

	COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Divisão de Operações do Arquivo Central (DIOPE)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coleta e entrega de documentos acondicionados em caixa-arquivo nas unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), bem como provê orientações a servidores das demais UO do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 09 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
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.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ);
- 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);
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005 (Avisa que a partir do dia 1º de junho de 2005 terá início o processo de automação do Arquivo Central de São Cristovão e dá outras providências);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- Ato Executivo 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 TJ nº. 35/2008 (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 Diretoria Geral de Logística, e dá outras providências);
- Aviso TJ nº. 22/2008 (Avisa que a Divisão de Mensageria da Diretoria 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).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Operações do Arquivo Central, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o trâmite de coleta e entrega de documentos.
Serviço de Coleta e Entrega de Documentos da, Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/SECOD)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o trâmite de coleta e entrega de documentos.
Funcionário do SECOD	<ul style="list-style-type: none">• Conferir requisitos de caixa-arquivo;• preencher formulário de coleta de caixa-arquivo;• entregar documentos.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A atividade descrita nesta RAD consiste na coleta das caixas-arquivo previamente preparadas pela UO para envio ao DEGEA, bem como na entrega de documentos desarquivados, observados os requisitos descritos na RAD-DGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

6.1.1 Nas UO localizadas na Comarca da Capital (Foro Central e Foros Regionais) a coleta de caixas-arquivo é realizada pela Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN).

6.1.2 Cabe à UO cumprir os requisitos para remessa de caixas-arquivo para o DEGEA e receber os documentos entregues pela DIMEN ou encaminhados por meio do malote, procedendo ao imediato registro do recebimento dos processos no SISCOMA.

6.1.2.1 Cabe à UO realizar o registro do desarquivamento dos processos no sistema de movimentação processual no ato do recebimento.

6.2 Requisitos para arquivamento de documentos no DEGEA:

- os autos processuais ou administrativos a serem remetidos ao DEGEA devem ser acondicionados em caixa-arquivo;
- a caixa-arquivo deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem;
- os autos processuais acondicionados nas caixas-arquivo devem apresentar o movimento “arquivamento” no sistema de movimentação processual conforme Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005;

6.3 Procedimentos para coleta de documentos destinados ao DEGEA.

6.3.1 A coleta efetuada pelo SECOD é realizada de acordo com o cronograma de coleta de caixa-arquivo disponibilizado na página do DEGEA na intranet (Institucional/Diretorias Gerais/DGCON/DEGEA/Informações Operacionais/Cronograma de Coleta de Caixas-Arquivo).

6.3.2 A coleta é realizada de duas formas:

- mediante cumprimento do cronograma de coleta de caixas-arquivo das comarcas da região metropolitana e interior do Estado do Rio de Janeiro, não sendo necessário o pedido de coleta;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- mediante atuação da DIMEN no Fórum Central e Fóruns Regionais para coletas de caixas-arquivo, não sendo necessário o pedido de coleta;

6.4 A coleta de documentos está condicionada à capacidade de transporte das viaturas, com o limite máximo de 200 caixas-arquivo por viatura.

6.5 A entrega de documentos é realizada diariamente pela DIMEN nas UO localizadas no Foro Central e Foros Regionais. Nas demais UO a entrega de documentos é realizada por meio do Departamento de Correios da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECOR).

6.6 A entrega de documentos realizada pelo SECOD ocorre quando há solicitação em caráter emergencial proveniente de magistrado, escrivão, assessor ou gestor de unidade administrativa.

7 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DOCUMENTOS

7.1 O SECOD cumpre o cronograma de coleta de caixa-arquivo. Caso a coleta ultrapasse o volume de 200 (duzentas) caixas-arquivo, nas UO das comarcas do interior, o excedente é coletado na próxima data de atendimento. No Foro Central e nos Foros Regionais o excedente é coletado no dia posterior a coleta realizada.

