



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coleta, entrega, recebimento de documentos acondicionados em caixa-arquivo nas unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como para cadastramento e auditagem em sistema informatizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), para fins de arquivamento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 20/06/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Externo	Empresa contratada (empresa terceirizada) para guarda de caixas arquivo.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento deles.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas arquivo, visando a organização do espaço físico.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de identificação de caixa-arquivo	Etiqueta autoadesiva (código 652.9459) fornecida pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/DEPAM), utilizada para identificar comarca, unidade organizacional (UO) e número da caixa-arquivo ou do maço.

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Etiqueta de localização	Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação (CI).
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.
Primeira Instância	Primeiro grau de jurisdição, onde atua juízo monocrático.
Segunda Instância	Grau de jurisdição do PJERJ responsável pelo julgamento de processos em grau de recursos e feitos originários, cuja competência lhe seja atribuída pela Constituição Estadual.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)</u> para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema ARQWEB	Sistema informatizado utilizado para remessa de autos físicos digitalizados – AFD ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)</u> , para fins de arquivamento.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/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.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Tombo	Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	2 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta autoadesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- Ato Executivo TJ nº 4.191/2009 - 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;
- Aviso TJ nº 35/2007 - Avisa que a partir de 3 de setembro de 2007, a remessa dos documentos desarquivados pelo Arquivo Central de São Cristóvão, dar-se-á por meio dos malotes do Departamento de Correios da Secretaria Geral de Logística, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Secretaria Geral de Logística passará a realizar, a partir de 1º de julho de 2008, a entrega de documentos desarquivados no Foro central e, a partir de 15 de julho, a coleta de caixas-arquivo e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 301/2024 - Avisa aos Magistrados, Servidores, Prestadores de Serviço e Estagiários lotados ou vinculados às serventias judiciais que a remessa de Autos Físicos Digitalizados - AFD e de Autos Físicos com destino ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA será realizado exclusivamente pela Divisão de Movimentação de Expedientes - DIMEX, por meio do SEMGM - Serviço de Mensageria e Malotes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	3 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento</u> (SGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a coleta, a entrega e o recebimento de documentos para arquivamento no DEGEA, bem como o cadastramento e a auditoria.
Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento</u> (SGCON/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a coleta, a entrega e o recebimento de documentos para arquivamento no Arquivo Central de São Cristóvão, bem como o cadastramento e a auditoria.
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento</u> (SGCON/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o recebimento de documentos para arquivamento no Serviço do Arquivo Regional de Itaipava; • coordenar o armazenamento nos Centros de Informação das caixas-arquivo recebidas.
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento</u> (SGCON/SEDES)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o armazenamento nos centros de informação das caixas-arquivo recebidas pelo SEARQ.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir requisitos de caixa-arquivo; • preencher formulário de coleta de caixa-arquivo; • entregar documentos; • conferir documentos, processos e movimentar caixas-arquivo; • receber documentos e processos por meio do sistema ARQGER; • operar sistema SISCOMA; • cadastrar documentos acondicionados em caixas-arquivo no sistema ARQGER; • movimentar documentos em caixas arquivo; • conferir documentos e processos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCON-010	Revisão: 00	Página: 4 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 6.1** As atividades descritas nesta RAD disciplinam a coleta das caixas-arquivo previamente preparadas pela UO para envio ao DEGEA, o recebimento de documentos para arquivamento, cadastramento e auditoria do acervo arquivístico que compreendem as atividades operacionais e o lançamento de informações no sistema ARQGER realizados nas dependências do DEGEA.
- 6.2** A remessa de processos para fins de arquivamento no DEGEA deve ser efetuada por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 6.3** A documentação enviada ao DEGEA amarrada por fitilho é acondicionada em caixas-arquivo para armazenamento.
- 6.3.1** Cabe à UO cumprir os requisitos para remessa de caixas-arquivo para o DEGEA e receber os documentos entregues pelo SEMGM ou encaminhados por meio do malote, procedendo ao imediato registro do recebimento dos processos no Sistema de Controle de Malote - SISCOMA.
- 6.4** Requisitos para arquivamento de documentos no DEGEA:
- os autos processuais ou administrativos a serem remetidos ao DEGEA devem ser acondicionados em caixas-arquivo ou amarrados em fitilho;
 - a caixa-arquivo deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem;
 - os autos processuais acondicionados nas caixas-arquivo ou amarrados por fitilho devem apresentar o movimento “arquivamento” no sistema de movimentação processual conforme Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005;
 - a caixa-arquivo deve ser movimentada ao DEGEA por meio do SISCOMA, conforme Aviso TJ nº 301/2024
- 6.5** Procedimentos para coleta de documentos destinados ao DEGEA:
- 6.5.1** A coleta de caixas-arquivo é realizada somente pelo SEAIT mediante solicitação realizada pela UO pertencente ao Fórum Regional de Itaipava.
- 6.6** O envio de documentos administrativos para arquivamento no DEGEA está condicionado à autorização expressa do Serviço de Gestão de Instrumentos

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	5 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON /SEGIA).

