

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO | | |
| | Proposto por: Diretor da Divisão de Operações (DIOPE) | Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) | Aprovado por: Diretor da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM) |

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coleta, entrega, recebimento de documentos acondicionados em caixa-arquivo nas unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) e para cadastramento e auditoria em sistema informatizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM /DEGEA) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). Os documentos coletados, recebidos, cadastrados e auditados serão devidamente arquivados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 14/03/2018.

3 DEFINIÇÕES

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|--|---|
| Caixa-arquivo | Caixa padronizada, que substitui o maço destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento deles. |
| 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. |
| Etiqueta de localização | Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfa-numérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação (CI). |

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 1 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|---|--|
| Sistema ARQGER | Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/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. |
| Arquivo Externo | Empresa contratada (empresa terceirizada) para guarda de caixas arquivo. |
| Condensação | Junção do conteúdo de duas ou mais caixas arquivo, visando a organização do espaço físico. |
| 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. |
| Tombo | Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância. |

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-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 2 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 35/2007 - 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;
- Aviso TJ nº 27/2010 - Avisa que as diretorias dos foros das comarcas e regionais do Poder Judiciário devem permitir ou facilitar o acesso das viaturas utilizadas pelo DEGEA, somente para carga e descarga de caixas-arquivo contendo processos judiciais e outros documentos;
- 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;
- Ato Executivo TJ nº 4.191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 (Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 3 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Divisão de Operações da Diretoria- Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE) | <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a coleta, a entrega e o recebimento de documentos para arquivamento no DEGEA, bem como o cadastramento e a auditoria. |
| Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEARQ) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a coleta, a entrega e o recebimento de documentos para arquivamento no Arquivo Central de São Cristóvão, bem como o cadastramento e a auditoria. |
| Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar o recebimento de documentos para arquivamento no Serviço do Arquivo Regional de Itaipava;• Coordenar o armazenamento nos Centros de Informação das caixas-arquivo recebidas. |
| Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Diretoria- Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES) | <ul style="list-style-type: none">• Coordenar o armazenamento nos centros de informação das caixas-arquivo recebidas pelo SEARQ. |
| Prestador de Serviço | <ul style="list-style-type: none">• Conferir requisitos de caixa-arquivo;• preencher formulário de coleta de caixa-arquivo;• entregar documentos;• conferir documentos, processos e movimentar caixas-arquivo;• receber documentos e processos por meio do sistema ARQGER;• operar sistema SISCOMA;• cadastrar documentos acondicionados em caixas-arquivo no sistema ARQGER;• movimentar documentos em caixas arquivo;• conferir documentos e processos. |

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 4 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As atividades descritas nesta RAD disciplinam a coleta das caixas-arquivo previamente preparadas pela UO para envio ao DEGEA, a entrega de documentos desarchiveados, observados os requisitos descritos na RAD-DGCOM-02 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, o recebimento de documentos para arquivamento, e o cadastramento e auditoria do acervo arquivístico, que compreendem as atividades operacionais e o lançamento de informações no sistema ARQGER realizados nas dependências do DEGEA.

6.1.1 Nas UOs localizadas na Comarca da Capital (Foro Central e foros regionais) a coleta de caixas-arquivo é realizada pelo Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ SEMGM).

6.1.2 Cabe à UO cumprir os requisitos para remessa de caixas-arquivo para o DEGEA e receber os documentos entregues pelo SEMGM 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 desarchiveamento 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:

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 5 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3.1** A coleta efetuada pelo SEARQ-Coleta é realizada de acordo com o cronograma de coleta de caixa-arquivo disponibilizado na página do DEGEA na Intranet pelo caminho Institucional/ DiretoriasGerais/ DGCOM/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;
 - mediante atuação do DGLOG/SEMGM no Foro Central e foros 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.
- 6.5** A entrega de documentos é realizada diariamente pelo SEMGM nas UOs localizadas no Foro Central e foros regionais. Nas demais UOs a entrega de documentos é realizada por meio da Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX).
- 6.6** A entrega de documentos realizada pelo SEARQ-Coleta ocorre quando há solicitação em caráter emergencial proveniente de magistrado, escrivão, assessor ou gestor de unidade administrativa.
- 6.7** As devoluções e remessas de recibo de maço são realizadas por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 6.8** As unidades organizacionais que reencaminharem a caixa-arquivo ao DEGEA sem proceder à correção informada no FRM-DGCOM-010-03 - Formulário de Motivo de Devolução da Caixa-Arquivo serão notificadas por meio de memorando endereçado ao chefe de serventia ou, em casos de reiteração, ao magistrado.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 6 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.9** As caixas-arquivo do processo de “Cadastrar e Auditar Acervo Arquivístico” são oriundas da empresa contratada, da Central de Atendimento, do Serviço de Desarquivamento de Documentos e do Serviço do Arquivo de Itaipava.
- 6.10** Após o cadastramento, as caixas arquivo oriundas das empresas contratadas são encaminhadas para o Arquivo 11 – *Milano*, com o devido registro de saída no sistema ARQGER.
- 6.11** O envio de solicitação de caixas-arquivo para a empresa contratada é realizado por meio do correio eletrônico institucional.
- 6.11.1** O registro de movimentação de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – *Milano* é realizado no sistema ARQGER.
- 6.12** O recebimento de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 09 – *Recall* é realizado no ARQGER, por meio do menu “Arquivo Externo”, não havendo envio de caixas para o Arquivo 09 – *Recall*.

