

	<u>CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO</u>		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Operações do Arquivo Central (DIOPE)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-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 cadastramento e auditoria do acervo arquivístico em sistema informatizado 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, passando a vigorar a partir de 28 de abril de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<u>Arquivo Externo</u>	<u>Empresa contratada (empresa terceirizada) para guarda de caixas-arquivo.</u>
Caixa Recall	Caixa padronizada utilizada pela empresa contratada.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas - arquivo, visando a otimização do espaço físico.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de identificação de caixa – arquivo	Etiqueta auto-adesiva (código 652.9459) fornecida pelo Departamento de Patrimônio e Material da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM), utilizada para identificar comarca, unidade organizacional – UO e número da caixa-arquivo ou do maço.
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 Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

TERMO	OBJETO
	(DGCON/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Tombo	Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- 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 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 nº4, de 27/01/2004).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/DIOPE)	• Supervisionar o trâmite de organização e cadastramento de documentos para arquivamento.
Diretor da Divisão de Operações dos Arquivos Regionais, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIARE)	• Supervisionar o trâmite de organização e cadastramento de documentos para arquivamento.
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/SEAIT)	• Coordenar o trâmite de organização e cadastramento de documentos para arquivamento.
Chefe do Serviço do Arquivo de Rio Bonito, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.	• Coordenar o trâmite de organização e cadastramento de documentos para

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(DGCON/SEARB)	arquivamento.
Chefe do Serviço de Organização e Cadastramento de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. (DGCON/SECAD)	• Coordenar o trâmite de organização e cadastramento de documentos para arquivamento.
Auxiliar-Arquivo	• Receber caixa e vincular etiqueta; • cadastrar documentos acondicionados em caixas-arquivo no sistema ARQGER.
Conferente	• Organizar documentos em caixas-arquivo; • conferir documentos e processos; • movimentar documentos acondicionados em caixas-arquivo; • preparar caixa-arquivo e condensar caixa-arquivo.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processo de trabalho “Cadastrar Acervo Arquivístico” é efetuado por meio do sistema ARQGER.

6.1.1 A presente RAD padroniza os procedimentos realizados pelo SECAD. O SEAIT e SEARB realizam somente os procedimentos previstos no capítulo 8.

6.2 As atividades efetuadas por meio do sistema informatizado são realizadas de acordo com o manual do sistema ARQGER.

6.2.1 As palavras digitadas no sistema ARQGER não são acentuadas, sempre em letras maiúsculas e sem aposição de símbolos, vírgulas e pontos.

6.3 Após o cadastramento, as caixas-arquivo oriundas do processo de “Cadastrar Acervo Arquivístico” são reenviadas para a empresa contratada, por meio do sistema ARQGER, com o devido registro de saída para o Arquivo Externo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

- 6.4** O Diretor da DIOPE pode decidir pela manutenção do acervo nas dependências do Arquivo Central, caso entenda que o acervo é passível de consulta pelas unidades organizacionais (UO) ou cujo descarte se dá em curto espaço de tempo.
- 6.5** O processo de trabalho “Cadastrar Acervo Arquivístico” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informações no sistema ARQGER.
- 6.6** O envio e solicitação de caixas-arquivo para o Arquivo 09 - Recall é realizado por meio do sistema ARQGER.

7 RECEBER DOCUMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA

- 7.1** Havendo caixas Recall para serem recebidas, a equipe do SECAD recebe a caixa Recall na área do Arquivo Central e efetua os procedimentos de recebimento e preparo.
- 7.2** Registra o código da caixa Recall no sistema ARQGER.
- 7.2.1** Verifica se a indicação do conteúdo da caixa Recall está de acordo com as informações do sistema ARQGER.
- 7.2.2** Caso positivo, consulta o código da UO no sistema ARQGER, anota o referido código na parte superior da caixa Recall e efetua o recebimento da caixa.
- 7.2.2.1** No caso de caixas contendo documentos informatizados pela empresa contratada, efetua a conferência do saldo existente, por meio da leitura dos códigos de barras localizados na capa de autuação.
- 7.2.3** Caso a indicação do conteúdo da caixa não esteja correta, devolve a caixa Recall mediante FRM-DGCON-012-03 - Devolução de Caixa Recall não Recebida.
- 7.2.3.1** O SECAD arquiva o formulário devidamente recebido pela empresa contratada.
- 7.3** Verifica se o conteúdo da caixa Recall está acondicionado em caixa-arquivo com a etiqueta de identificação e com a etiqueta ARQGER.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

7.3.1 Caso positivo, vincula no sistema ARQGER o código da etiqueta Recall aos códigos da etiqueta ARQGER.

7.3.2 Caso negativo, avalia quantas caixas-arquivo são necessárias para acondicionar o conteúdo existente, reservando a correspondente quantidade de etiquetas ARQGER e realiza a atividade descrita no item 7.3.1.

