	MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Secretária-geral de Administração (SGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de documentos acondicionados em caixas-arquivo na Secretária-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica na Secretária-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas - arquivo, visando à otimização do espaço físico.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação – CI.
Lote de caixas	Conjunto de caixas-arquivo reunidas em sistema informatizado para facilitar a movimentação.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretária-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJRJ.
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.

4 REFERÊNCIA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- Resolução TJ/OE nº 22/06 - Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações, Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Central e nos Arquivos Regionais.
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 de documentos no Arquivo Central;• registrar em formulário os produtos não conformes;• elaborar planos de ação;• consolidar os indicadores de desempenho.
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava, da Secretaria-Geral de Administração(SGADM/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Operar sistema ARQGER;• movimentar caixa-arquivo com documentos;• acondicionar caixas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O processo de trabalho “Movimentar Documentos no DEGEA” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER.
- 6.2** Os registros de movimentação (entrada, saída, solicitação, vinculação, inclusão ou exclusão, condensação) de caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo, emissão de guias, recibos ou relatórios são feitos por meio do sistema ARQGER.
- 6.3** Os registros de solicitação, recebimento e envio de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano são realizados no ARQGER, por meio do menu “Integração Arquivo Externo”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

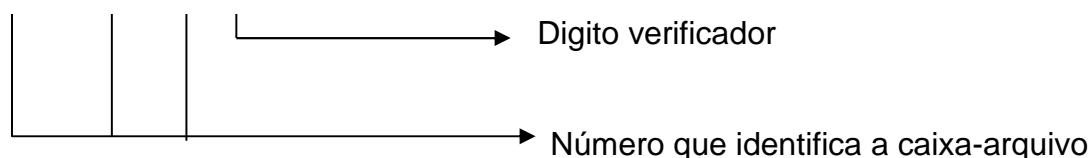
- 6.3.1** Havendo impossibilidade de registrar solicitação no sistema, esta será efetuada por meio de correio eletrônico.
- 6.3.2** O arquivo eletrônico de envio de caixas-arquivo (arquivo de remessa) é encaminhado até às 18:00h para a empresa contratada, que deverá realizar a coleta das caixas – arquivo no Arquivo Central de São Cristóvão, em veículo próprio, no primeiro dia útil após o envio do arquivo.
- 6.4** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA, são armazenadas na empresa contratada.
- 6.5** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.

7 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

7.1 As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

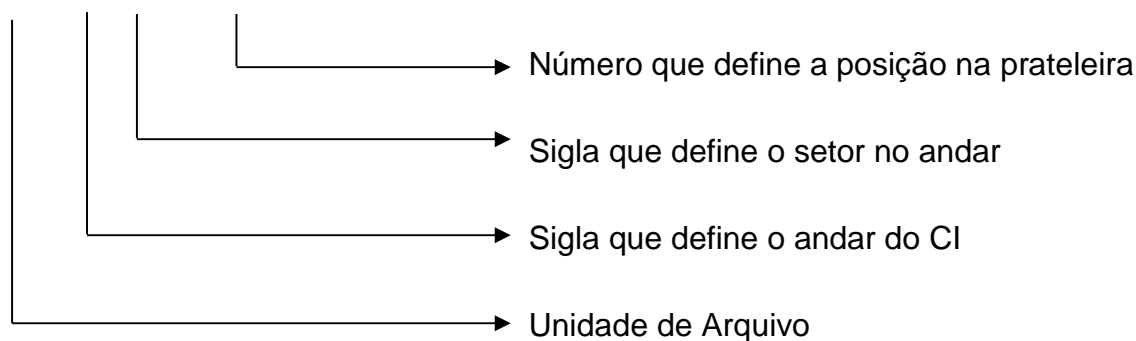
7.1.1 Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 3 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

8 MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO

8.1 SEDES-Triagem recebe caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo contendo documentos para armazenamento.

8.1.1 No caso do recebimento de lote de caixas-arquivo é feita a conferência por meio do recibo de lote impresso.

8.1.2 Se a caixa-arquivo não constar do lote, o prestador de serviço do SEDES encaminha mensagem eletrônica à unidade remetente para verificação. Caso a caixa-arquivo seja localizada, regulariza o lote. Caso contrário, efetua o registro da não localização no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.

