | Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. |
| Despacho | Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento, de acordo com o interesse da unidade organizacional solicitante. |
| Expediente | Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa. |
| Formulário | Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho. |
| Guia de remessa | Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de documentos. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 1 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Mensageria interna | Serviço que retira, movimenta, recebe e entrega, internamente, expediente de todas as unidades organizacionais localizadas no Foro Central da Comarca da Capital. |
| Prazo de guarda | Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção. |
| Processo administrativo | Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). |
| Reformar | Pôr em bom estado os autos de processos administrativos e/ou expedientes que se encontram danificados parcialmente. |
| Pasta eletrônica DIMEX-SERAU | Pasta compartilhada, alocada dentro de um disco rígido, disponibilizada pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, onde se encontram listados por ordem numérica os processos administrativos do TJ, de 1964 a 1986, utilizados para consultar número de maço de processos. |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI) | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ. |
| Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJRJ e a sua movimentação. |
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ. |
| Relógio Protocolador Catraca | Relógio datador/numerador para protocolizar documentos. |
| Sistema de Controle de Malote (SISCOMA) | Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos. |
| Virtualização | Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos. |

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--------|---|
| Volume | Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art.159 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. |

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento-Geral de Arquivo, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- 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 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2004 - Resolve extinguir o procedimento ‘Devolução ao Maço’ para os autos processuais judiciais e administrativos que retornam ao DEGEA, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral 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.

| | | | |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 3 de 13 |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Ato Normativo TJ nº 19/2020, de 06 de julho de 2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Chefe do Serviço de Registro e Autuação, da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SERAU) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e gerenciar as atividades dos integrantes da equipe;• receber e atender o usuário, orientando-o a respeito de arquivamento e desarquivamento de documentos;• orientar os integrantes da equipe, quando necessário, para a prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários;• manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho;• elaborar relatório mensal, remetendo-o à ciência do superior hierárquico. |
| Equipe do Serviço de Registro e Autuação, da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SERAU) | <ul style="list-style-type: none">• Receber, arquivar e desarquivar os autos de processos e expedientes;• encaminhar os documentos desarquivados por intermédio do Serviço de Mensageria e Malote, da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEMGM);• atribuir e controlar números de caixas utilizadas para acomodação de autos de processos administrativos e expedientes;• organizar e arquivar em caixas as diversas guias expedidas pelo SERAU;• consultar a pasta DIMEX-SERAU e o módulo/rotina COCT;• solicitar o desarquivamento dos documentos que se encontram sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da <u>Secretaria-Geral de Administração</u> (SGADM/DEGEA);• encaminhar os processos físicos digitalizados ao setor de protocolo, para o devido registro do número do processo SEI. |

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O SERAU analisa, recebe, arquivar, desarquivar processos administrativos e expedientes e funciona como arquivo corrente e como órgão intermediário entre as

| | | | |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 4 de 13 |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

unidades organizacionais e o DEGEA, bem como provê as informações pertinentes, suscitadas pelos usuários.

6.2 Horário de funcionamento do SERAU:

- Das 11h às 18h: atendimento aos usuários;
- Das 10h às 11h e das 18h às 19h: expediente interno.

6.3 O SERAU dispõe de um balcão de atendimento para desempenhar as atribuições contidas no item 6.1.

6.4 O pedido de desarquivamento de processos administrativos e expedientes deve, sempre que possível, ser feito pelo sistema informatizado de protocolo.

6.4.1 No caso de impossibilidade de solicitação de desarquivamento de processos administrativos e expedientes pelo sistema informatizado de protocolo, o SERAU orienta a unidade organizacional a fazê-lo pelo seguinte e-mail: sglog.seruarquivo@tjrj.jus.br.

6.4.2 O SERAU orienta a unidade organizacional interessada em desarquivar processos administrativos e expedientes em caráter de urgência para, além de realizar o pedido por meio do sistema informatizado de protocolo, fazê-lo também por e-mail, solicitando prioridade em seu desarquivamento.

6.5 O SERAU somente recebe e arquiva processos administrativos e expedientes que estejam devidamente movimentados pelo sistema informatizado de protocolo e com o competente despacho para arquivamento.

6.5.1 Caso a unidade organizacional não tenha acesso ou não utilize o referido sistema, devolve o processo administrativo ou expediente à unidade organizacional que o remeteu, para que esta proceda à atualização no sistema informatizado.