7 COLETAR DOCUMENTOS NAS COMARCAS DO INTERIOR

- 7.1** O SEARQ-Coleta cumpre o cronograma de coleta de caixa-arquivo. Caso a quantidade de caixas-arquivo a serem coletadas nas UO das comarcas do interior ultrapasse a capacidade de transporte da viatura, o excedente é coletado no prazo de 10 (dez) dias úteis após a coleta realizada.
- 7.2** O funcionário do SEARQ-Coleta 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.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 7 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.3** Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o funcionário do SEARQ-Coleta procede à coleta dos documentos.
- 7.3.1** No ato da coleta, o funcionário do SEARQ-Coleta preenche o formulário FRM-DGCOM-010-01 - Controle de Coleta de Documentos, em 2 (duas) vias, entrega a 1ª via à UO e retira as caixas-arquivo para transporte.
- 7.3.2** Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, informa à UO e registra a ocorrência no FRM-DGCOM-010-01.
- 7.4** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura e as transporta para o DEGEA.
- 7.5** Disponibiliza as caixas-arquivo na área “Caixas-arquivo Coletadas”.
- 7.6** A 2ª via do FRM-DGCOM-010-01 é arquivada pelo SEARQ em pasta.
- 7.7** A coleta de caixas-arquivo das UOs localizadas no Foro Regional de Itaipava é realizada diretamente pelo SEAIT, que realiza os procedimentos previstos nos itens 7.2, 7.3, 7.5 e 7.6.

8 COLETAR DOCUMENTOS NOS FOROS REGIONAIS DA COMARCA DA CAPITAL

- 8.1** O SEARQ-Coleta se dirige aos foros regionais da Comarca da Capital e realiza a coleta das caixas-arquivo armazenadas no SEMGM.
- 8.2** Confere a quantidade de caixas-arquivo a serem armazenadas na viatura no formulário emitido pela DGLOG/DIMEX e envia em conjunto ao Arquivo Central.
- 8.2.1** Caso a coleta ultrapasse a capacidade da viatura, nas UOs localizadas nos foros regionais da Comarca da Capital, o excedente é coletado em até 03 (três) dias úteis após a coleta realizada.
- 8.3** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 8 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.4 Lança as informações do “Controle de Coleta de Documentos” da DIMEX e arquiva a 1ª via do formulário “Controle de Coleta de Documentos”, no SEARQ-Coleta.

8.5 Disponibiliza as caixas-arquivo na área “Caixas-arquivo Coletadas”.

9 COLETAR DOCUMENTOS NO FORO CENTRAL

9.1 O SEARQ-Coleta se dirige ao Foro Central e realiza a coleta das caixas-arquivo armazenadas no SEMGM.

9.2 Retira a quantidade de caixas-arquivo a serem armazenadas na viatura junto com o formulário “Remessa de Caixas ao DEGEA” e as guias de entrega do SISCOMA, emitidos pelo SEMGM, e envia em conjunto ao Arquivo Central.

9.3 Acondiciona as caixas-arquivo na viatura.

9.4 Disponibiliza as caixas-arquivo na área “Caixas-arquivo Coletadas”.

9.5 Dá entrada da guia de entrega do SISCOMA e lança as informações na planilha Índice de Devolução.

9.6 Arquiva o formulário “Remessa de Caixas ao DEGEA” e a “Guia de entrega SISCOMA”, emitidos pelo SEMGM, no SEARQ-Coleta.

10 DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO

10.1 O SEARQ-Coleta recebe as caixas-arquivo a serem devolvidas às UOs juntamente ao FRM-DGCOM-010-02 – Controle de Devolução de Caixas-arquivo e com uma via do FRM-DGCOM-010-04 – Controle de Recebimento de Devolução de Caixas-arquivo.

10.1.1 As caixas-arquivo a serem devolvidas às UOs localizadas no foro central são lançadas mediante registro no SISCOMA pelo SEARQ que providencia o envio ao SEMGM.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 9 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.2** O funcionário do SEARQ-Recepção realiza a distribuição das caixas-arquivo na área de rotas atendidas pelo SEARQ-Coleta. O funcionário do SEARQ-Coleta efetua a devolução das caixas-arquivo de acordo com o cronograma de coleta de caixas-arquivo.
- 10.3** Entrega as caixas-arquivo à UO e solicita o recebimento na 1ª via do FRM-DGCOM-010-02 com aposição de rubrica, matrícula completa (Ex.: 01/000000) e nome legíveis.
- 10.3.1** Em caso de funcionário terceirizado ou estagiário, solicita o recebimento no FRM-DGCOM-010-02 com aposição de rubrica, número do CPF e nome legíveis.
- 10.3.2** O funcionário do SEARQ-Coleta confirma o retorno do FRM-DGCOM-010-02 por meio do FRM-DGCOM-010-04
- 10.4** Encaminha a 1ª via do FRM-DGCOM-010-02 e o FRM-DGCOM-010-04 ao SEARQ-Recepção.
- 10.5** O SEARQ-Recepção confirma a entrega do FRM-DGCOM-010-02 por meio do FRM-DGCOM-010-04 e arquiva em pasta.

11 ENTREGAR DOCUMENTOS

- 11.1** O SEARQ-Coleta recebe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES) os documentos para serem encaminhados às UO em situação emergencial.
- 11.2** 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.
- 11.2.1** Em caso de funcionário terceirizado ou estagiário, solicita o recebimento na guia de desarquivamento com aposição do número do CPF, rubrica e nome legíveis.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 10 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.2.2 Caso a guia de desarquivamento apresente nome ou matrícula ilegíveis, solicita à UO a correção.

11.3 Envia guia de desarquivamento ao SEDES.

12 CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP

12.1 As caixas-arquivo coletadas pelo SEARQ-Coleta são retiradas das viaturas e/ou caminhões e colocadas na área “Caixas-arquivo Coletadas”.

12.2 O funcionário verifica a modalidade de recebimento. Caso a caixa-arquivo contenha processos movimentados pelo sistema DCP encaminha para recebimento informatizado. Caso a caixa-arquivo contenha processos movimentados por outros sistemas ou documentos administrativos separa para conferência posterior.

12.3 A conferência e o recebimento de processos movimentados pelo sistema DCP são efetuados por rotina específica do sistema ARQGER.

