

	<b>GERIR ACERVO DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do IX Juizado Especial Criminal	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<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

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização das atividades de arquivamento e desarquivamento em Juizado Especial Criminal (JECRIM).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais incluídos no escopo de certificação ISO 9001:2008 e às respectivas unidades organizacionais de apoio administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 03/ 05/ 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivamento em JECRIM	Decisão do juiz de JECRIM, determinante do fim do procedimento por lhe faltar condições de prosseguimento.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Baixar	1. Registrar no sistema informatizado a devolução de autos de processo. 2. Toda movimentação de autos de processo que esgote a tramitação deste no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.
Maço	Conjunto de autos processuais reunidos para remessa ao arquivo.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o arquivo, observando e cobrando mensalmente se há processos prontos para remessa;</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>impedir a permanência de autos em cartório em condições de arquivamento.</li></ul>
Equipe de processamento	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquivar e desarquivar os processos mediante solicitação;</li><li>encaminhar os autos ao arquivo.</li></ul>
Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>Proferir despachos determinando baixa e arquivamento.</li></ul>

### 5 REMETER AUTOS AO ARQUIVO CENTRAL

**5.1** Os autos que se destinam a arquivamento retornam do gabinete do juiz e são guardados no armário “Conclusão/Vista”.

**5.2** O funcionário designado retira os autos do armário “Conclusão/Vista” e procede à movimentação no DCP, guardando-os posteriormente no armário “Processamento – retorno do Juiz/MP”.

**5.3** A equipe de processamento verifica os despachos lançados nos autos, analisa se há alguma pendência no processo e os separa por tipo de arquivamento colocando-os em armário separados da seguinte forma:

a) processamento-distribuído;

b) processamento-não distribuído.

**5.3.1** O servidor designado verifica o atendimento à seguinte condição: “os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, com todas as folhas rubricadas, as certidões preenchidas e assinadas, os mandados juntos, a sentença registrada, a taxa judiciária e as custas pagas, ou extraída certidão para inscrição na dívida ativa, lançado pelo Juiz o respectivo despacho, e o termo de remessa devidamente assinado pelo Titular da serventia” ou à sua ordem (Consolidação Normativa da Corregedoria de Justiça).

**5.3.2** Caso o processo não tenha sido distribuído, a equipe de processamento certifica a não distribuição e providencia a remessa ao arquivo.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

**5.3.3** Caso o despacho determine o arquivamento e o processo tenha sido distribuído, executa os seguintes passos:

- a) acessa o DCP;
- b) procede à baixa on line.

**5.3.4** Em todos os casos acima, o funcionário designado providencia a remessa ao arquivo, executando os seguintes passos:

- a) acessa o DCP, e procede ao arquivamento dos autos;
- b) emite, em quatro vias, o Relatório de Arquivamento;
- c) coloca o maço em caixa-box padronizada, juntamente com três vias do Relatório de Arquivamento;
- d) preenche as etiquetas de identificação do maço;
- e) cola as etiquetas nas caixas-box;
- f) lacra as caixas-box com fita adesiva;
- g) arquivava uma via do relatório de arquivamento na pasta “Arquivo”.

**5.4** Arquivava em pasta própria o formulário “Controle de Coleta de Documentos”, recebido pelo Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), por ocasião da retirada das caixas.

**5.5** Confirma o arquivamento através do DCP.

**5.6** Quando os ofícios de baixa retornarem on line com os atos cumpridos ou com anotação de erro, acessa o DCP, corrige eventual erro ou lança o cumprimento, e preenchendo para cada processo a data do ato cumprido pelo distribuidor.

**5.6.1** Não sendo possível sanar o erro pelos dados eletrônicos, os autos devem ser desarquivados, de ofício, para diligência.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

### 6 DESARQUIVAR DOCUMENTOS

**6.1** A equipe de processamento recebe a solicitação de desarquivamento, por formulário ou petição, com recolhimento de custas adequado, quando devidas, e realiza consulta no DCP para identificar o número do maço onde o processo se encontra.

**6.1.1** Se cabível o recolhimento de custas, nenhuma providencia deve ser tomada antes de certificada a sua correção, devendo o Cartório, independentemente de despacho, intimar o interessado para complementação, se devida.

**6.1.2** Havendo gratuidade nos autos ou tratando-se de correção de erro causado por produto não conforme, o desarquivamento deve ser realizado de imediato.

**6.1.3** Havendo pedido de gratuidade, a petição deve ser encaminhada ao juiz para apreciação.

**6.1.4** Nos casos reputados urgentes, o pedido de desarquivamento é assinado pelo juiz.

**6.1.5** Todo processo desarquivado que não for procurado pelo interessado no prazo de 15 dias, contados da cientificação de que os autos estão disponíveis por qualquer meio idôneo, ou em que forem cumpridas as diligências que motivaram o desarquivamento, devem retornar ao arquivo, independentemente de despacho.