7.1.1 O funcionário do SECOD 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.

7.1.1.1 Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o funcionário do SECOD procede à coleta dos documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- 7.1.1.2** No ato da coleta, o funcionário do SECOD preenche o formulário FRM-DGCON-010-01 - Controle de Coleta de Documentos, em 2 (duas) vias, entrega a 1ª via à UO e retira as caixas-arquivo para transporte.
- 7.1.2** Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, registra a ocorrência no FRM-DGCON-010-01 - Controle de Coleta de Documentos.
- 7.2** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura e as transporta para o DEGEA.
- 7.3** Disponibiliza as caixas-arquivo em área “Caixas-arquivos Coletadas”.
- 7.3.1** A 2ª via do FRM-DGCON-010-01 – Controle de Coleta de Documentos é arquivada pelo SECOD em pasta.

8 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DOCUMENTOS NO FORO CENTRAL E FOROS REGIONAIS DA COMARCA DA CAPITAL

- 8.1** O SECOD se dirige ao Foro Central/Foros Regionais da Comarca da Capital e realiza a coleta das caixas-arquivo armazenadas na DIMEN.
- 8.2** Confere os dados constantes no formulário de Controle de Coleta de Documentos, emitido pela DIMEN, com as informações contidas na etiqueta de identificação de caixa-arquivo.
- 8.2.1** Caso haja divergência, devolve todo o conteúdo relacionado no formulário de Controle de Coleta de Documentos para regularização.
- 8.3** Registra a quantidade de caixas-arquivo a serem armazenadas na viatura no formulário de Controle de Envio de Caixas, emitido pela DIMEN, e envia em conjunto ao Arquivo Central.
- 8.3.1** Caso a coleta ultrapasse o volume de 200 (duzentas) caixas-arquivo, nas UO das comarcas do Fórum Central e nos Fóruns Regionais, o excedente é coletado no dia posterior a coleta realizada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- 8.4** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura.
- 8.5** Arquiva a 2ª via dos formulários “Controle de Coleta de Documentos” e “Controle de Envio de Caixas-arquivo” no SECOD.
- 8.6** Disponibiliza as caixas-arquivo em área “Caixas-arquivos Coletadas”.

9 PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO

- 9.1** O SECOD recebe do Serviço de Recepção de Documentos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SERDO), do Serviço de Arquivo de Rio Bonito da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEARB) e do Serviço de Arquivo de Itaipava da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAIT) as caixas-arquivo a serem devolvidas às UO juntamente com o FRM-DGCON-011-01 - Controle de Devolução de Caixas-arquivo e com uma via do FRM-DGCON-011-3 - Controle de Recebimento de Devolução de Caixas-arquivo.
- 9.1.1** As caixas-arquivo a serem devolvidas às UO localizadas no Foro Central são encaminhadas ao Serviço de Movimentação de Documentos (DGCON/SEMOV)-Expedição, que providencia o envio à DIMEN, mediante registro no SISCOMA.
- 9.2** O SECOD recebe o FRM-DGCON-011-03 - Controle de Recebimento de Devolução de Caixas-arquivo e confere as caixas-arquivo a serem devolvidas juntamente com o FRM-DGCON-011-01 - Controle de Devolução de Caixas-arquivo.
- 9.2.1** Caso haja divergência na conferência, informa ao SERDO, que providencia a correção.
- 9.3** O funcionário do SERDO realiza a distribuição das caixas-arquivo na área de rotas atendidas pelo SECOD.
- 9.4** O funcionário do SECOD efetua a devolução das caixas-arquivo de acordo com o cronograma de coleta de caixas-arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- 9.5** Entrega as caixas-arquivo à UO e solicita o recebimento na 1ª via do FRM-DGCON-011-01-Controle de Devolução de Caixas-Arquivo com aposição de rubrica, matrícula completa (Ex.: 01/000000) e nome legíveis.
- 9.5.1** Em caso de funcionário terceirizado ou estagiário, solicita o recebimento no FRM-DGCON-011-01- Controle de Devolução de Caixas-Arquivo com aposição de rubrica, número do CPF e nome legíveis.
- 9.5.2** Confirma a entrega do FRM-DGCON-011-01 – Controle de Devolução de Caixas-Arquivo por meio do FRM-DGCON-011-03 – Controle de Recebimento de Devolução de Caixas-Arquivo.
- 9.6** Encaminha a 1ª via do FRM-DGCON-011-01- Controle de Devolução de Caixas-Arquivo ao respectivo serviço do DEGEA para arquivamento em pasta.