12.4 O funcionário abre a caixa-arquivo oriunda da área “Caixas-arquivo coletadas” e registra o número de distribuição de um dos processos constantes. O sistema ARQGER informa automaticamente todos os processos vinculados pela UO àquela caixa-arquivo.

12.5 Registra os números de distribuição dos demais processos existentes na caixa-arquivo, inclusive de seus apensos e anexos, para conferência.

12.5.1 Caso o conteúdo da caixa-arquivo não esteja de acordo com a movimentação realizada pela UO no sistema DCP, o funcionário informa no sistema inconsistência e confirma o recebimento. Caso não haja possibilidade do registro da inconsistência, recusa o recebimento desta, preenche o formulário FRM-DGCOM-010-03 em uma via e encaminha a caixa-arquivo para a área “Caixa-Arquivo para Devolução”.

12.5.2 SEAIT procede conforme item 14.2.2.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 11 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12.6 Caso não exista divergência de conteúdo, confirma o recebimento da caixa-arquivo com a numeração atribuída pela UO (número de maço), cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.

12.7 As caixas-arquivo com a etiqueta ARQGER são encaminhadas ao SEDES.

12.7.1 No SEAIT, após recebimento, as caixas-arquivos são encaminhadas para armazenamento de acordo com as etiquetas de localização.

13 CONFERIR E RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS

13.1 O funcionário abre a caixa-arquivo retira os documentos constantes e confere a comarca, UO, número do maço, número do processo / distribuição, apenso, volume e partes constantes na guia de pedido de arquivamento.

13.1.1 Caso haja divergência na guia de pedido de arquivamento com o conteúdo da caixa-arquivo, recusa o recebimento.

13.1.1.1 A caixa-arquivo recusada é encaminhada para a área “Caixas-arquivo para Devolução”, sendo a UO comunicada sobre o motivo do não recebimento, por meio do FRM-DGCOM-010-03, emitido em uma via.

13.2 Caso não exista divergência de conteúdo, confirma o recebimento da caixa-arquivo ainda com a numeração atribuída pela UO (número de maço), cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.

13.3 No Arquivo Central, as caixas-arquivo com a etiqueta ARQGER são encaminhadas ao SEDES.

13.4 No SEAIT, após recebimento, as caixas-arquivo são encaminhadas para armazenamento de acordo com as etiquetas de localização.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 12 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

14 DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO

14.1 Devolver caixa-arquivo às UOs localizadas no Foro Central

14.1.1 A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para que seja efetuado o devido acerto no sistema de movimentação processual.

14.1.2 Analisa as informações contidas no FRM-DGCOM-010-03 com a etiqueta de identificação e o sistema ARQGER.

14.1.2.1 Caso haja divergência, providencia a correção do FRM-DGCOM-010-03.

14.1.3 Cola a etiqueta de código de barras na caixa-arquivo.

14.1.4 Vincula no SISCOMA os dados da caixa-arquivo à etiqueta de código de barras.

14.1.5 Emite a guia de remessa e confere com as informações contidas na caixa-arquivo.

14.1.5.1 Caso haja divergência, providencia a correção e reimprime a guia de remessa.

14.1.5.1.1 Identifica as caixas-arquivo destinadas ao SEMGM.

14.1.5.1.2 Disponibiliza as caixas-arquivo para o SEARQ-Coleta.

14.1.5.1.3 Lança as informações da guia de remessa emitida pelo SISCOMA na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.

14.1.5.1.4 Envia as caixas-arquivo para o SEARQ-Coleta.

14.1.5.1.5 Recebe o FRM-DGCOM-010-02 e registra a entrega no FRM-DGCOM-010-04, lançando as informações.

14.2 Devolver caixa-arquivo às demais UOs

14.2.1 A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para que seja efetuado o devido acerto no sistema de movimentação processual.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 13 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 14.2.2** SEAIT entra em contato com a UO via telefone (ramal) para solicitar a correção da inconsistência verificada. Caso esta não seja resolvida procede conforme itens 14.2.1, 14.2.3 a 14.2.5, devolve a caixa-arquivo ao funcionário da UO, que lança o nome, matrícula e assinatura no FRM-DGCOM-010-02 e arquiva o FRM-DGCOM-010-02.
- 14.2.3** Para devolução da caixa-arquivo, o funcionário analisa as informações contidas no FRM-DGCOM-010-03 com a etiqueta de identificação e o sistema ARQGER.
- 14.2.4** Caso as informações estejam divergindo, providencia a correção para posterior remessa à UO.
- 14.2.5** Preenche o formulário FRM-DGCOM-010-02 com as informações das caixas-arquivo a serem devolvidas, em duas vias.
- 14.2.5.1** No caso de caixas-arquivo a serem devolvidas aos fóruns regionais, o FRM-DGCOM-010-02 é preenchido em três vias.
- 14.2.6** Registra a devolução no FRM-DGCOM-010-04 em duas vias.
- 14.2.7** Envia as caixas-arquivos para o SEARQ-Coleta, em conjunto com o FRM-DGCOM-010-02 e a 2ª via do FRM-DGCOM-010-04 e a 1ª via fica arquivada no SEARQ.
- 14.2.8** O funcionário do SEARQ-Coleta devolve a caixa-arquivo ao funcionário da UO, que lança o nome, matrícula e assinatura no FRM-DGCOM-010-02.
- 14.2.9** O FRM-DGCOM-010-02 é devolvido ao SEARQ, após registro de recebimento pela UO.
- 14.2.10** O SEARQ-Recepção registra a entrega efetuada no FRM-DGCOM-010-04 e arquiva o FRM-DGCOM-010-02.
- 14.2.11** Lança as informações do FRM-DGCOM-010-04 na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 14 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

15 ENCAMINHAR CAIXA-ARQUIVO PARA O SEDES

15.1 As caixas-arquivo recebidas são organizadas em lotes e encaminhadas ao SEDES, após o devido registro de saída de lote de caixa no sistema ARQGER.

