

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

**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 PJERJ no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e passa a vigorar a partir de 30/04/2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Sequência 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 PJERJ.
Sistema de Controle de Malote	Sistema informatizado de controle de malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de

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



## 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-002</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarquivamento.</li></ul>
Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarquivamento;</li><li>• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.</li></ul>
Diretor da Divisão de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o atendimento de pedidos de</li></ul>

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



## 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; <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.</li></ul>

### 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](http://www.tjrj.jus.br)), acessando o caminho: Institucional – Diretorias Gerais – DGCON – DEGEA; pelo endereço eletrônico [degea@tjrj.jus.br](mailto: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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-002</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## 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** 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 até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.
- 6.8.1** O documento desarquivado pelo DEGEA é entregue ao Departamento de Correios da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECOR), que realiza a entrega às UO.
- 6.8.2** 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.
- 6.8.2.1** Ressalva-se a hipótese de documento que não conste da base de dados dos sistemas informatizados.
- 6.8.2.2** As UO devem solicitar por correio eletrônico corporativo os serviços prestados pelo DEGEA.
- 6.9** A retirada de documentos nas unidades do DEGEA dar-se-á mediante prévio registro de uma solicitação de desarquivamento no respectivo sistema informatizado ou por envio da solicitação realizada por meio do correio eletrônico organizacional, sendo o procedimento facultado tão-somente à unidade organizacional que arquivou o documento, com exceção aos pedidos demandados pelo Gabinete da Presidência do TJERJ.

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

**6.9.1** A entrega do documento se realizará por meio de atendimento pessoal, ocasião em que o funcionário da U.O. deve apresentar autorização expressa do Escrivão ou R.E. para esse fim.

## 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 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 ou rasurados.

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

**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 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).

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

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

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 8.1.1** Não são recebidos caixas-arquivo contendo agravos de instrumento acondicionados em conjunto com outros tipos de documentos.
- 8.1.2** Os Agravos de Instrumento de volume ou tamanho superior ao padrão são acondicionados em caixas com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.
- 8.1.3** 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.
- 8.3.1** Não são recebidos formulários preenchidos manualmente ou rasurados.
- 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.

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

**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.

**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 GESTÃO DE REGISTROS

**10.1** 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	ARMAZENAMENTO	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***

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



## ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- c) 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: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-002</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>11 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------