8.2 Após a conferência, registra a entrada do lote de caixas-arquivo no sistema ARQGER e procede à exclusão do lote para individualizar as caixas-arquivo.

8.2.1 No caso de caixas-arquivo recebidas individualmente há somente o registro de entrada das mesmas no sistema.

8.2.1.1 As caixas-arquivo cujas etiquetas não permitem movimentação por leitora óptica são segregadas para a impressão da segunda via das etiquetas.

8.2.1.2 O prestador de serviço emite a segunda via da etiqueta e cola na caixa-arquivo.

8.2.2 Caso a caixa-arquivo esteja danificada, envia para área de “caixas-arquivo danificadas” e registra no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA a existência de caixa-arquivo danificada, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.

8.3 Cola a etiqueta de localização na parte frontal inferior da caixa-arquivo e a vincula à etiqueta ARQGER.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 4 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

8.4 Registra a saída da caixa-arquivo com destino ao SEDES - Centros de Informação. No Arquivo de Rio Bonito e SEAIT, após o recebimento, as caixas-arquivo são movimentadas para o CI.

8.5 SEDES – Centros de Informação registra a entrada da caixa-arquivo.

8.5.1 Caso a caixa-arquivo esteja danificada, envia para área de “caixas-arquivo danificadas” e registra no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA a existência de caixa-arquivo danificada, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.

8.6 Armazena a caixa-arquivo na posição indicada na etiqueta de localização.

9 CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO

9.1 O prestador de serviço acessa a rotina específica do sistema ARQGER, informa a quantidade de caixas-arquivo a serem condensadas e emite o relatório de caixas para condensação.

9.2 Havendo caixas-arquivo na área de “caixas-arquivo danificadas”, efetua a condensação com as caixas-arquivo destinadas à Milano.

9.3 Localiza nos Centros de Informação, as caixas solicitadas, retirando-as da estante.

9.3.1 Caso alguma caixa-arquivo não esteja na posição da estante indicada, providencia o registro da ocorrência no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.

9.4 No Arquivo Central, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao SEDES-CI Externo Condensação. No SEAIT e Arquivo de Rio Bonito o destino é o setor de recepção.

9.5 Registra a entrada das caixas-arquivo e efetua por meio do sistema ARQGER a transferência do conteúdo da caixa-arquivo de origem para a caixa-arquivo de destino e grava a operação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 9.5.1** Acondiciona a caixa-arquivo com conteúdo no palete e segrega a vazia para ser consultada.
- 9.6** Verifica antes do envio do palete para a contratada ou para o Centro de Informações, se as caixas-arquivo vazias possuem conteúdo registrado no sistema ARQGER.
- 9.6.1** Caso haja caixa-arquivo vazia com conteúdo registrado no sistema ARQGER verifica todas as caixas-arquivo acondicionadas no palete e realiza a regularização no sistema.
- 9.7** Envia as caixas-arquivo vazias para serem reaproveitadas ou para trituração.
- 9.8** Envia caixa-arquivo completa para o Centro de Informação ou para a contratada (Arquivo Externo).

10 ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 – MILANO

- 10.1** O SEDES acessa o sistema ARQGER e registra a entrada da caixa-arquivo no SEDES - CI Externo.
- 10.2** Toda caixa-arquivo (Caixa Normal – S2020) com posição de estante do Centro de Informação, quando remetida à contratada, recebe uma nova etiqueta com a descrição “Arquivo Externo”, para que seja sobreposta à etiqueta de localização, ou se procede à inutilização desta.
- 10.2.1** O SEAIT e o Arquivo de Rio Bonito movimentam, por meio do sistema ARQGER, as caixas-arquivo de origem do “Arquivo 11 – Milano” para o Arquivo Central de São Cristóvão, que providencia a respectiva remessa por meio da funcionalidade “Integração com Arquivo Externo”.
- 10.3** Acessa o *menu* “Integração Arquivo Externo – Saída de caixas (Remessa)” e registra a saída, informando o número e tipo da caixa-arquivo a ser enviada para a contratada.
- 10.4** Fecha e processa o lote de caixas-arquivo enviadas à contratada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 10.5** Encaminha o arquivo contendo o lote processado com destino à contratada por meio do sistema ARQGER, e imprime o total de caixas-arquivo a serem enviadas.
- 10.6** Disponibiliza as caixas-arquivo, incluídas no arquivo de remessa de caixas para o “Arquivo 11 – Milano”, em área específica para conferência e coleta das mesmas pela empresa contratada em veículo próprio.