16 CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO

16.1 O SEARQ – Cadastramento, recebe caixas-arquivo contendo documentos a serem cadastrados. O Arquivo de Rio Bonito e o SEAIT cadastram as caixas armazenadas nos seus respectivos serviços. O funcionário acessa o sistema ARQGER, retira os documentos da caixa-arquivo, registra o código da etiqueta ARQGER e efetua a entrada da caixa arquivo e inicia o cadastramento dos documentos.

16.1.1 No caso dos processos informatizados cadastrados nos sistemas de movimentação processual, registra no sistema ARQGER apenas o número de distribuição e o sistema ARQGER informa automaticamente todas as informações vinculados pela UO àquele processo.

16.2 Confere as informações do sistema com o processo a ser cadastrado. Caso o sistema ARQGER não apresente a informação do número de volume, registra a quantidade que o compõe.

16.2.1 Caso haja inconsistências referente aos dados do processo a ser cadastrado no sistema ARQGER, realiza as correções necessárias no campo de observação e altera se for o caso o número de volumes indicado pela unidade.

16.2.2 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.

16.2.3 Registra os dados adicionais:

- a) unidade de arquivamento;
- b) quantidade do documento;

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 15 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- c) classificação;
- d) tipo de documento,
- e) período
- f) identificação da UO.

16.2.4 Caso não seja possível classificar o documento, marcar o campo “não classificável”.

16.2.5 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;
- d) nome das partes;
- e) tipo de ação;
- f) número de volumes.

16.2.6 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;
- f) número de volumes.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 16 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

16.2.7 Se a caixa-arquivo contiver processos de origem da 2ª instância, efetua o cadastramento individual dos mesmos registrando o número de distribuição e o número de volumes. Para os processos que não apresentem número de distribuição informatizado ou número de tomo, deve ser observada a forma de cadastramento descrita no item 16.2.6.

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

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

16.3 Acondiciona os processos ou documentos administrativos na caixa-arquivo.

16.4 Em seguida, as caixas-arquivo são disponibilizadas para armazenagem.

16.4.1 No Arquivo de Rio Bonito e no SEAIT as caixas-arquivo são encaminhadas para os centros de informação.

17 AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

17.1 O SEARQ-Cadastramento recebe da Central de Atendimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/CEATE), do Serviço de Desarquivamento de Documentos (DGCOM/SEDES) e do Serviço do Arquivo de Itaipava (DGCOM/SEAIT), a numeração das caixas ou as caixas para a auditoria.

17.2 O Arquivo de Rio Bonito, subordinado à DIOPE, e o SEAIT auditam as caixas armazenadas nos seus respectivos serviços, quando solicitado por outro serviço do DGCOM/DEGEA ou quando as mesmas possuem conteúdo a serem auditados.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 17 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 17.3** No caso de receber a numeração das caixas, o serviço pesquisa no sistema ARQGER a localização das caixas-arquivo e solicita as mesmas a unidade competente.
- 17.3.1** Caso a caixa-arquivo esteja armazenada na empresa contratada, solicita o atendimento da mesma por correio eletrônico.
- 17.3.2** Confere o conteúdo da caixa-arquivo em observância ao cadastrado no sistema ARQGER.
- 17.3.3** Caso o processo esteja cadastrado por tomo/ano e o processo possua distribuição, exclui o tomo/ano cadastrado na tela do sistema ARQGER e procede conforme itens 16.1 a 16.2.1.
- 17.3.4** Caso o processo possua apenas o tomo/ano, insere as partes e a ação na tela do sistema ARQGER.
- 17.3.5** Caso os processos estejam cadastrados por distribuição e não apresentem órgão e maço, exclui as distribuições e cadastra novamente conforme itens 16.1 a 16.2.1.
- 17.3.6** Caso a caixa-arquivo apresente UO extinta, realiza o recadastramento.
- 17.3.7** Caso haja inconsistências quanto aos dados do processo cadastrado no sistema ARQGER, procede conforme item 16.2.5.
- 17.3.8** Caso haja processo sem estar cadastrado na caixa-arquivo, procede conforme itens 16.1 a 16.2.5 para cada caso, acondiciona na caixa-arquivo e registra a não conformidade no FRM-DGCOM-024-01.
- 17.4** Registra no campo de maço, do sistema ARQGER, o termo “AUDITADO” e grava as alterações realizadas.
- 17.5** Disponibiliza caixas arquivo para armazenagem, registrando sua saída, por meio do sistema ARQGER.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 18 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

18 INDICADOR

| NOME | FÓRMULA | PERIODICIDADE |
|--------------------------|--|---------------|
| Caixas-arquivo coletadas | $[\Sigma (\text{Caixas-arquivo recebidas}) + \Sigma (\text{Caixas-arquivo devolvidas})]$ | Mensal |

19 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

19.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|-------------|-----------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Controle de coleta de documentos (FRM-DGCOM-010-01) | 0-6-2-6-3 d | SEARQ-Coleta | <u>Irrestrito</u> | Pasta | Assunto / Comarca / UO / Data | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Controle de Devolução de Caixas-arquivo (FRM-DGCOM-010-02) | 0-6-2-2 g | SEARQ-Recepção/ SEAIT | <u>Irrestrito</u> | Pasta | Data / UO | Condições apropriadas | 5 anos | Eliminação na UO |
| Controle de recebimento de devolução de caixas-arquivo (FRM-DGCOM-010-04) | 0-6-2-2 g | SEARQ-Recepção | <u>Irrestrito</u> | Pasta | Data / UO | Condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Planilha de índice de devolução | 0-0-3 b | SEARQ-Recepção | <u>Irrestrito</u> | Disco Rígido | Data / UO | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |
| Cópia de correspondência expedida (e-mail) | 0-6-2-2 j | SEAIT | <u>Irrestrito</u> | Disco Rígido | Data / UO | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 2 anos | Eliminação na UO |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 19 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Coletar Documentos nas Comarcas do Interior;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Coletar Documentos nos Foros Regionais da Comarca da Capital;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Coletar Documentos no Foro Central;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Devolver Caixas-arquivo;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Entregar Documentos;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Conferir e Receber processos movimentados pelo Sistema DCP;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Conferir e Receber documentos administrativos e processos movimentados por outros sistemas;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Devolver caixa-arquivo; Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar recibo de caixa-arquivo;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Documentos acondicionados em caixas-arquivo;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Auditar caixa-arquivo.