7.3.3 No caso de caixa Recall que contenha caixa-arquivo com etiqueta ARQGER e que não esteja devidamente ocupada, efetua a condensação e exclusão da numeração das etiquetas ARQGER no sistema.

7.3.4 Realiza o preparo e encaminha a caixa-arquivo para o cadastramento.

8 CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO

8.1 O SECAD, SEAIT e SEARB recebem caixas-arquivo contendo documentos a serem cadastrados. O funcionário acessa o sistema ARQGER, retira os documentos da caixa-arquivo, registra o código da etiqueta ARQGER e efetua o cadastramento dos documentos.

8.1.1 No caso dos processos informatizados cadastrados nos sistemas de movimentação processual, registra no sistema ARQGER apenas o número de distribuição do processo e o número de volumes que o compõe.

8.1.2 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.

8.1.3 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

- d) nome das partes;
- e) tipo de ação;
- f) número de volumes.

8.1.4 No caso de processos que não apresentem número tombo, efetua o cadastramento informando:

- a) código da UO;
- b) número de maço;
- c) ano do documento;
- d) nome das partes;
- e) tipo de ação;
- e) número de volumes.

8.1.5 Se a caixa-arquivo contiver processos de origem da 2ª instância, efetua o cadastramento individual dos mesmos conforme itens 8.1.1 e 8.1.3, respectivamente, caso apresentem ou não número de distribuição informatizado. Para os processos que não apresentem número de distribuição informatizado ou número de tombo, deve ser observada a forma de cadastramento descrita no item 8.1.4.

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

- a) ausência de volumes indicados;
- b) documentos juntos por linha, anexos ou provas;
- c) tipo de processo da 2ª Instância;
- d) condições de como se apresentam fisicamente os documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

8.2 Acondiciona os processos ou documentos administrativos (item 8.1.2) na caixa-arquivo.

8.3 Em seguida, o conferente retira as caixas-arquivo que são encaminhadas à empresa contratada, registrando sua saída, por meio do sistema ARQGER, no módulo “Arquivo Externo”.

8.3.1 No SEAIT e SEARB as caixas-arquivo são encaminhadas para os Centros de Informação.

9 AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

9.1 O SECAD recebe do Serviço Central de Atendimento, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECAT) a numeração das caixas para a auditoria.

9.2 O funcionário do SECAD pesquisa no sistema ARQGER a localização das caixas-arquivo e solicita as mesmas ao Serviço de Movimentação de Documentos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEMOV).

9.2.1 Caso a caixa-arquivo esteja armazenada na empresa contratada, solicita o atendimento da mesma por meio do sistema ARQGER.

9.2.2 Confere o conteúdo da caixa-arquivo em observância ao cadastrado no sistema ARQGER.

9.2.3 Caso o processo esteja cadastrado por tombo/ano e o processo possua distribuição, exclui o tombo/ano cadastrado na tela do sistema ARQGER e insere a distribuição do processo.

9.2.4 Caso o processo possua apenas o tombo/ano, insere as partes e a ação na tela do sistema ARQGER.

9.2.5 Caso os processos estejam cadastrados por distribuição e não apresentem órgão e maço, exclui as distribuições e cadastra novamente.

9.2.6 Caso a caixa-arquivo apresente UO extinta, realiza o recadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

9.2.7 Caso haja inconsistências quanto aos dados do processo cadastrado no sistema ARQGER, o auxiliar de arquivo realiza as correções necessárias.

9.2.8 Caso haja processo sem estar cadastrado na caixa-arquivo, o auxiliar de arquivo digita os dados do processo não cadastrado e acondiciona na caixa-arquivo.

9.3 Registra no campo de maço, do sistema ARQGER, o termo “AUDITADO” e grava as alterações realizadas.

9.4 Disponibiliza caixas-arquivo para armazenagem.

9.5 Lança na planilha eletrônica “Controle de Auditagem” os dados referente a produtividade do auxiliar de arquivo e realiza as ações gerenciais quando necessário.

