

	ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA		
	Proposto por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Analisado por: Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA e às Unidades Organizacionais (UO) do PJRJ no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e passa a vigorar a partir de 04 de setembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Seqüência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
Desarquivar	Retirar autos de processo ou expediente de um arquivo, encaminhá-los ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado.
Documento Administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJRJ.
Sistema de Controle de Malote	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 1 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA
---	---

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
(SISCOMA)	Mensageria.
Sistema de Distribuição e Acompanhamento processual (DAP)	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais em Juizados Especiais.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda Instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da CGJ:
- Resolução TJ/OE nº 22/2006 (Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outra providências);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 (Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo e dá outras providências);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 (Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2004 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2004 (Resolve extinguir o procedimento 'Devolução ao Maço' para os autos processuais judiciais e administrativos que retornam ao DEGEA, e dá outras providências);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 2 de 11
--	--	------------------------------	----------------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 (Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo, e dá outras providências);
- Ato Executivo Conjunto TJ nº 1658/2009 (Fica instituído o Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo – GAPA diretamente vinculado ao Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento - DGCON, tendo por finalidade prestar assessoramento ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes);
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 (Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências) ;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 (Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 4, de 27/01/2004);
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005 (Avisa que a partir do dia 1 de junho de 2005 terá início o processo de automação do Arquivo Central de São Cristóvão e dá outras providências);
- Aviso CGJ nº 300/2000 (Dispõe sobre o arquivamento e desarquivamento de processos sem número de distribuição e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEGEA	• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarquivamento.
Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIOPE)	• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarquivamento; • coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Diretor da Divisão de	• Coordenar o atendimento de pedidos de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Operações dos Arquivos Regionais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIARE).	arquivamento e de desarquivamento; • coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O DEGEA é responsável pela centralização dos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos provenientes das UO do PJERJ.
- 6.2** Cabe aos usuários conhecer e cumprir os requisitos para a formulação de pedidos de arquivamento e desarquivamento.
- 6.3** O horário de atendimento é de 11h às 19h, podendo o usuário obter informações por meio de consulta à página do DEGEA, no portal corporativo do PJERJ (www.tjrj.jus.br), acessando o caminho: Institucional/Diretorias Gerais – Gestão do Conhecimento - DGCON/Arquivo – DEGEA; pelo endereço eletrônico degea@tjrj.jus.br ou pelo telefone 3295-2300.
- 6.4** Os procedimentos referentes à coleta de caixas-arquivo, contendo documentos para arquivamento pelo DEGEA, estão descritos na RAD-DGCON-010 - Coletar e Entregar Documentos.
- 6.4.1** A retirada das caixas-arquivo das UO não caracteriza o arquivamento dos documentos nelas contidos, uma vez que a conferência de seus conteúdos é realizada nas dependências do DEGEA.
- 6.4.2** As UO que estão integradas ao sistema de Distribuição e Controle de Processos (DCP) obtêm a confirmação do arquivamento dos autos processuais judiciais por parte do DEGEA realizando consulta no sistema DCP.
- 6.5** Os procedimentos referentes ao recebimento de documento, para arquivamento no DEGEA, estão descritos na RAD-DGCON-011 - Receber Documentos para Arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.6** Somente devem ser encaminhados para arquivamento no DEGEA os documentos que não tenham o prazo de guarda esgotado, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 6.7** Os Agravos de Instrumentos são recolhidos pela Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) e avaliados no âmbito do Arquivo Central de São Cristóvão para posterior destinação.
- 6.8** Os procedimentos referentes à reiteração de pedido de desarquivamento pelo DEGEA estão descritos no capítulo 9 desta RAD e pormenorizados na RAD-DGCON-014 - Prestar Atendimento aos Usuários.
- 6.9** O prazo para atendimento de pedido de desarquivamento de documento arquivado no Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava ou no Arquivo Regional de Rio Bonito é de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.
- 6.9.1** No foro central e fóruns regionais, o documento desarquivado pelo DEGEA é entregue à Divisão de Mensageria – DIMEN/DGLOG, que realiza a entrega às UO.
- 6.9.2** Nas demais comarcas o documento desarquivado pelo DEGEA é encaminhado ao Serviço de Malote da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMAL), que providencia a remessa dos documentos por meio do malote do PJERJ.
- 6.9.3** É obrigatória a utilização das rotinas dos sistemas informatizados para o arquivamento e o desarquivamento de autos processuais, sob pena de não ser aceita a respectiva solicitação.
- 6.9.3.1** Ressalva-se a hipótese de documento que não conste da base de dados dos sistemas informatizados.
- 6.9.3.2** As UO devem solicitar por correio eletrônico corporativo os serviços prestados pelo DEGEA.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-002	10	5 de 11