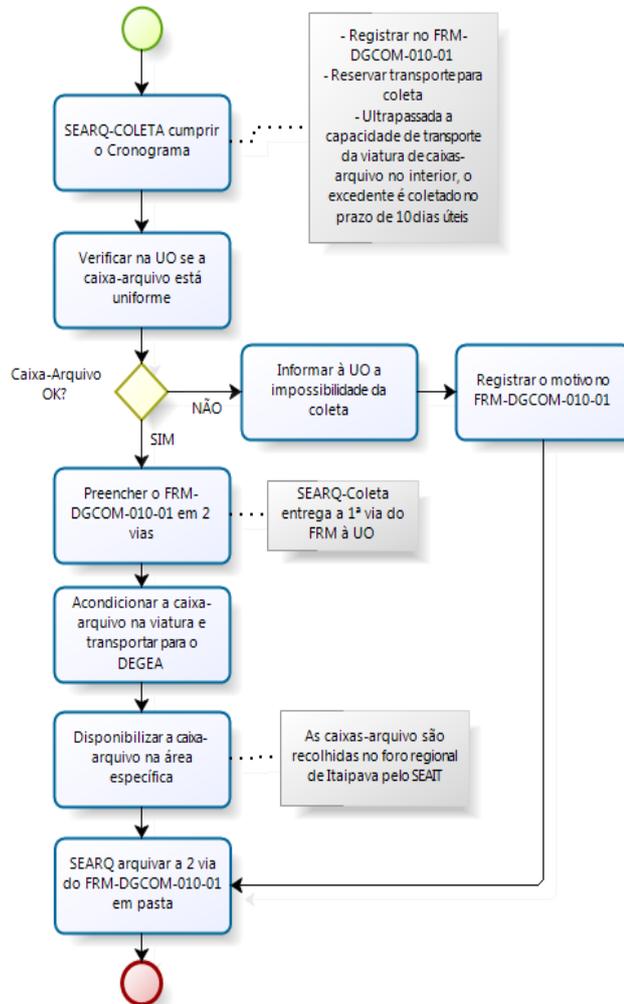
=====

| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 20 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

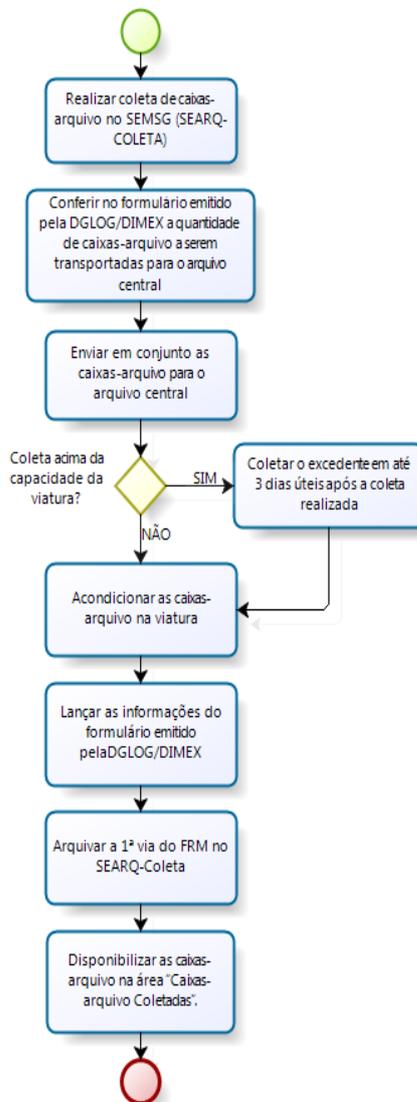
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COLETAR DOCUMENTOS NAS COMARCAS DO INTERIOR



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

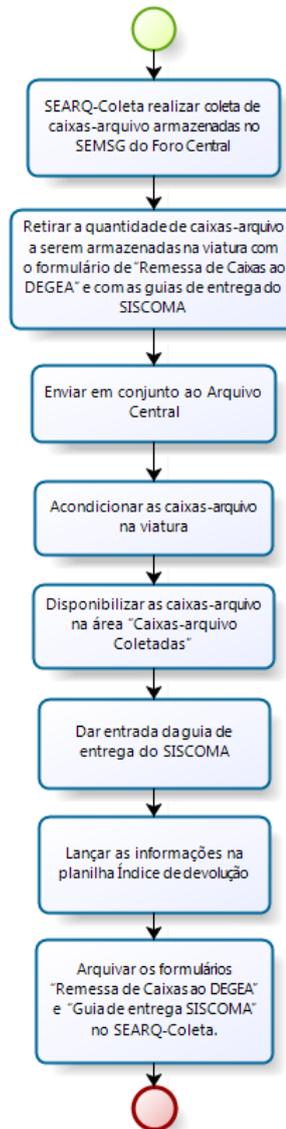
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COLETAR DOCUMENTOS NOS FOROS REGIONAIS DA COMARCA DA CAPITAL



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COLETAR DOCUMENTOS NO FORO CENTRAL