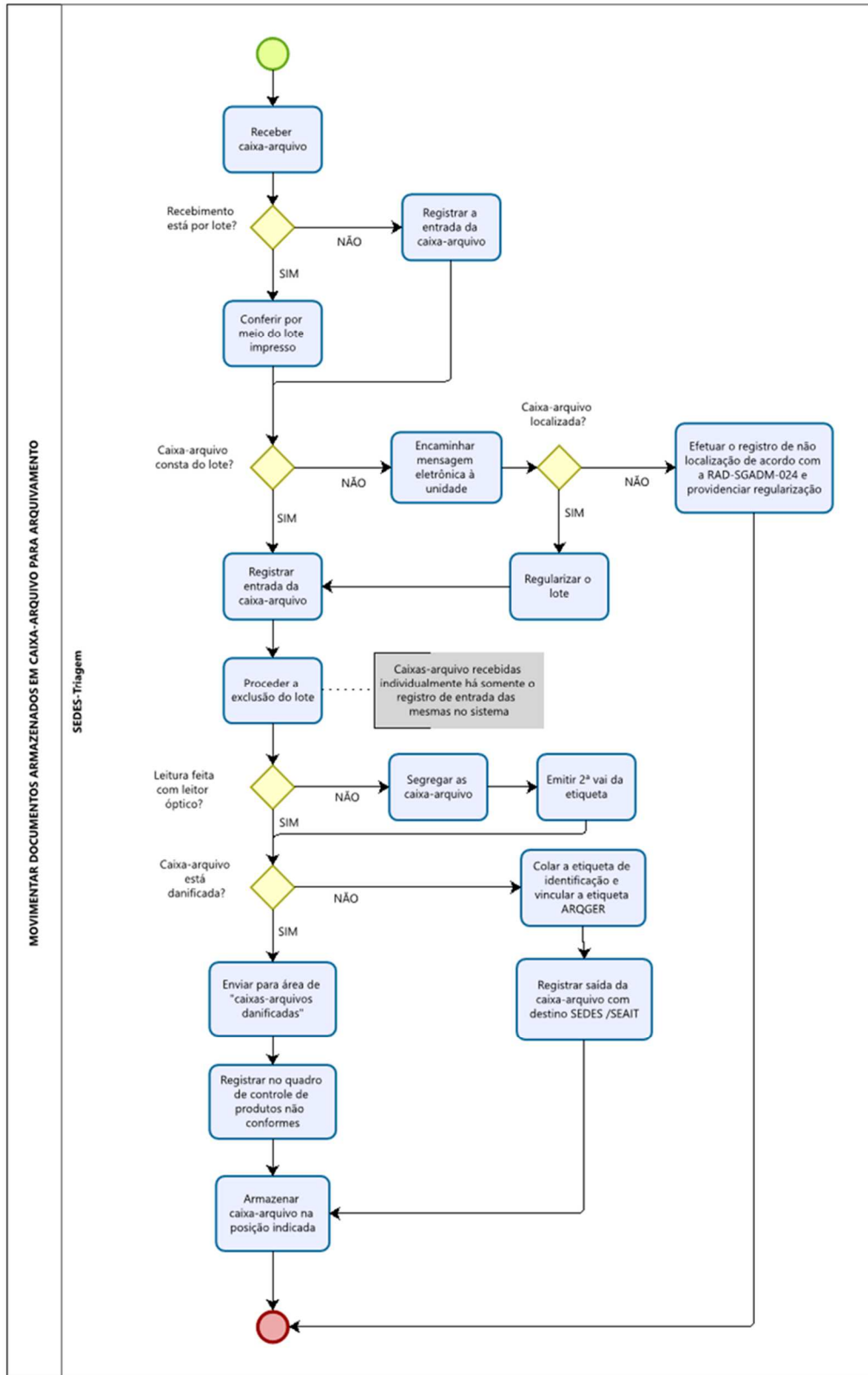
11 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Movimentar Documentos Armazenados em Caixa-arquivo para Arquivamento;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Condensar Caixa-arquivo;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Enviar Caixa-arquivo para o Arquivo 11 – Milano.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-013	Revisão: 00	Página: 7 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

