

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 à Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE), tendo o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para digitalização de autos de processos e documentos no âmbito desse 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 nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS



- Resolução TJ/OE nº 8/2022 - Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2024 - Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2024 - Avisa sobre o preenchimento obrigatório do formulário eletrônico acerca da existência de autos de processos físicos nos Órgãos Julgadores das 1ª e 2ª instâncias, pendentes de digitalização.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	• Coordenar o Desarquivamento, Preparo e Higienização, Digitalização e Controle de Qualidade de documentos no Arquivo Central Central de São Cristóvão.
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES) do Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	• Supervisionar o trâmite de digitalização de documentos do Arquivo Central que engloba as atividades de Desarquivamento, Preparo e Higienização, Digitalização e Controle de Qualidade.
Auxiliar de Documentação	• Operar o sistema ARQGER; • retirar documentos da caixa-arquivo; • realizar a inclusão de documentos nas novas caixas-arquivo; • digitalizar e/ou realizar o controle de qualidade dos documentos desarquivados e preparados para digitalização; • realizar o controle de qualidade das imagens capturadas; • exportar imagens de processos digitalizados.
Conferente	• Preparar e higienizar os processos contidos nas caixas-arquivo que serão encaminhadas para digitalização; • conferir documentos; • registrar o histórico dos documentos na certidão de condições do processo; • movimentar as caixas-arquivo entre as atividades de desarquivamento, preparo, digitalização e controle da qualidade.

5 CONDIÇÕES GERAIS



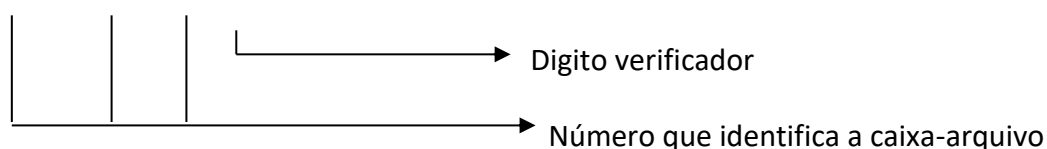
- 5.1** O processo de trabalho Digitalizar Documentos no DEGEA compreende as atividades de preparo, higienização, digitalização, controle de qualidade e envio de imagens de processos e documentos arquivados no DEGEA ou encaminhados pelas unidades organizacionais ao DEGEA para fins de digitalização.
- 5.1.1** Cabe ao DEGEA definir o fluxo de digitalização, que poderá ser realizada pela Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão, por meio de empresa contratada ou por equipe operacional da DIOPE.
- 5.2** Os processos da 1ª instância com pedido de desarquivamento digital (GRERJ Eletrônica / migrado DCP/ cadastrado ARQGER) e da 2ª instância com pedidos de digitalização (E-jud ou e-mail) e os recebidos das UOs para fins de digitalização são enviados para Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão (CDA) por meio do sistema ARQGER.
- 5.3** As caixas-arquivos contendo processos para digitalização devolvidas pela CDA são recebidas e conferidas por meio de rotina específica do Sistema ARQGER.
- 5.4** O envio de processos para digitalização na Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão é realizado por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 5.5** Os registros de movimentação das caixas-arquivo contendo processos para digitalização são realizados por meio do sistema ARQGER.
- 5.6** Os registros de criação, recebimento, exportação e envio da solicitação de digitalização são realizados por meio do sistema SACDIG.
- 5.7** As solicitações de digitalização não pertencentes ao sistema SACDIG, são digitalizadas e disponibilizadas no DEGEA DIGITAL por meio de compartilhamento pelo *OneDrive*.

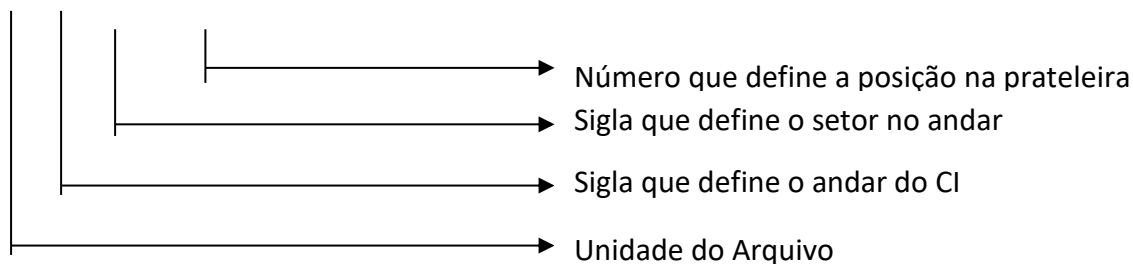
5.8 Identificação da etiqueta ARQGER

- 5.8.1** A etiqueta ARQGER emitida pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Posição**0.G0.S0.0000**

5.9 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de imagens digitalizadas	Σ (total de imagens importadas para o SACDIG + DEGEA DIGITAL)	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- SGCON/DEGEA – procedimentos da RAD - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD - 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 registros cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON/DIOPE**)

**Aprovado por:**

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DIGITALIZAR DOCUMENTOS NO DEGEA