- 6.7** As devoluções de processos não recebidas pelo DEGEA são realizadas por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 6.8** As caixas-arquivo do processo de “Cadastrar e Auditar Acervo Arquivístico” são oriundas da empresa contratada, da Central de Atendimento, do Serviço de Desarquivamento de Documentos e do Serviço do Arquivo de Itaipava.
- 6.9** Após o cadastramento, as caixas arquivo oriundas das empresas contratadas são enviadas para o SEDES-CI- ARQUIVO EXTERNO, para remessa ao Arquivo 11 – Milano, com o devido registro de saída no sistema ARQGER, conforme descrito no item 6.10.1
- 6.10** O envio de solicitação de caixas-arquivo para a empresa contratada é realizado por meio do sistema ARQGER.
- 6.10.1** O registro de movimentação de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano é realizado no sistema ARQGER por meio do menu “Movimentação - Integração Arquivo Externo> Entrada de Caixas (Valid. Resp. Solic) e Saída de Caixas (Remessa)”.

7 COLETAR DOCUMENTOS NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA

7.1 O funcionário do SEAIT verifica os seguintes requisitos:

- a) se a caixa-arquivo está lacrada com fita adesiva;
- b) se a caixa-arquivo está com a etiqueta de identificação;
- c) se a caixa-arquivo está ocupada por autos processuais ou documentos administrativos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenamento;
- d) se a caixa-arquivo não está danificada;
- e) se a caixa-arquivo está incluída na “Guia de Remessa” do SISCOMA;
- f) se a caixa-arquivo é de maços ADM.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	6 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 7.2 Caso a caixa-arquivo contenha maços administrativos (ADM), verifica se há autorização do SEGIA.
- 7.2.1 Caso a UO não tenha autorização do SEGIA para coleta dos maços administrativos (ADM), comunica ao usuário a impossibilidade de realização da coleta.
- 7.3 Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o funcionário do SEAIT procede à coleta dos documentos.
- 7.3.1 Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, informa à UO e solicita correção da “Guia de Remessa” emitida pelo SISCOA.
- 7.4 Recolhe as caixas-arquivo e devolve à UO uma via da Guia de Remessa do SISCOA devidamente assinada (nome, assinatura e matrícula).
- 7.5 Transporta as caixas para o SEAIT
- 7.6 Disponibiliza caixas-arquivo para recebimento.

8 ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA

- 8.1 O SEAIT prepara as caixas-arquivo a serem devolvidas às UO's juntamente ao FRM-SGCON-010-02 – Controle de Devolução de Caixas-arquivo em 2 vias.
- 8.2 O SEAIT Entrega as caixas-arquivo à UO e solicita o recebimento na 1ª via do FRM-SGCON010-02 com aposição de rubrica, matrícula completa (Ex.: 01/000000) e nome legíveis.
- 8.2.1 Em caso de funcionário terceirizado ou estagiário, solicita o recebimento no FRM-SGCON-010-02 com aposição de rubrica, número do CPF e nome legíveis.
- 8.3 Arquiva 1ª via do FRM-SGCON-010-02 em pasta.

9 CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP E ARQWEB

- 9.1 O funcionário abre a caixa-arquivo ou conjunto de processos amarrados por fitilho e registra o número de distribuição de um dos processos constantes. O sistema

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	7 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ARQGER informa automaticamente todos os processos vinculados pela UO àquela caixa-arquivo / maço.

- 9.2** A conferência e o recebimento de processos movimentados pelo sistema DCP e ARQWEB são efetuadas por rotina específica do sistema ARQGER.
- 9.3** Registra os números de distribuição dos demais processos existentes, inclusive seus apensos e anexos, para conferência.
- 9.3.1** Caso o conteúdo não esteja de acordo com a movimentação realizada pela UO no sistema DCP e ARQWEB, o funcionário informa no sistema a inconsistência e confirma o recebimento. Caso não haja possibilidade do registro da inconsistência, recusa o recebimento desta, preenche o formulário FRM-SGCON-010-01 em uma via e disponibiliza para coleta pelo Serviço de Mensageria da Secretaria Geral de Logística (SGCOL/SEMGM).
- 9.3.2** No caso de processos movimentados pelo sistema DCP ou autos físicos digitalizados movimentados pelo sistema ARQWEB que estejam sem movimentação de arquivamento, estes são devolvidos ao cartório por meio do SISCOMA.
- 9.3.2.1** SEAIT entra em contato com a UO via telefone (ramal) para solicitar a correção da inconsistência apontada. Caso não seja resolvida, procede conforme itens 10.2
- 9.3.3** Caso não exista divergência de conteúdo, confirma o recebimento da caixa-arquivo com a numeração atribuída pela UO (número de maço), cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.
- 9.3.4** Após o recebimento da caixa arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço com ou sem a(s) inconsistência(s) apontada(s).
- 9.3.4.1** Caso à UO queira regularizar as inconsistências apontadas no recibo de maço enviado por mensagem eletrônica, deve solicitar o desarquivamento do processo.
- 9.4** As caixas-arquivo com a etiqueta ARQGER são encaminhadas ao SEDES.
- 9.4.1** No SEAIT, após recebimento, as caixas-arquivos são encaminhadas para armazenamento de acordo com as etiquetas de localização.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	8 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