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO

7.1 Autos processuais judiciais e administrativos

7.1.1 As UO organizam e acondicionam os autos processuais judiciais e administrativos para arquivamento em caixas-arquivo (códigos 651.2150 e 651.3147), de tamanho padrão (135mm de largura, 245mm de altura e 365mm de comprimento).

7.1.2 Os autos processuais de volume ou tamanho superior ao padrão são acondicionados em caixas com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.

7.1.2.1 As UO devem solicitar previamente ao SECOD a remessa do material acima indicado.

7.1.3 As UO preenchem as identificações contidas nas caixas-arquivo ou colam etiquetas padronizadas de identificação, com os seguintes dados a serem preenchidos: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema informatizado de movimentação de processos administrativos (PROT) e número da caixa-arquivo.

7.1.3.1 O número da caixa-arquivo ou maço é atribuído e controlado pela UO.

7.1.4 Os autos processuais judiciais movimentados pelo sistema DCP dispensam a impressão do FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento para remessa ao DEGEA.

7.1.5 Os autos processuais judiciais e administrativos não movimentados por outros sistemas informatizados são encaminhados ao DEGEA, por meio da relação de processos para arquivamento emitida pelo próprio sistema em duas vias (para cada caixa-arquivo). Apensos e volumes, caso existam, devem constar na relação.

7.1.5.1 Não são recebidos formulários preenchidos manualmente.

7.1.6 As UO não informatizadas encaminham os autos processuais ao DEGEA, para arquivamento mediante a emissão do FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, em duas vias, informando: comarca, unidade organizacional, código da

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

unidade no sistema informatizado de movimentação de processos administrativos (PROT), número da caixa-arquivo, número dos processos, tipo das ações, nome das partes, apensos e anexos, se houver.

7.1.7 Para o arquivamento é necessário que se proceda, no sistema informatizado, à movimentação dos autos processuais e dos apensos porventura existentes, entendendo-se por apensos todos os procedimentos que estejam àqueles anexados, mas que não constituam volumes ou documentos juntos por linha.

7.1.8 É obrigatória a anotação do número de volumes que compõem os autos processuais, entendendo-se por volume cada conjunto de peças de até 200 folhas de um mesmo processo.

7.1.8.1 O DEGEA não efetua a conferência da totalidade das folhas e das peças que integram os autos processuais.

7.1.9 Os documentos anexados ou juntos por linha aos autos principais são informados no campo destinado a observações da rotina informatizada de andamento de arquivamento, não sendo os mesmos considerados volumes ou apensos.

7.1.10 O lançamento, no sistema informatizado, do movimento de apensação é feito exclusivamente nos autos que são apensados.

7.1.11 Deve ser observado o disposto na Resolução TJ/OE nº. 22/2006.

7.2 Documentos administrativos

7.2.1 As UO encaminham ao DEGEA os documentos administrativos para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo (códigos 651.2150 e 651.3147), de tamanho padrão (135 mm de largura, 245mm de altura e 365mm de comprimento).

7.2.2 Os documentos administrativos de volume ou tamanho superior ao padrão são acondicionados em caixas com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.2.3 As UO devem solicitar previamente ao SECOD a remessa do material acima indicado.

7.2.4 As UO preenchem as identificações contidas nas caixas-arquivo ou colam etiquetas de identificação padronizadas com os seguintes dados a serem preenchidos: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema PROT e número da caixa-arquivo.

7.2.5 As UO relacionam o conteúdo de cada caixa-arquivo no FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias (para cada caixa-arquivo), informando: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema informatizado de movimentação de processos administrativos (PROT), número da caixa-arquivo, tipo de documento e período.