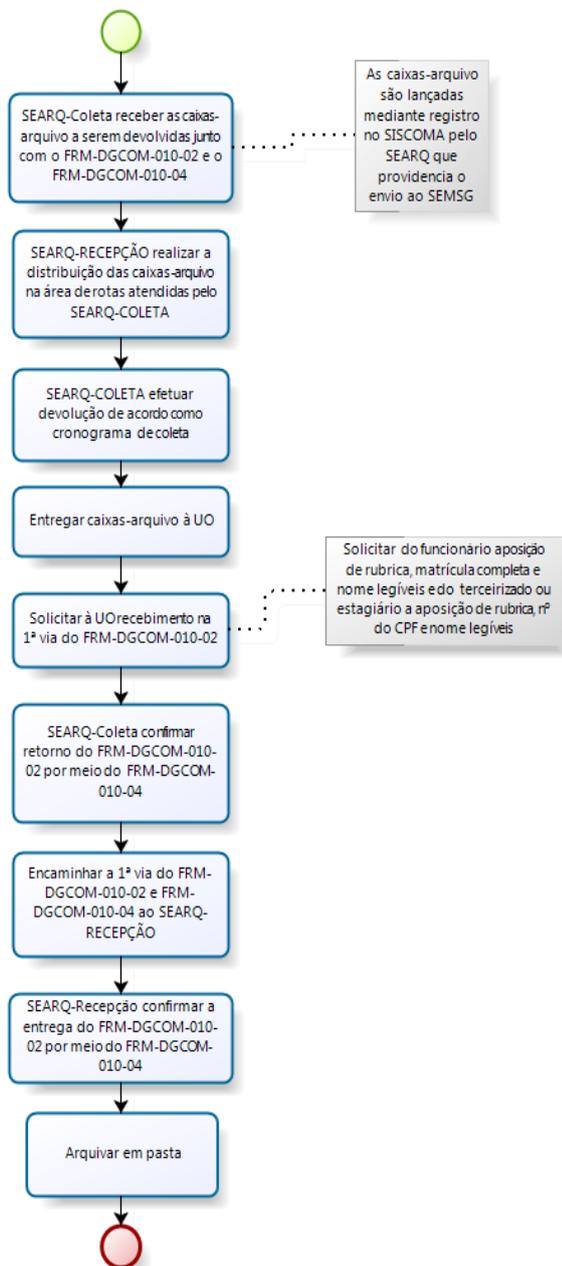


| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 23 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-010

Revisão:

04

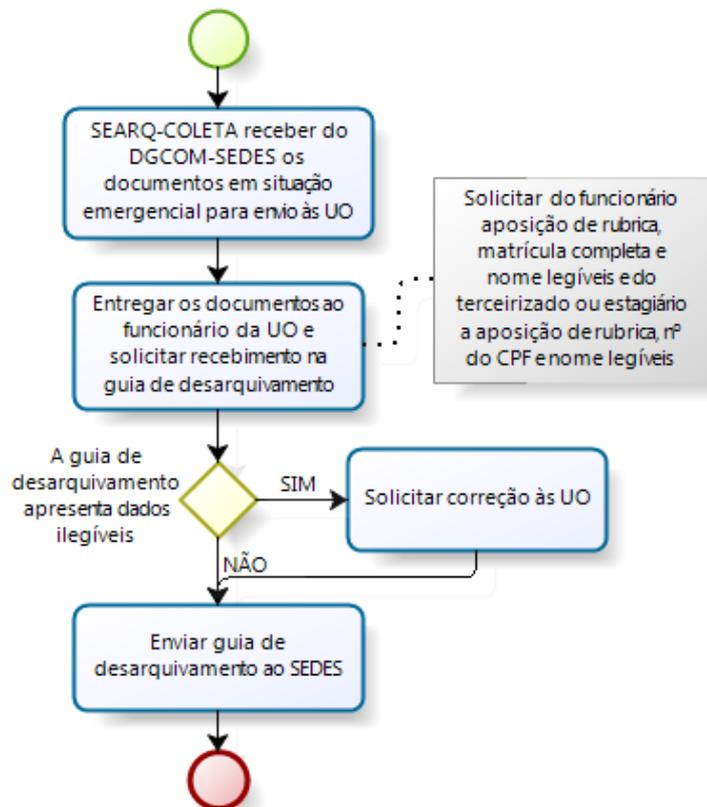
Página:

24 de 31

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENTREGAR DOCUMENTOS

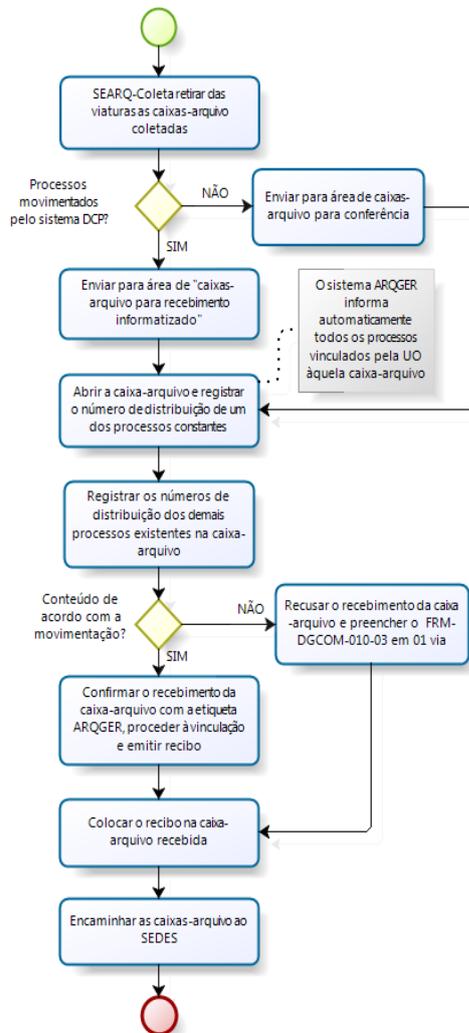


| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 25 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