10 RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS

- 10.1** O funcionário analisa os documentos e confere a comarca, UO, número de maço, número do processo/ distribuição/ apenso, volume e partes constantes na guia de pedido de arquivamento.
- 10.2** Caso o conteúdo não esteja de acordo com a movimentação da guia de pedido de arquivamento ou guia de processos movimentados por outros sistemas, o funcionário registra no sistema a inconsistência e confirma o recebimento da caixa. Não sendo possível o registro da inconsistência, recusa o recebimento desta.
- 10.2.1** A documentação recusada é encaminhada para área "Documentos para Devolução", sendo a UO comunicada sobre o motivo do não recebimento, por meio do formulário FRM-SGCON-010-01, emitido em uma via
- 10.2.2** Caso não exista divergência de conteúdo, confirma o recebimento com a numeração atribuída pela UO (número de maço), cola a etiqueta ARQGER e procede à vinculação desta à caixa-arquivo.
- 10.3** Após o recebimento da caixa arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço com ou sem a(s) inconsistência(s) apontada(s).
- 10.3.1** Caso a UO queira regularizar as inconsistências apontadas no recibo de maço enviado por mensagem eletrônica, esta deve solicitar o desarquivamento do processo ou maço.
- 10.4** No Arquivo Central, as caixas-arquivo com a etiqueta ARQGER são encaminhadas ao SEDES.
- 10.5** No SEAIT, após recebimento, as caixas-arquivo são encaminhadas para armazenamento de acordo com as etiquetas de localização.

11 DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA

- 11.1** A documentação contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para que seja efetuado o devido acerto no sistema de movimentação processual.
- 11.2** Analisa as informações contidas no FRM-SGCON-010-01 com a etiqueta de identificação e o sistema ARQGER.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	9 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 11.2.1 Caso haja divergência, providencia a correção do FRM-SGCON-010-01.
- 11.3 Cola a etiqueta de código de barras do SISCOMA na documentação.
- 11.4 Vincula no SISCOMA os dados da documentação à etiqueta de código de barras.
- 11.5 Emite a guia do SISCOMA e confere com as informações contidas na documentação.
- 11.5.1 Caso haja divergência, providencia a correção e reimprime a guia do SISCOMA.
- 11.6 Disponibiliza documentação para serem recolhidas pelo posto avançado da SEMGM.
- 11.7 Lança as informações da guia emitida pelo SISCOMA na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.
- 11.8 O SEAIT entra em contato com a UO via telefone (ramal) para solicitar a correção da inconsistência verificada.
- 11.8.1 Caso não seja resolvida, procede conforme itens do Capítulo 12 - DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO PERTENCENTE À UO DA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA

12 DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO PERTENCENTE À UO DA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA

- 12.1 A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para que seja efetuado o devido acerto no sistema de movimentação processual.
- 12.2 Verifica se as informações contidas no FRM-SGCON-010-01 estão de acordo com a etiqueta de identificação e o sistema ARQGER.
- 12.2.1 Caso as informações estejam divergindo, providencia a correção para posterior remessa à UO.
- 12.3 Preenche o formulário FRM-SGCON-010-02 com as informações das caixas-arquivo a serem devolvidas, em duas vias.
- 12.4 Envia as caixas-arquivos para o UO's, com o FRM-SGCON-010-02. O funcionário do SEAIT devolve a caixa-arquivo ao funcionário da UO, que lança o nome, matrícula e assinatura no FRM-SGCON-010-02.
- 12.5 O FRM-SGCON-010-02 é devolvido ao SEAIT, após registro de recebimento pela UO.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	10 de 24

12.6 O SEAIT arquiva o FRM-SGCON-010-02 em pasta.

13 CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO

13.1 O SEARQ – Cadastramento recebe caixas-arquivo contendo documentos a serem cadastrados. O Arquivo de Rio Bonito e o SEAIT cadastram as caixas armazenadas nos seus respectivos serviços. O funcionário acessa o sistema ARQGER, retira os documentos da caixa-arquivo, registra o código da etiqueta ARQGER e efetua a entrada da caixa arquivo e inicia o cadastramento dos documentos.

