

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 na Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de documentos acondicionados em caixas-arquivo na SGCON do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 10/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 REFERÊNCIA



- Manual do Sistema ARQGER
- Manual do Sistema SISCOMA

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">• 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 Gestão do Conhecimento (SGCON/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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava.

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Operar sistema ARQGER;• movimentar caixa-arquivo com documentos;• acondicionar caixas.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O processo de trabalho “Movimentar Documentos no DEGEA” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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”.
- 5.3.1** Havendo impossibilidade de registrar solicitação no sistema, esta será efetuada por meio de correio eletrônico.
- 5.3.2** 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.
- 5.4** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do conhecimento (SGCON/DEGEA), são armazenadas na empresa contratada.
- 5.5** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 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 Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença (**SEAGS**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Apoio à COMAQ (**DEMAQ**)

7 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO



7.1 Fluxo de Procedimento do Trabalho – Movimentar Documentos no DEGEA