7.2.5.1 Não são recebidos formulários preenchidos manualmente.

7.2.5.2 O número da caixa-arquivo ou maço é atribuído e controlado pela UO.

7.2.6 Somente devem ser enviados para arquivamento no DEGEA os documentos que não tenham o prazo de guarda esgotado, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

7.2.6.1 Caso os documentos administrativos sejam apontados pela TTD para eliminação no arquivo corrente, a UO deve consultar os procedimentos descritos na RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

8 AGRAVOS DE INSTRUMENTO

8.1 As UO encaminham ao DEGEA os Agravos de Instrumento para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo (códigos 651.2150 e 651.3147), de tamanho padrão (135 mm de largura, 245mm de altura e 365mm de comprimento).

8.1.1 Os Agravos de Instrumento de volume ou tamanho superior ao padrão são acondicionados em caixas com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-002	10	8 de 11



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.1.2** As UO devem solicitar previamente ao SECOD, por meio do correio eletrônico, a remessa do material acima indicado.
- 8.2** As UO preenchem as identificações contidas nas caixas-arquivo ou colam etiquetas de identificação padronizadas com os seguintes dados a serem preenchidos: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema PROT e número da caixa-arquivo.
- 8.3** As UO relacionam o conteúdo de cada caixa-arquivo no FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias (para cada caixa-arquivo), informando: número do agravo de instrumento e apensos se houver.
- 8.4** As caixas-arquivo contendo Agravos de Instrumentos são analisadas pela equipe do DEGEA para posterior destinação da documentação.

9 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA DESARQUIVAMENTO

9.1 Autos processuais judiciais e administrativos

- 9.1.1** O pedido de desarquivamento efetuado pelos sistemas informatizados DCP e JUD é encaminhado automaticamente ao DEGEA.
- 9.1.2** O pedido de desarquivamento efetuado por outros sistemas é encaminhado por correio eletrônico ao DEGEA.
- 9.1.2.1** O DEGEA não procede ao desarquivamento de maços contendo autos processuais, inclusive agravos de instrumento. Os autos devem ser solicitados individualmente, observando-se o disposto no item 9.1.5.
- 9.1.3** O pedido de desarquivamento é efetuado exclusivamente pela UO que encaminhou os autos processuais ao DEGEA, salvo pedido do Gabinete da Presidência (PRES/GABPRES), com o fim de prestar informações a Tribunal Superior.
- 9.1.4** As UO verificam previamente o recolhimento das custas judiciais, ressalvados os casos de justiça gratuita, requisição judicial ou administrativa.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-002	10	9 de 11



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.1.5 O pedido de desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos, ou documentos administrativos é encaminhado ao DEGEA:

- pelo sistema de movimentação processual, modalidade denominada pedido *on line*;
- pelo correio eletrônico semov@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Central;
- pelo correio eletrônico seait@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Itaipava;
- pelo correio eletrônico searb@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Rio Bonito.

10 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA REITERAÇÃO DE PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO

10.1 A reiteração de pedido de desarquivamento consiste na repetição de pedido anterior com igual conteúdo, isto é, no qual constem os mesmos dados que permitem a localização do documento cujo desarquivamento se objetiva e cuja resposta foi negativa por parte do DEGEA. Neste caso, a UO deve comprovar que o documento solicitado foi remetido anteriormente para arquivamento.

10.1.1 Eventual erro no pedido original de desarquivamento deve ensejar nova solicitação ao DEGEA, não caracterizando hipótese de reiteração.

10.2 A UO deve entrar em contato com o SECAT, por correio eletrônico ou pelos telefones (21) 3295-2338, 3295-2342, 3295-2356 ou 3295-2363 para proceder reclamação referente à resposta negativa dada ao pedido original de desarquivamento, fornecendo as seguintes informações:

- unidade organizacional;
- distribuição e/ou número de tombo, ano e partes do documento solicitado, no caso de autos processuais;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-002	10	10 de 11



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- data e resposta dada pelo SECAT ao pedido original.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de Arquivamento (FRM-DGCON-002-01)	0-6-2-6-3 a	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-002	Revisão: 10	Página: 11 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------