13.1.1 No caso dos processos informatizados cadastrados nos sistemas de movimentação processual, registra no sistema ARQGER apenas o número de distribuição e o sistema ARQGER informa automaticamente todas as informações vinculadas pela UO àquele processo.

13.2 Confere as informações do sistema com o processo a ser cadastrado. Caso o sistema ARQGER não apresente a informação do número de volume, registra a quantidade que o compõe.

13.2.1 Caso haja inconsistências referentes aos dados do processo a ser cadastrado no sistema ARQGER, realiza as correções necessárias no campo de observação e altera, se for o caso, o número de volumes indicado pela unidade.

13.2.2 No caso de documentação administrativa, registra o código da UO, o número de maço informado na etiqueta de identificação e, no campo de observação, a descrição do conteúdo do maço e envia a caixa- arquivo ao SEGIA -Avaliação para cadastro dos dados adicionais.

13.3 No caso de processos que não apresentem número de distribuição, efetua o cadastramento no sistema, informando:

- a) código da UO;
- b) número de maço;
- c) número de tombo/ano do documento;
- d) nome das partes;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	11 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

e) tipo de ação;

f) número de volumes.

13.4 No caso de processos que não apresentem número tomo, efetua o cadastramento informando:

a) código da UO;

b) número de maço;

c) ano do documento;

d) nome das partes;

e) tipo de ação;

f) número de volumes.

13.4.1 Se a caixa-arquivo contiver processos de origem da 2ª instância, efetua o cadastramento individual deles, registrando o número de distribuição e o número de volumes. Para os processos que não apresentem número de distribuição informatizado ou número de tomo, deve ser observada a forma de cadastramento descrita no item 13.4.

13.5 O campo de observação está destinado ao complemento de informações, por exemplo:

a) retificação de volumes indicados;

b) documentos juntados por linha, anexos ou provas;

c) tipo de processo da 2ª instância;

d) condições de como se apresentam fisicamente os documentos.

13.6 Acondiciona os processos ou documentos administrativos na caixa-arquivo.

13.7 Em seguida, as caixas-arquivo são disponibilizadas para armazenagem.

13.7.1 No Arquivo de Rio Bonito e no SEAIT, as caixas-arquivo são encaminhadas para os centros de informação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	12 de 24

14 AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

- 14.1** O SEARQ-Cadastramento recebe da Central de Atendimento, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/CEATE), do SEDES e do SEAIT, a numeração das caixas ou as caixas para a auditoria.
- 14.2** O Arquivo de Rio Bonito e o SEAIT auditam as caixas armazenadas nos seus respectivos serviços, quando solicitado por outro serviço do SGCON/DEGEA, ou quando as caixas possuem conteúdo a serem auditados.
- 14.2.1** No caso de receber a numeração das caixas, o serviço pesquisa no sistema ARQGER a localização das caixas-arquivo e as solicita à unidade competente.
- 14.2.2** Caso a caixa-arquivo esteja armazenada na empresa contratada, solicita o atendimento pelo sistema ARQGER.
- 14.3** Confere o conteúdo da caixa-arquivo em observância ao cadastrado no sistema ARQGER.
- 14.3.1** Caso o processo esteja cadastrado por tomo/ano e o processo possua distribuição, exclui o tomo/ano cadastrado na tela do sistema ARQGER e procede conforme itens 13.1 a 13.2.1.
- 14.3.2** Caso o processo possua apenas o tomo/ano, insere as partes e a ação na tela do sistema ARQGER.
- 14.3.3** Caso os processos estejam cadastrados por distribuição e não apresentem órgão e maço, exclui as distribuições e cadastra novamente conforme itens 13.1 a 13.2.1.
- 14.3.4** Caso a caixa-arquivo apresente UO extinta, realiza o recadastramento.
- 14.3.5** Caso haja inconsistências quanto aos dados do processo cadastrado no sistema ARQGER, procede conforme item 13.4.1
- 14.3.6** Caso haja processo não cadastrado na caixa-arquivo, procede conforme itens 13.1 a 13.4.1 para cada caso, acondiciona na caixa-arquivo e registra a não conformidade no FRM-SGCON-024-01.
- 14.4** Registra no campo de maço, do sistema ARQGER, o termo “AUDITADO” e grava as alterações realizadas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SGCON-010	00	13 de 24

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

14.5 Disponibiliza caixas arquivo para armazenagem, registrando sua saída, por meio do sistema ARQGER.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Caixas-arquivo Conferidas	[Σ (Caixas-arquivo recebidas) + Σ (Caixas-arquivo devolvidas)]	Mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha de índice de devolução	0-0-3 b	SEARQ-Recepção	Irrestrito	Disco Rígido	Data/UO	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminãçã o na UO
<u>FRM-SGCON-010-02 (CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO)</u>	<u>0-6-2-2 g</u>	<u>SEAIT</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto/ UO/Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminãçã o na UO</u>