10 PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 10.1** O SECOD recebe do SEMOV-Expedição os documentos para serem encaminhados às UO em situação emergencial.
- 10.2** Entrega os documentos ao funcionário da UO e solicita o recebimento na guia de desarquivamento com aposição de rubrica, matrícula completa (Ex.: 01/000000) e nome legíveis.
- 10.2.1** Em caso de funcionário terceirizado ou estagiário, solicita o recebimento na guia de desarquivamento com aposição do número do CPF e rubrica legíveis.
- 10.2.2** Caso a guia de desarquivamento apresente nome ou matrícula ilegíveis, solicita à UO a correção.
- 10.3** Envia guia de desarquivamento ao SEMOV.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de caixas-arquivo coletadas	Σ (caixas-arquivo coletadas)	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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
Controle de coleta de documentos (FRM-DGCON-010-01)	0-6-2-6-3 d	SECOD	Pasta	Assunto/ Comarca/UO / Data	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho coletar documentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho coletar documentos no Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Capital;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Devolver Caixa-arquivo;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Entregar Documentos.

=====

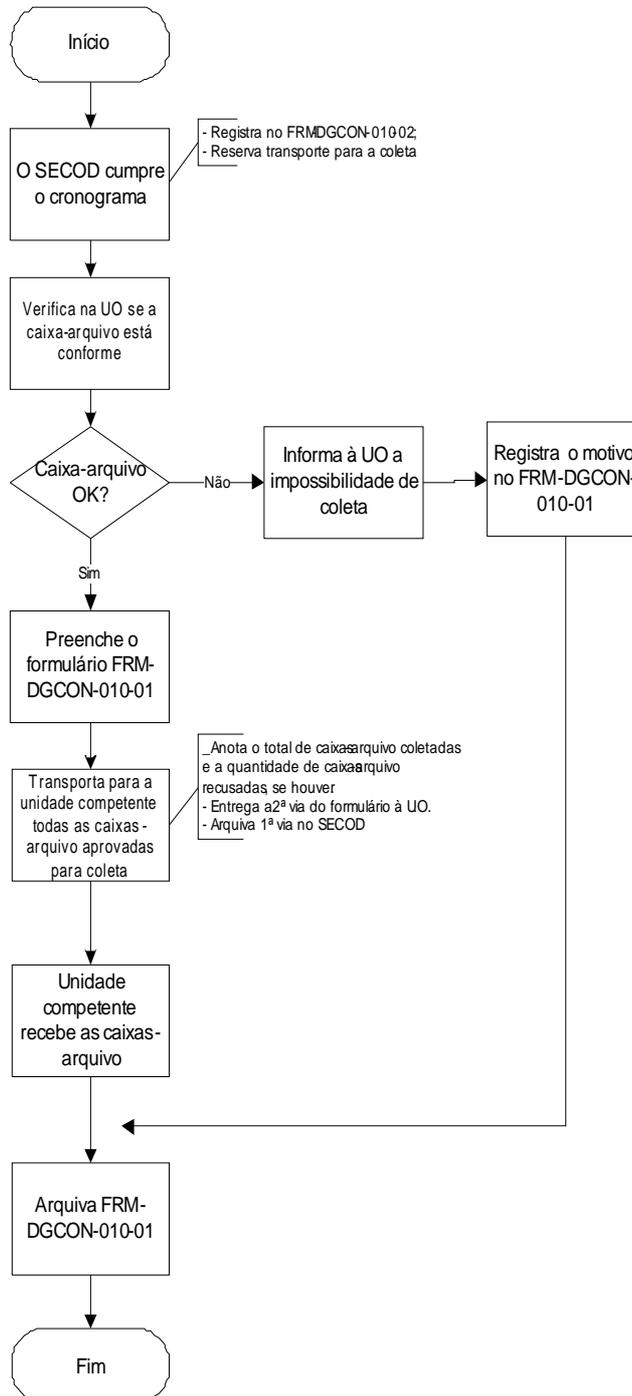
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COLETAR DOCUMENTOS