6.5.2 O despacho para arquivamento deve ser, obrigatoriamente, a informação terminativa contida na última folha dos autos do processo principal e dos expedientes, salvo quando este último contiver impresso, no formulário de requerimento (FRM/TEMP), campo próprio para anotação do despacho de arquivamento.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 5 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 6.6** Os processos administrativos e expedientes são guardados em caixas-arquivo, sendo que os expedientes, antes de sua guarda, são acondicionados em sacos plásticos.
- 6.7** As caixas-arquivo são armazenadas em estantes, permanecendo acauteladas no SERAU até que sejam transferidas para o DEGEA.
- 6.7.1** As caixas-arquivo mais antigas são transferidas para o DEGEA quando não há mais espaço físico para acondicionar novas caixas-arquivo.
- 6.8** As guias de remessa de processos administrativos e expedientes enviadas aos usuários são arquivadas em caixas-arquivo, permanecendo acauteladas no SERAU até o termo final do prazo de guarda contido no item 10.1.
- 6.9** Os autos de processos administrativos desarquivados pelo DEGEA, que ainda não estejam informatizados, devem, necessariamente, ser encaminhados para o setor de protocolo, com a indicação do destino a ser dado a eles, para que sejam virtualizados e movimentados pelo solicitante.
- 6.10** Os processos administrativos e expedientes são recolhidos e distribuídos por intermédio do SEMGM.
- 6.11** O SERAU, para realizar suas atividades, utiliza os seguintes sistemas:

6.11.1 PROT

| Módulos/Rotinas do Sistema PROT | Explicação da Rotina |
|---------------------------------|---|
| COCT | Consulta número de catraca. |
| COPN | Consulta por nome. |
| COPP | Consulta por número do Protocolo. |
| MVAA | Movimento para arquivamento de documentos administrativos. |
| MVAC | Movimento para enviar documentos administrativos para o Arquivo Central. |
| MVAD | Movimento para desarquivamento de documentos administrativos. |
| MVAR | Movimento para alterar último registro de arquivo. |
| MVAT | Movimento para listar pedidos de desarquivamento de documentos administrativos. |
| MVBO | Emite 2ª via de boleto. |
| MVMA | Movimento para atualizar andamento de documentos administrativos. |

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 6 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

| Módulos/Rotinas do Sistema PROT | Explicação da Rotina |
|---------------------------------|--|
| MVME | Exclusão do último movimento. |
| MVMG | Movimenta em grupo para outra localização. |
| MVPD | Movimento para pedidos de desarquivamento de documentos administrativos. |
| REAC | Movimento para relacionar os protocolos arquivados por caixa. |
| REAP | Movimento para relacionar os pedidos de desarquivamento de documentos administrativos. |
| RELM | Protocolos movimentados nos últimos 60 dias. |

6.11.2 E-PROT:

- a) para realizar consultas acerca de pedidos de desarquivamento de processos administrativos e expedientes.

6.11.3 SISCOMA:

- a) para receber os processos administrativos e expedientes encaminhados pelo DEGEA, com vistas ao seu desarquivamento;
- b) para encaminhar ao DEGEA as caixas-arquivo, referidas no item 6.7.1, bem como para transferir, imediatamente àquela UO, as caixas maiores;
- c) para encaminhar às unidades organizacionais os processos administrativos e expedientes desarquivados;
- d) para receber os processos administrativos e expedientes entregues pelo SEMGM.

6.11.4 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - SEI:

- a) para realizar consultas por nome, com vistas a localizar o número de protocolo eletrônico atribuído ao processo físico digitalizado.

| | | | |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 7 de 13 |
|---|--------------------------|----------------|--------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

7 RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

- 7.1** O SERAU recebe processos administrativos e expedientes para arquivamento somente se estiverem acompanhados da competente guia de remessa.
- 7.2** Procede à conferência dos processos administrativos e expedientes relacionados na guia de remessa.
- 7.2.1** Caso seja encontrada alguma irregularidade, informa o motivo do não recebimento e devolve o processo administrativo ou expediente.
- 7.3** Recebe processos administrativos e expedientes e dá prosseguimento a partir do item 8.1.

8 ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

- 8.1** Atribui número de caixa-arquivo, colando nela a etiqueta padronizada de identificação autoadesiva.
- 8.2** Atualiza no sistema informatizado de protocolo e confere atualização feita por meio do referido sistema.
- 8.3** Acondiciona os expedientes em sacos plásticos, dentro de caixas-arquivo, armazena em estante e aguarda o momento de transferência ao DEGEA.
- 8.4** Tratando-se de processo, verifica se é volumoso ou se já foi digitalizado.
- 8.4.1** Caso seja volumoso, envia ao DEGEA.
- 8.4.2** Caso tenha sido digitalizado, encaminha o processo ao Protocolo, com o fim de registrar no sistema PROT o número do processo SEI a ele atribuído.
- 8.4.2.1** Retornando o processo, envia-o ao DEGEA.
- 8.4.3** Nos demais casos, acondiciona os processos em caixas-arquivo, armazena em estante e aguarda o momento de transferência ao DEGEA.

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 8 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

9 DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

9.1 O SERAU recebe dos usuários pedidos de desarquivamento de processos administrativos e expedientes, via e-mail ou pelo sistema informatizado de protocolo.

9.1.1 No caso de pedidos feitos pelo referido sistema, trata da seguinte maneira:

- a) protocolos arquivados sob o código 99 - atende imediatamente;
- b) protocolos arquivados sob o código 515 - encaminha o pedido, via e-mail, ao DEGEA.

9.1.2 No caso de pedidos feitos por e-mail, processa da seguinte forma:

- a) efetua pesquisas, objetivando descobrir o número de protocolo;
- b) encontrando ou não o número de protocolo, encaminha pedido, via e-mail, ao DEGEA.