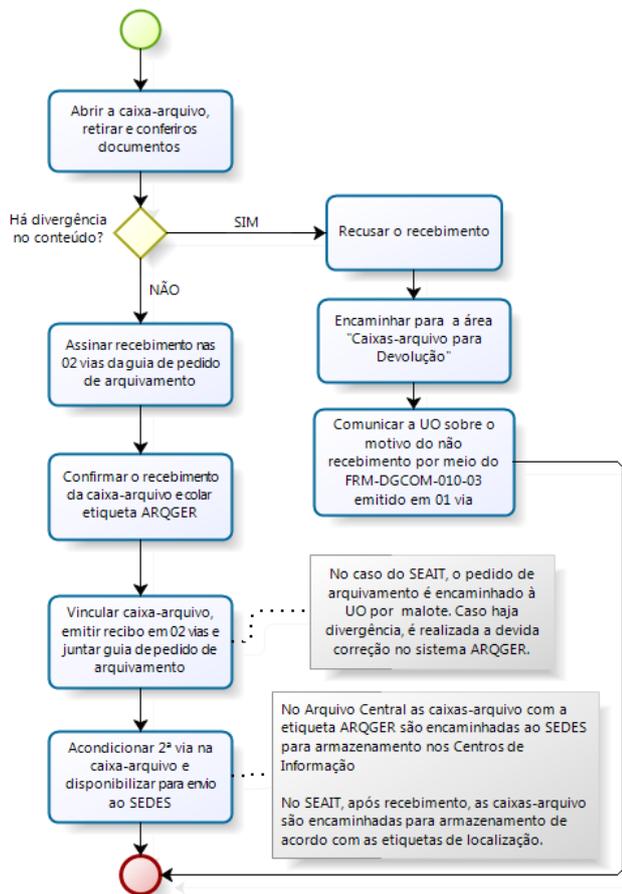
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR E RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-010

Revisão:

04

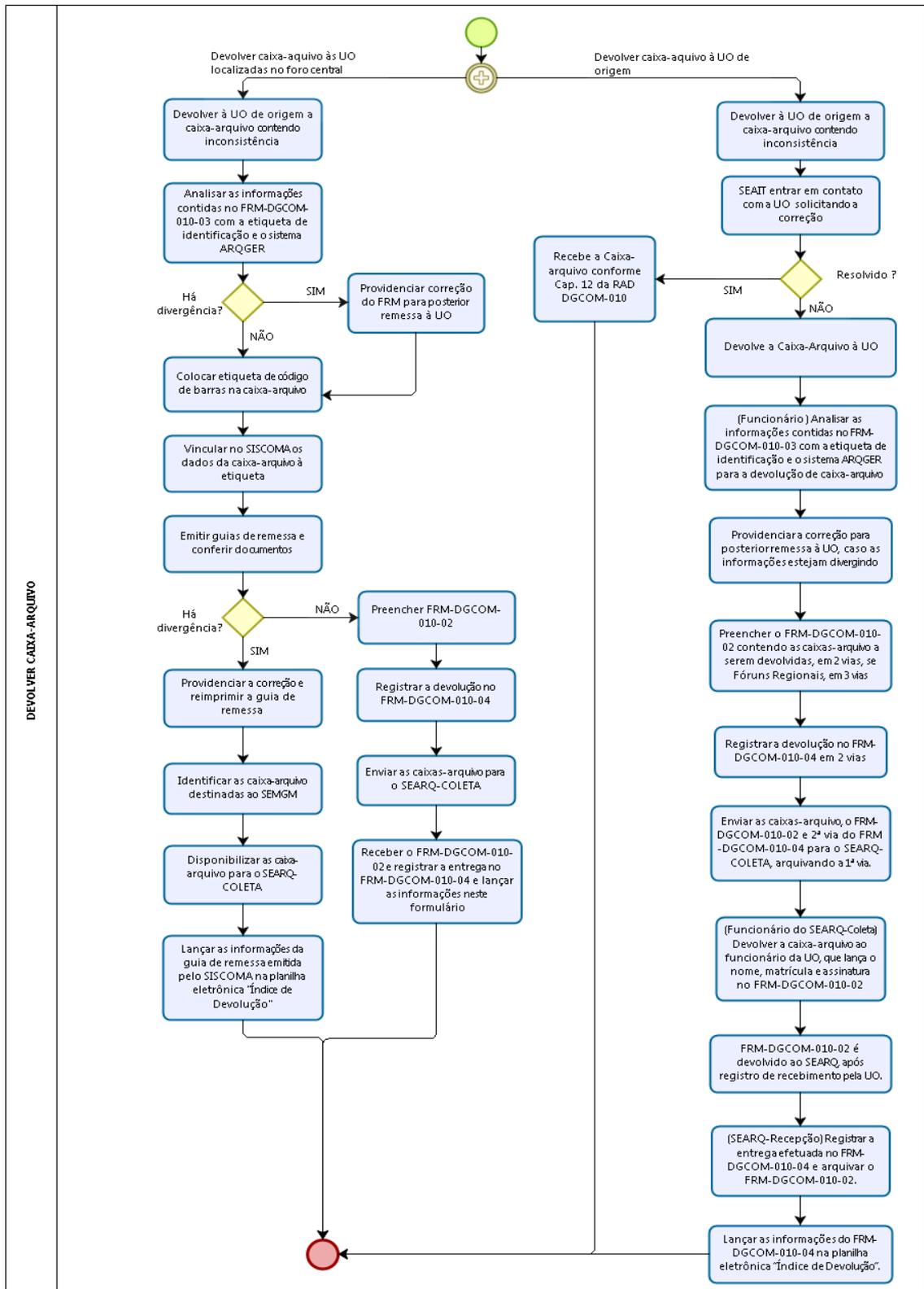
Página:

