

**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 tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para desarquivamento e expedição de documentos acondicionados em caixas-arquivo no DEGEA do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJE RJ), 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 PJEJR e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

## 3 REFERÊNCIA

- Manual do Sistema ARQGER
- Manual do Sistema ARQWEB
- Manual do Sistema SACDIG

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central e nos Arquivos Regionais.</li></ul>
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central;</li><li>• acompanhar as equipes nas atividades de desarquivamento e a expedição de documentos indicados pelo sistema ARQGER;</li><li>• registrar em FRM os produtos e saídas não conformes;</li><li>• elaborar planos de ação;</li><li>• consolidar os indicadores de desempenho.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar o desarmavamento e a expedição de documentos no Arquivo Regional de Itaipava;</li> <li>• imprimir relatório para desarmavamento das caixas-arquivo.</li> </ul>
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas nos sistemas informatizados;</li> <li>• prestar informações aos usuários;</li> <li>• operar sistema ARQGER;</li> <li>• operar sistema SISCOMA;</li> <li>• retirar documentos da caixa-arquivo;</li> <li>• expedir e controlar documentos;</li> <li>• conferir e analisar documentos;</li> <li>• receber caixas-arquivo, organizando-as;</li> <li>• desarmavivar, expedir e controlar documentos armazenados na caixa-arquivo;</li> <li>• monitorar documentos;</li> <li>• arquivar documentos;</li> <li>• transportar documentos;</li> <li>• acondicionar caixas.</li> </ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O processo de trabalho “Desarmavivar Documentos no DEGEA” abrange a expedição de documentos que compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER e SISCOMA.
- 5.2** Os registros de desarmavivamento e expedição (entrada, saída, solicitação, vinculação, inclusão ou exclusão) de caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo, emissão de guias, recibos ou relatórios são feitos por meio do sistema ARQGER.
- 5.3** O prazo para atendimento de pedido de desarmavivamento de documento que esteja sob a guarda do Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava, no Arquivo Regional de Rio Bonito ou no Arquivo 11 – Milano é de até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.

- 5.3.1** O prazo para atendimento da caixa-arquivo que esteja localizada no Arquivo 11- Milano é de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação da caixa-arquivo.
- 5.4** 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”.
- 5.4.1** Havendo impossibilidade de registrar solicitação no sistema, esta é efetuada por correio eletrônico.
- 5.5** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA, são armazenadas na empresa contratada.
- 5.6** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.
- 5.7** A entrega de documentos desarquivados no DEGEA é realizada pelo Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM).
- 5.8** Os processos com pedido de desarquivamento digital registrados no SACDIG são encaminhados à Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão. Os pedidos de digitalização oriundos da VEP, da Terceira Vice-Presidência (3VP), das Unidade Administrativas do PJERJ e as medidas de urgência são atendidos pelo SEDES-Digitalização.
- 5.9** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de desarquivamento	$[\Sigma (\text{pedidos atendidos pelo DEGEA em até 3 dias úteis}) / \Sigma (\text{pedidos recebidos pelo DEGEA})] \times 100$	Mensal

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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:

## DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Saída de Documentos (FRM-SGCON-011-01)	0-6-2-2 g	SEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Expedição de malotes (FRM-SGCON-011-03)	0-6-2-2 g	ARQUIVO DE RIO BONITO / SEAIT	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

### Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de 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)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