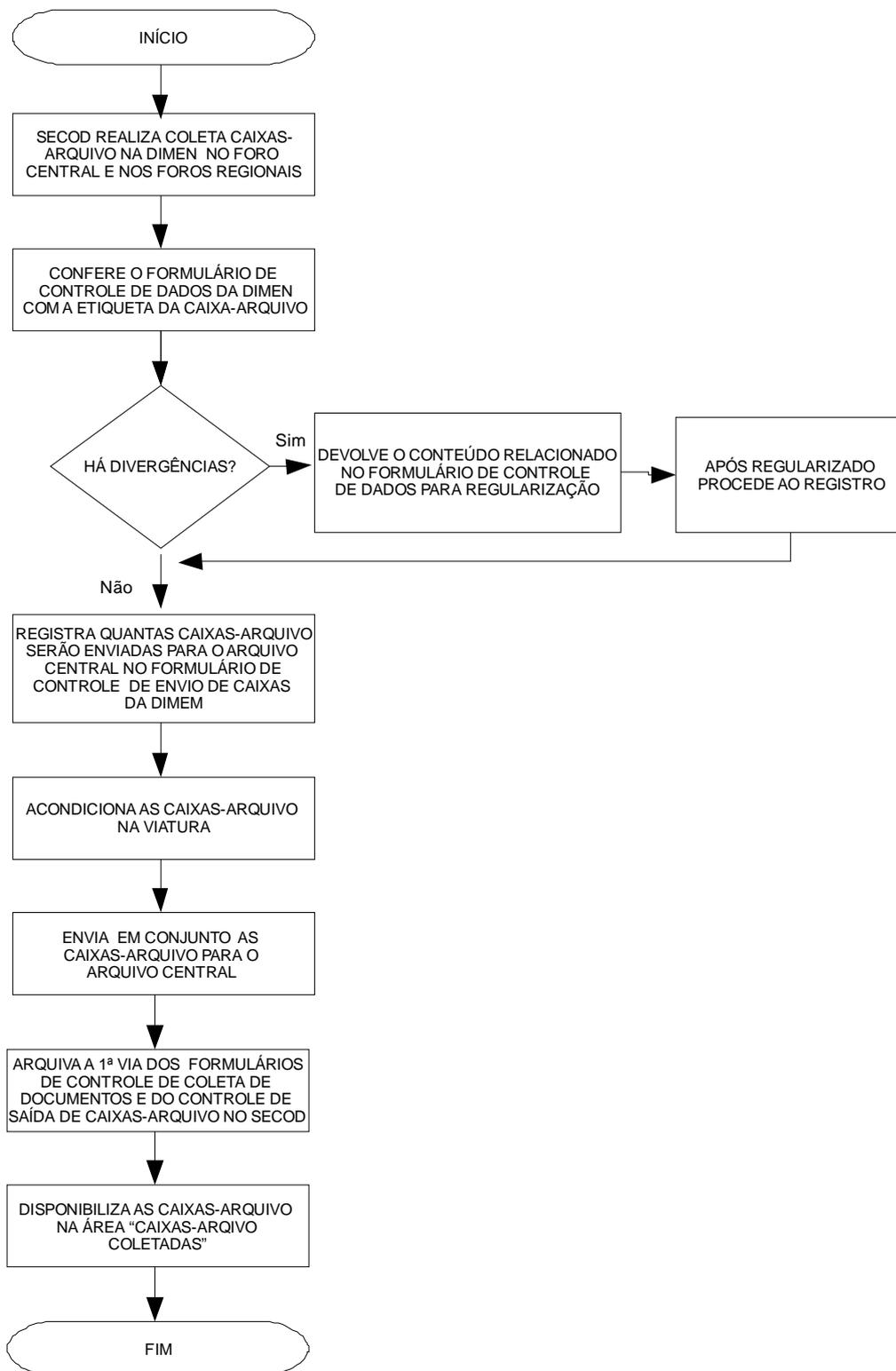




COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COLETAR DOCUMENTOS NO FORO CENTRAL E FOROS REGIONAIS DA COMARCA DA CAPITAL