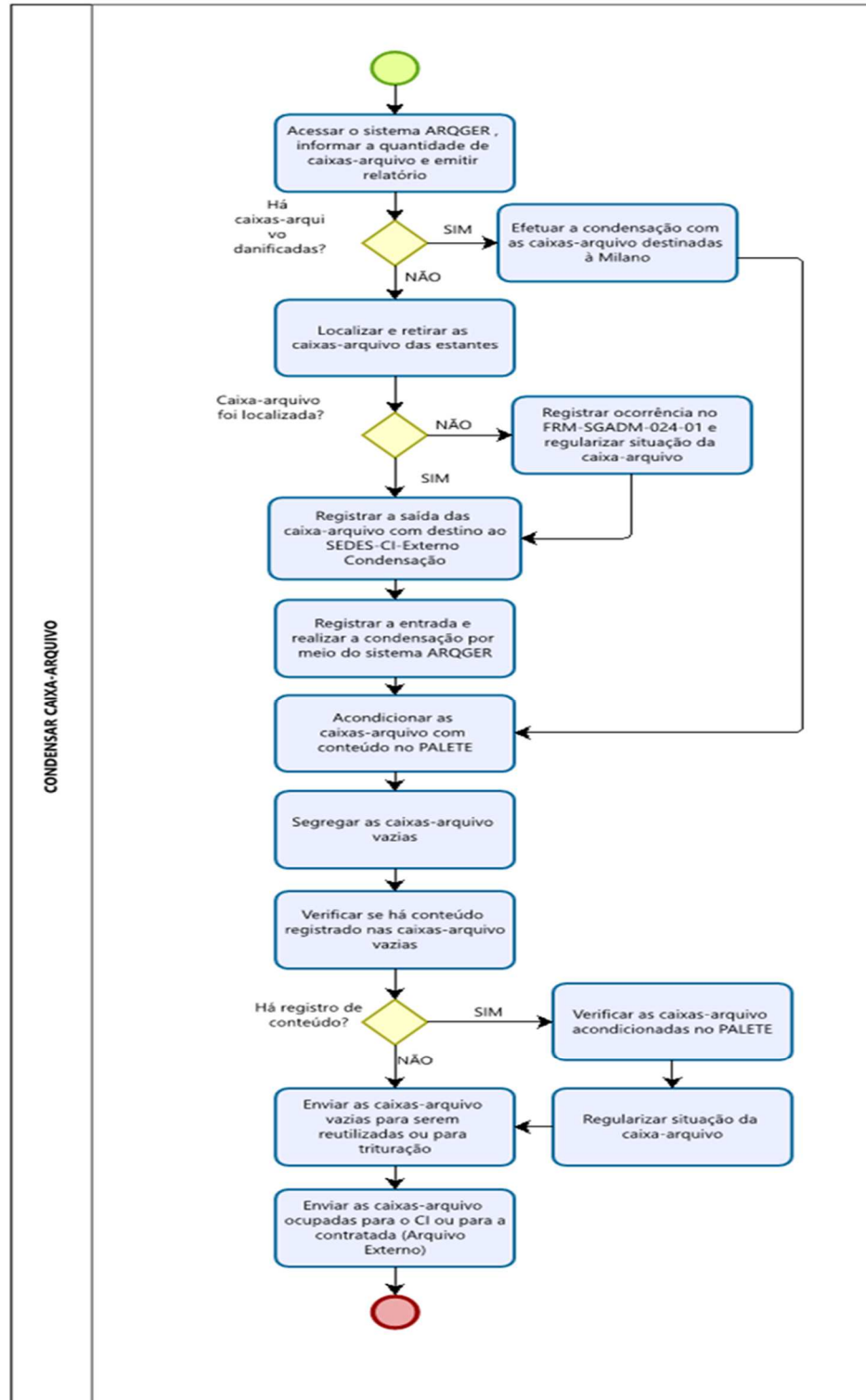
MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO



MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO



MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 – MILANO