10 ENCAMINHAR CAIXA-ARQUIVO PARA CONTRATADA

10.1 O SECAD recebe do SEMOV as caixas-arquivo com destino à empresa contratada.

10.2 Realiza os procedimentos de Auditoria da Caixa-arquivo descritos no capítulo 9 desta Rotina Administrativa.

10.3 Acondiciona as caixas-arquivo no caminhão que as transporta para as dependências da contratada.

10.4 A contratada efetua a conferência e recebimento das caixas-arquivo.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de caixas-arquivo auditadas	$\Sigma(\text{caixas-arquivo auditadas})$	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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Devolução de Caixa Recall não recebida (FRM-DGCON-012-03)	0-6-2-2 g	SECAD	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Auditoria	0-0-3 b	SECAD	Eletrônico	Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	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 Receber Documentos da Empresa Contratada
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Documentos acondicionados em caixa-arquivo.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Auditar caixa-arquivo.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar caixa-arquivo para contratada.

=====

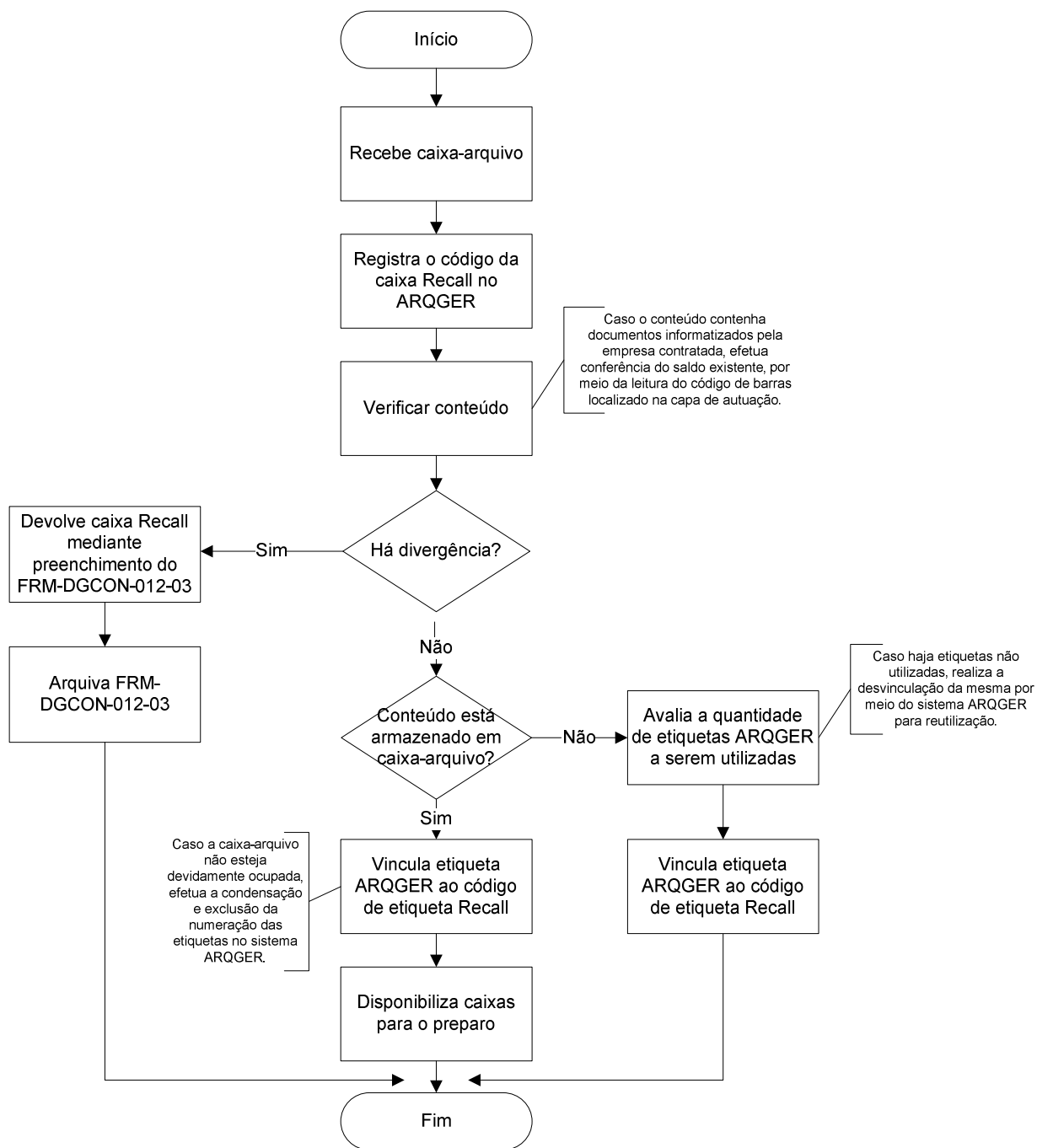
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER DOCUMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA



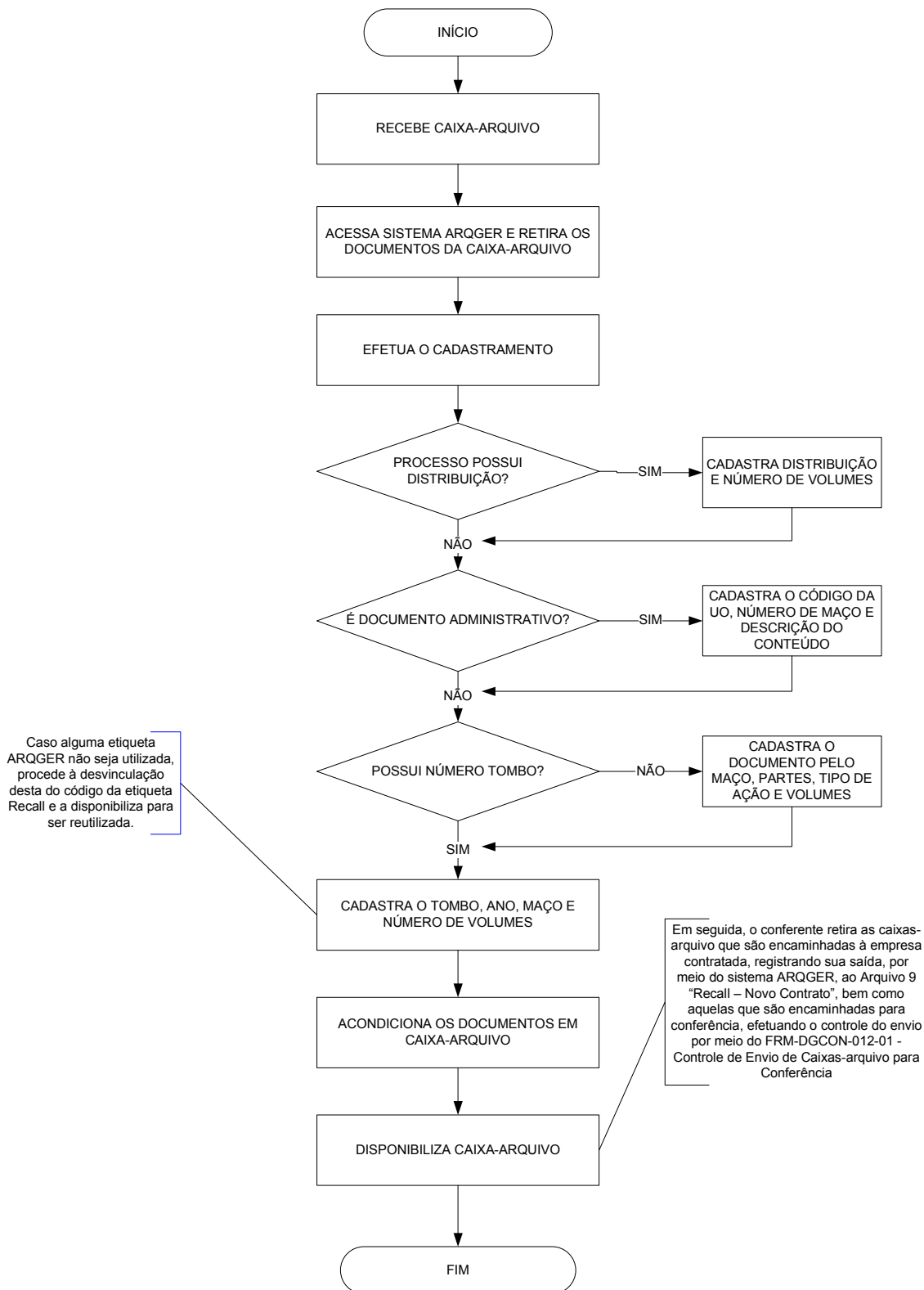
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-012	10	10 de 13



CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXA-ARQUIVO

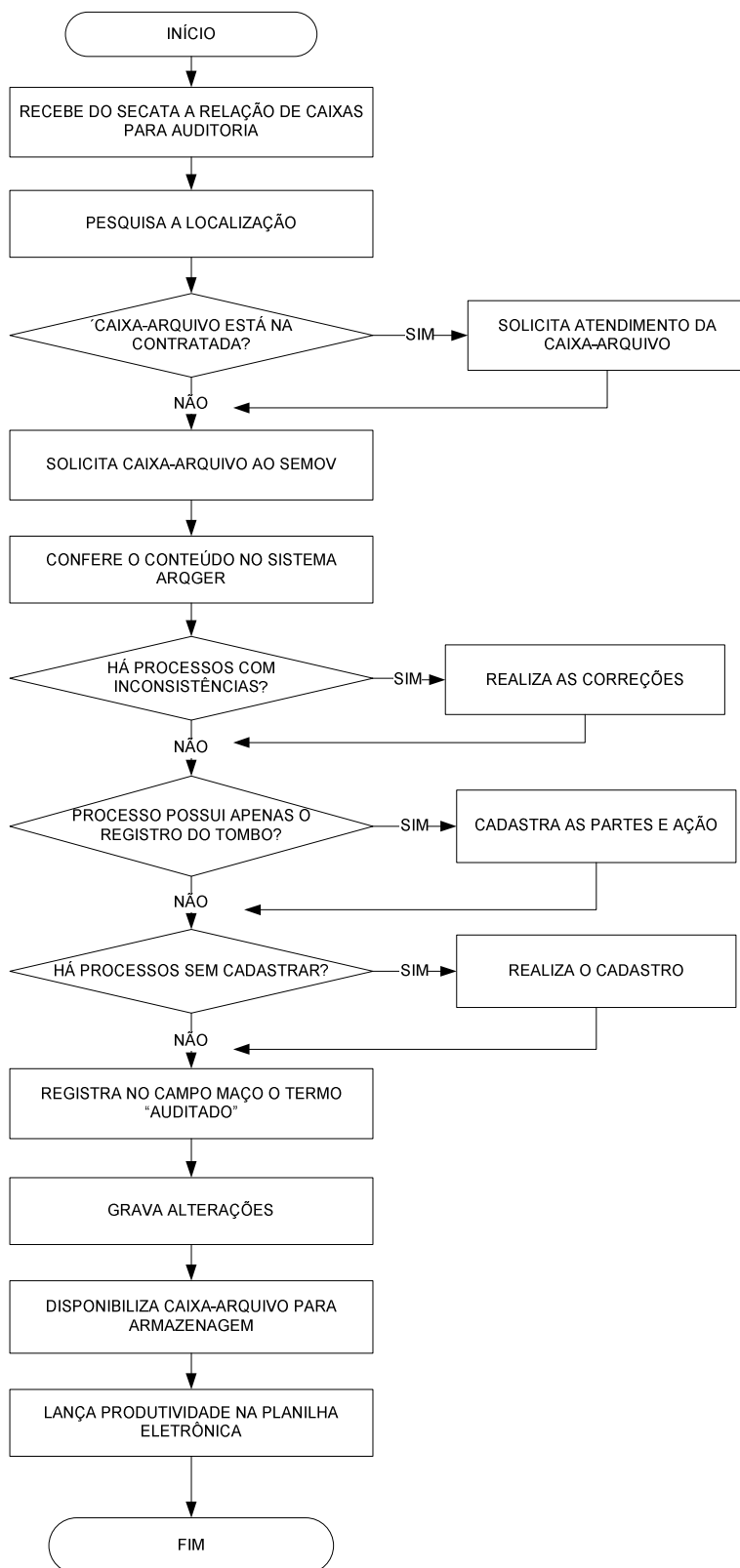




CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

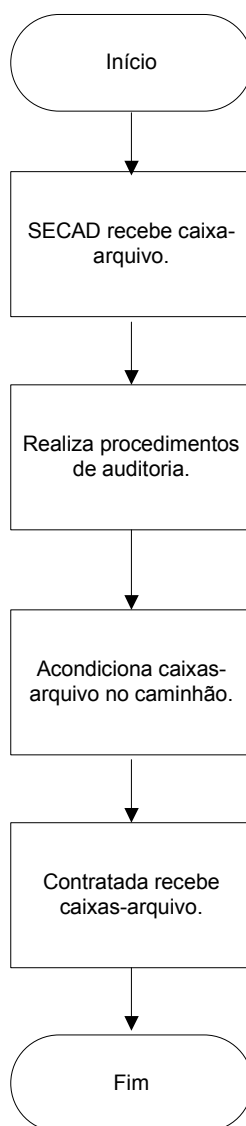




CADASTRAR ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

ANEXO 4– FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR CAIXA-ARQUIVO PARA CONTRATADA



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-012	Revisão: 10	Página: 13 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------