9.2 Recebidos processos administrativos e/ou expedientes do DEGEA, atende ao pedido de desarquivamento.

9.2.1 Não tendo recebido processos administrativos e/ou expedientes do DEGEA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do encaminhamento da solicitação ao DEGEA, adota o seguinte procedimento:

- a) reitera o pedido;
- b) informa ao usuário acerca da reiteração.

9.2.1.1 Reiterado o pedido e não recebido processo administrativo e/ou expediente, encaminha resposta definitiva à unidade organizacional.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 9 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|-----------------|-------------|--------------------|------------|----------------|--------------|-----------------------|---|------------------|
| Guia de remessa | 0-6-2-2 c | <u>SGLOG/SERAU</u> | irrestrito | Pasta | Data | Condições apropriadas | 1 ano | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

11 ANEXOS

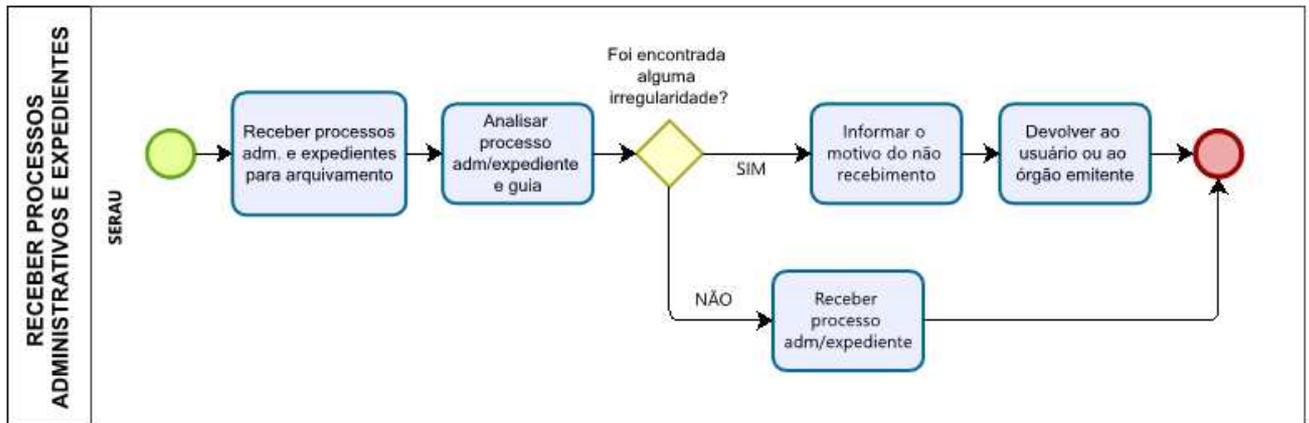
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento de Trabalho Receber Processos Administrativos e Expedientes;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de Trabalho Arquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento de Trabalho Desarquivar Documentos Administrativos.

=====

| | | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-SGLOG-021 | Revisão: 16 | Página: 10 de 13 |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

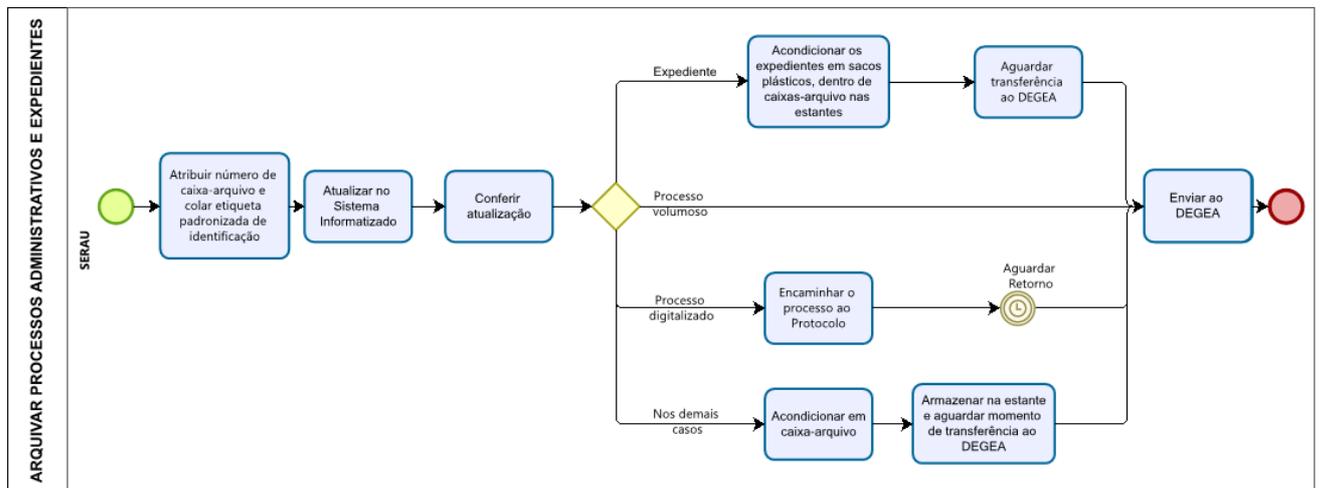
ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