**6.2** Verifica se o maço se encontra no DEGEA.

**6.2.1** Caso o maço se encontre no DEGEA, realiza os seguintes passos:

- a) Envia mensagem pelo correio eletrônico ao DEGEA;
- b) Solicita ao DEGEA, a confirmação no próprio correio eletrônico;
- c) No caso de processos antigos ou hipóteses urgentes, transmite, por meio de fax, o formulário para o DEGEA;
- d) arquiva, na pasta “Petições de Desarquivamento”, a mensagem eletrônica que comprova o envio da solicitação, juntamente com a solicitação de desarquivamento, ou faz informação manual no verso a própria petição ou ofício;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

e) ao receber o processo do DEGEA, retira da pasta “Petições de Desarquivamento” a petição correspondente ao processo e altera a localização interna para “Processamento – retornos diversos”.

**6.3** Em qualquer caso, acessa o DCP, desarquiva os autos e altera a localização interna de acordo com o objeto da petição.

**6.4** Procede à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, informando que os autos se encontram em cartório.

**6.5** Arquiva o processo no armário de “Prazo – aguardando resposta”.

## 7 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de congestionamento	$\frac{[(\text{Quantidade de processos distribuídos}) / (\text{Quantidade de processos arquivados})] \times 100}{}$	Mensal
Índice de Desarquivamento	$\frac{[(\text{Total de processos desarquivados}) / (\text{Total de processos arquivados})] \times 100}{}$	Mensal

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

**8.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de arquivamento	0-6-2-6-3 a	Escrivão/ RE	Pasta	Maço	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Pedido de arquivamento maço administrativo	0-6-2-6-3 a	Escrivão/ RE	Pasta	Maço	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Termo de eliminação de documentos	0-6-2-6-2 a	Escrivão/ RE	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Pedidos de desarquivamento com pendência	0-6-2-6-3 a	Escrivão/ RE	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

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.

### 9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Gerir Acervo Documental.

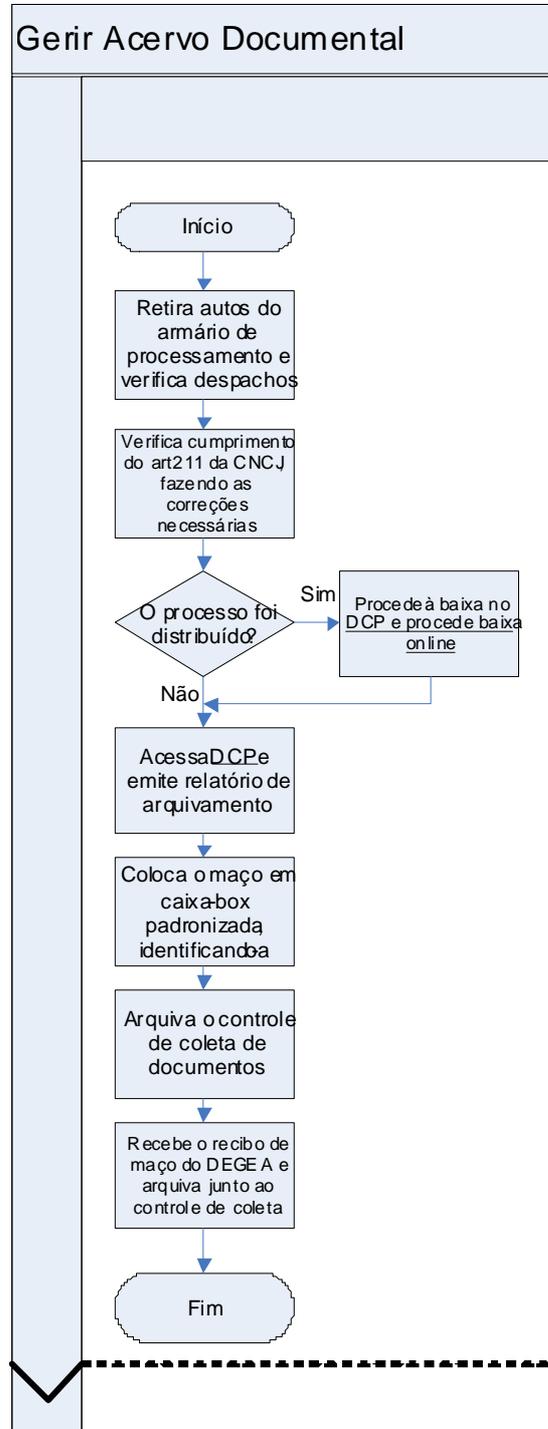
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-007</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 8</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**  
**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERIR ACERVO DOCUMENTAL**





## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERIR ACERVO DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)