27 de 31

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

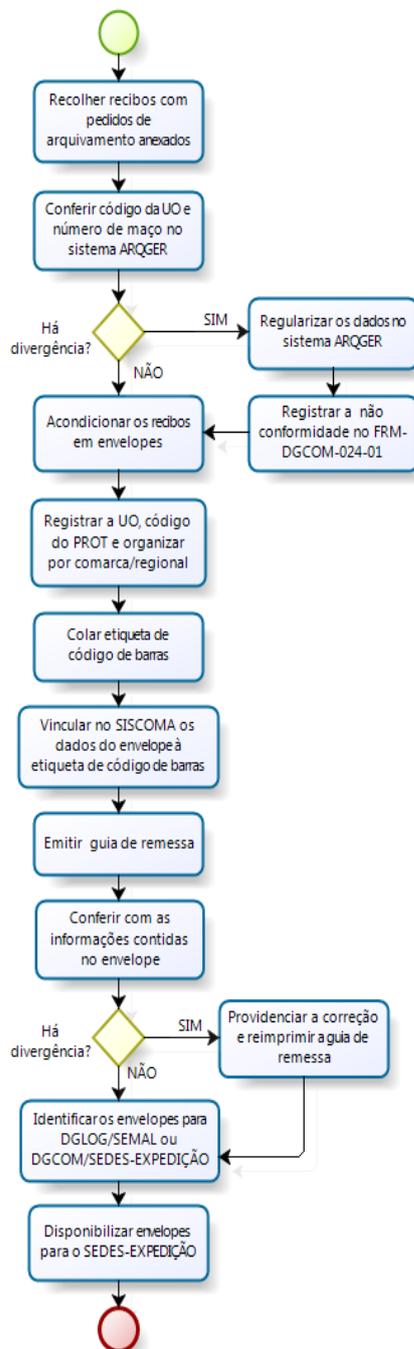
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR RECIBO DE CAIXA-ARQUIVO

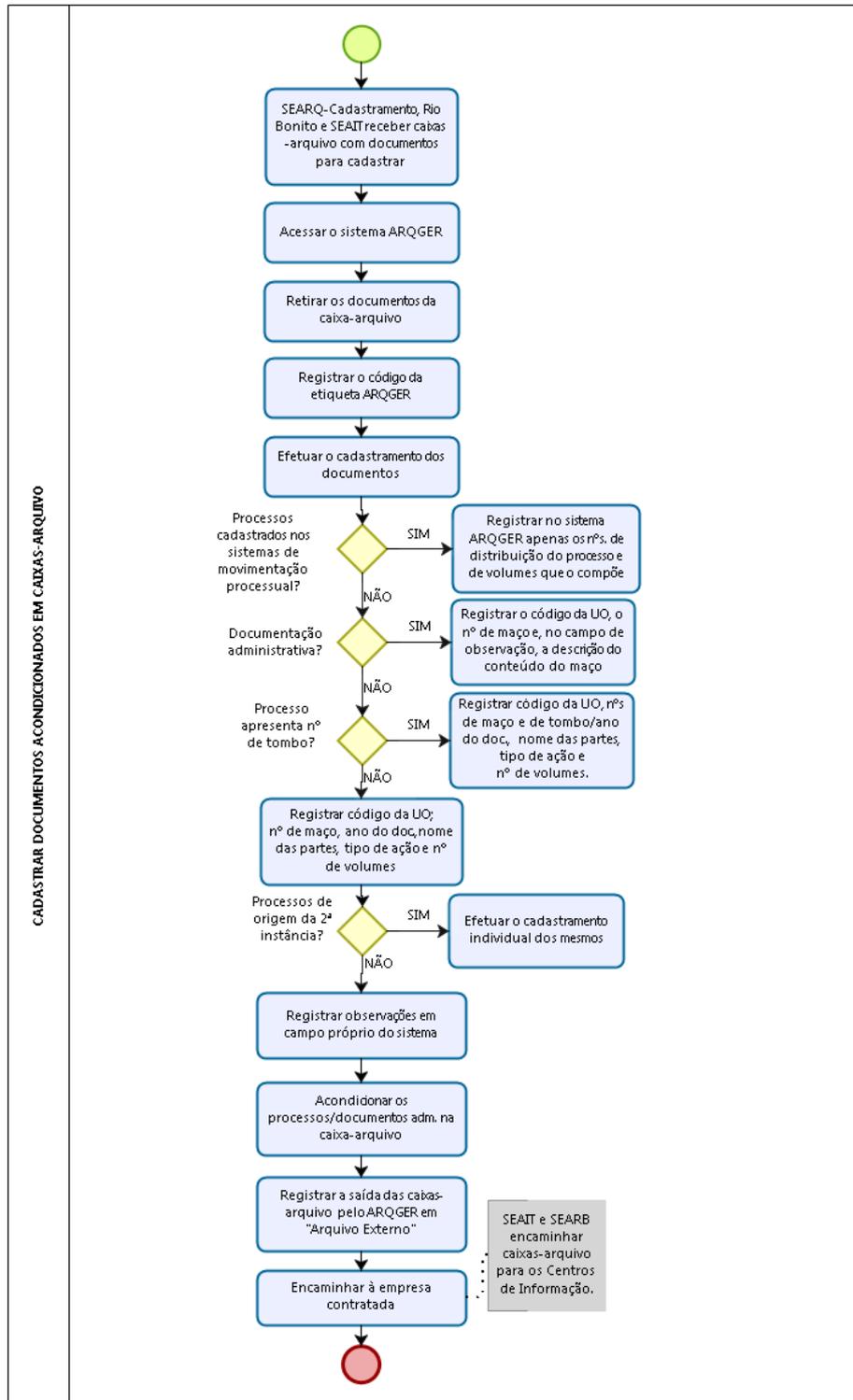


| | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003 | Código: RAD-DGCOM-010 | Revisão: 04 | Página: 29 de 31 |
|---|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