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 de Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

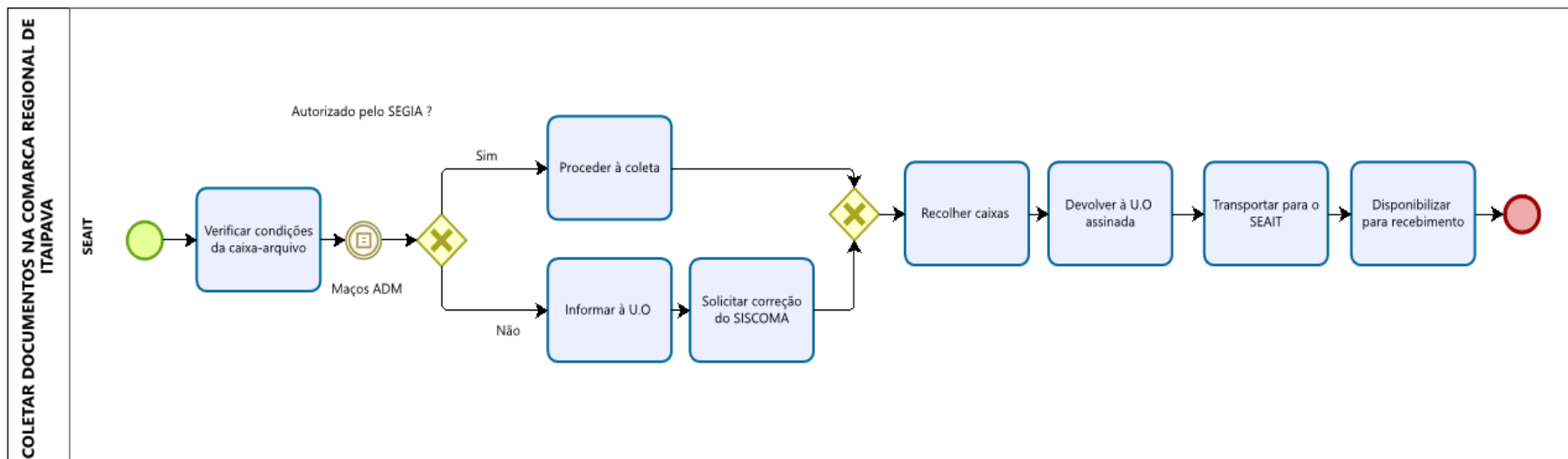
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGCON-010	Revisão: 00	Página: 14 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

17 ANEXO

- ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **COLETAR DOCUMENTOS NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA;**
- ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA**
- ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP E ARQWEB**
- ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS**
- ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA**
- ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO PERTENCENTE À UO DA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA**
- ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO;**
- ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - **AUDITAR CAIXA-ARQUIVO.**

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

• ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - COLETAR DOCUMENTOS NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA



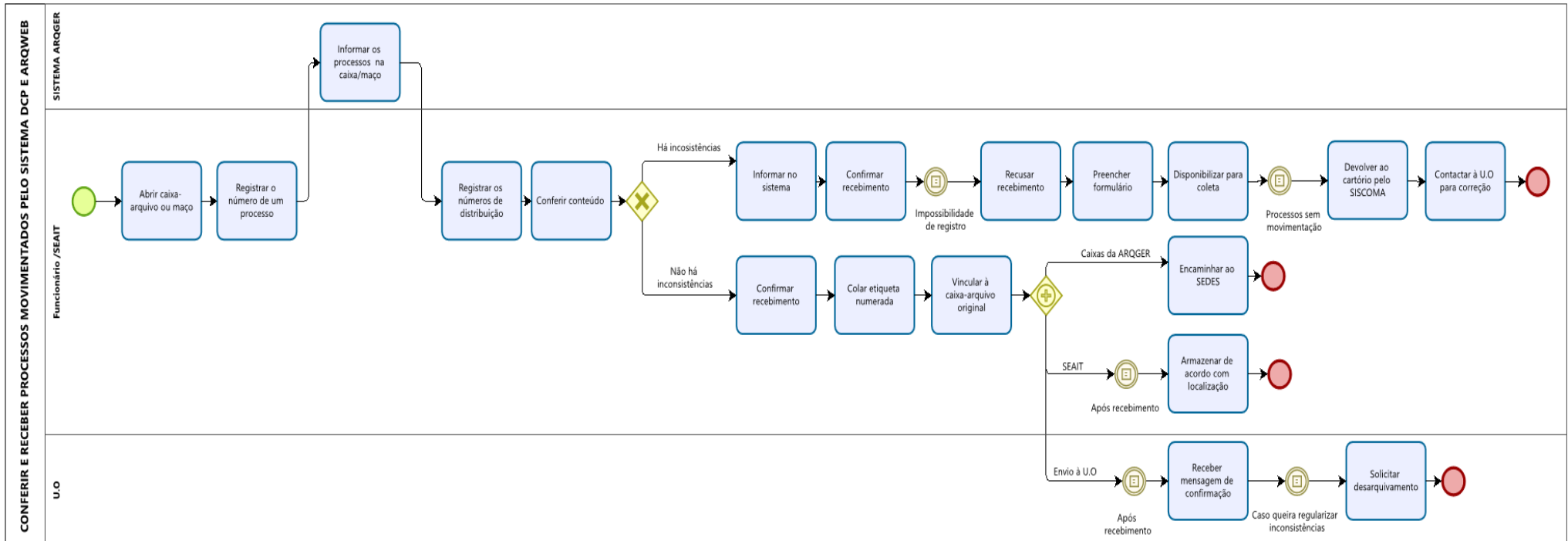
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO NA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA