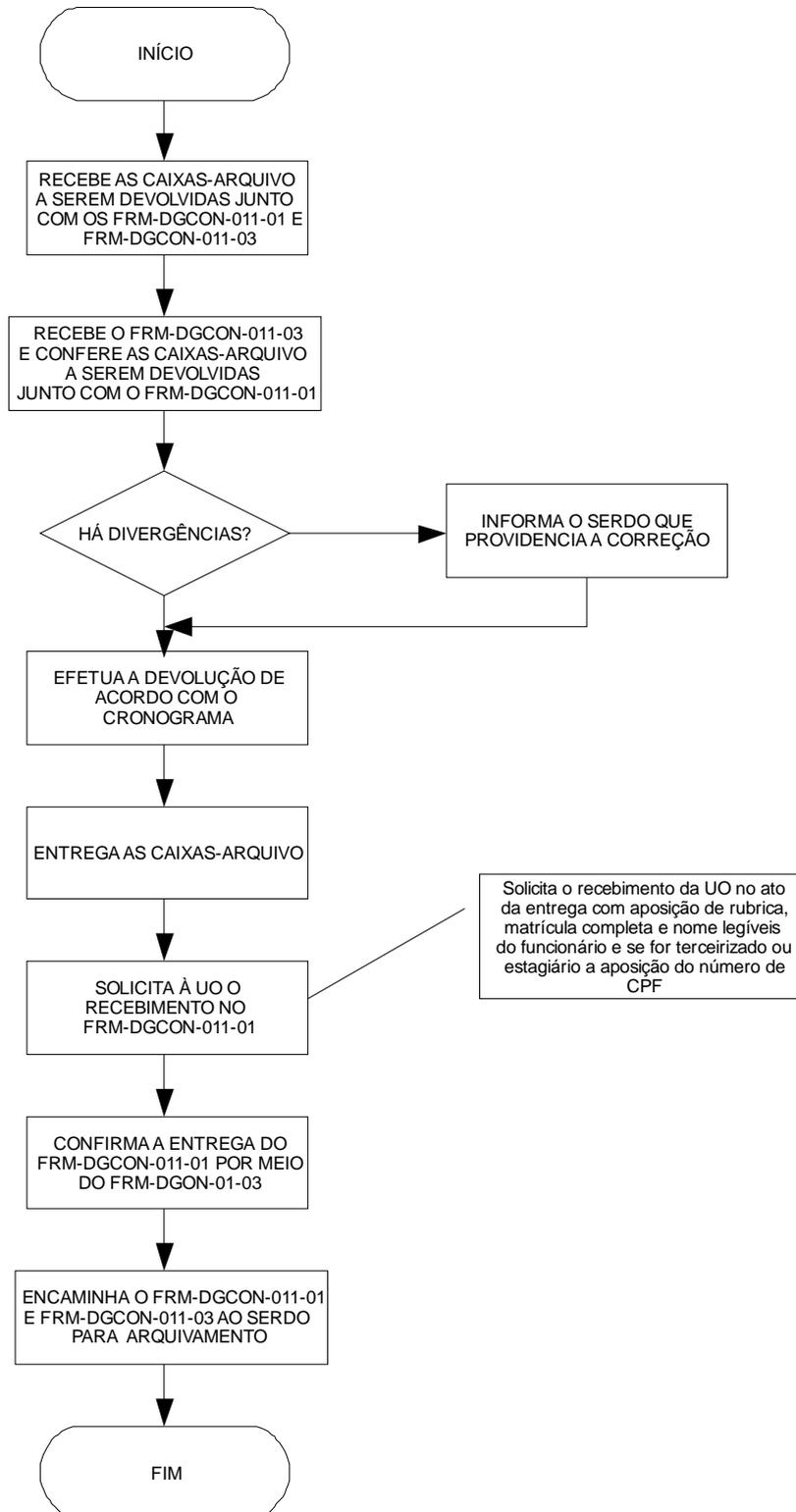




COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-010	Revisão: 11	Página: 12 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



COLETAR E ENTREGAR DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENTREGAR DOCUMENTOS