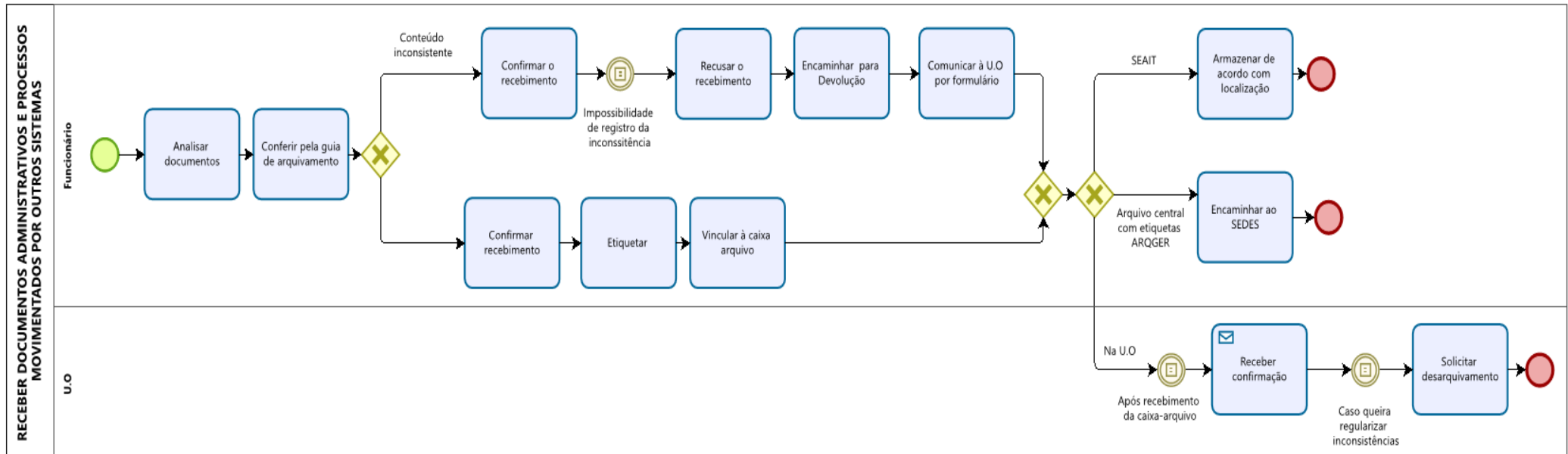
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

• ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP E ARQWEB



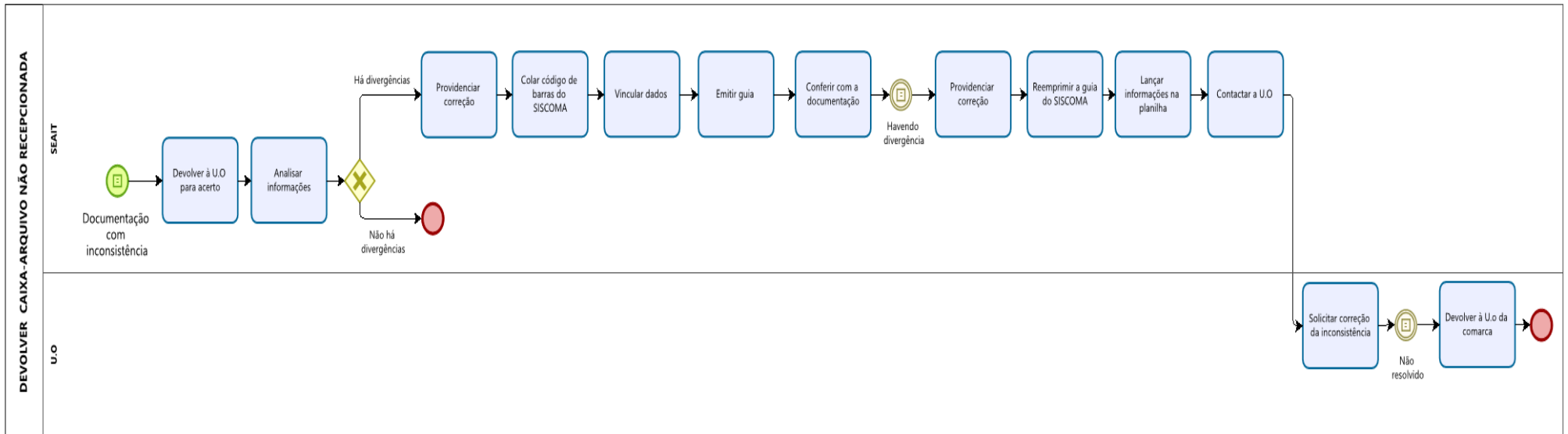
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

• ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS



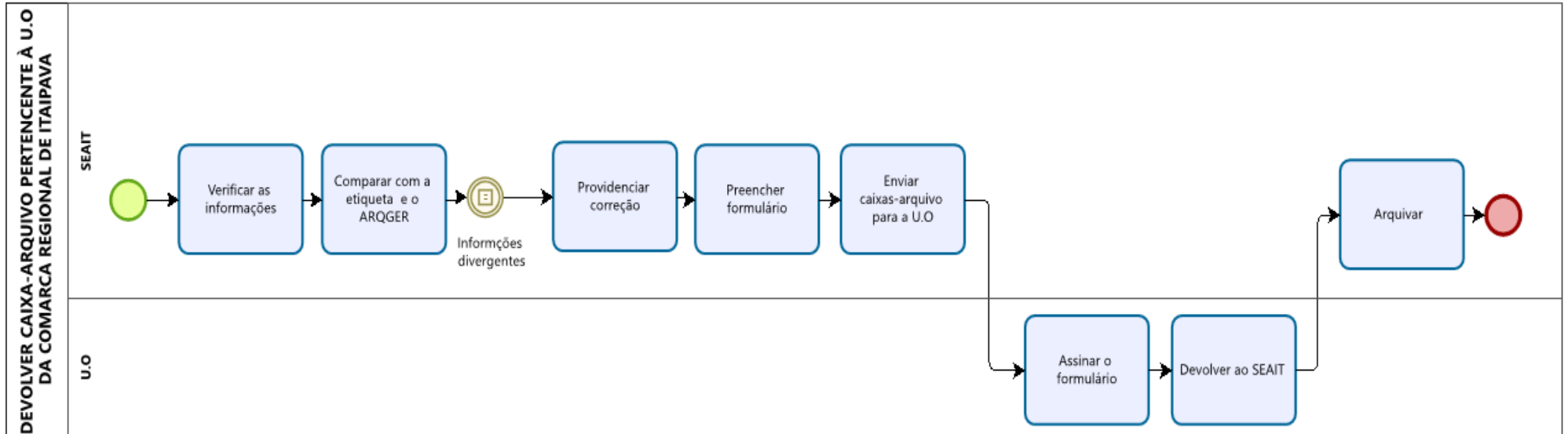
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

• ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA



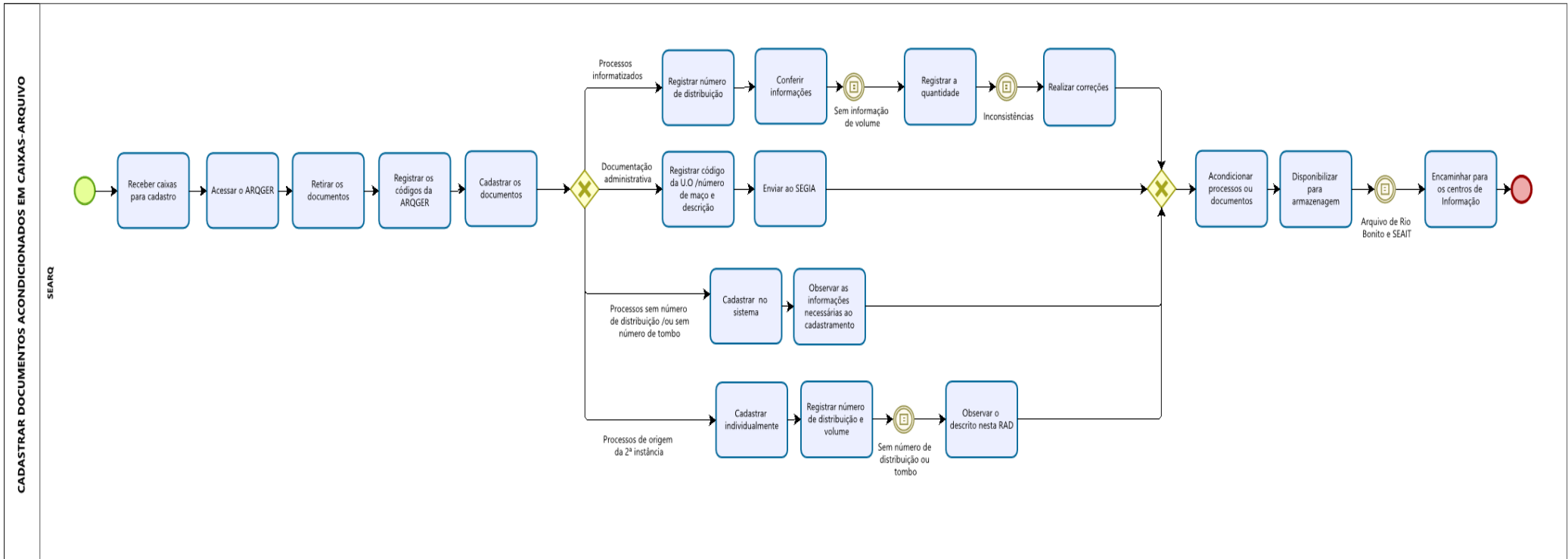
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO PERTENCENTE À UO DA COMARCA REGIONAL DE ITAIPAVA.



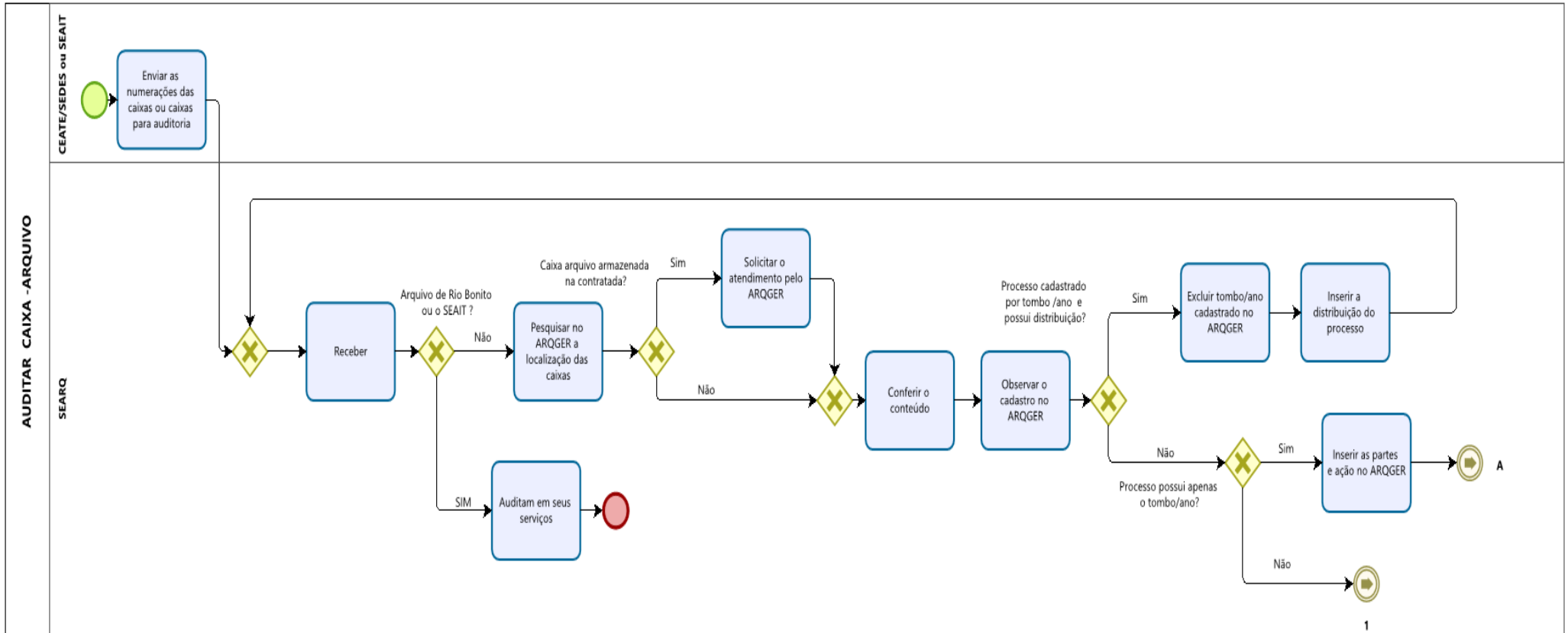
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - AUDITAR CAIXA-ARQUIVO



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 8 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - AUDITAR CAIXA-ARQUIVO- (CONTINUAÇÃO)

