



SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

Juiz Direito Coordenador do SIGA/JEC

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação de arquivamento e desarquivamento de processos judiciais e documentos administrativos do Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 30/06/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica (GREER) eletrônica)	Documento emitido eletronicamente destinado ao recolhimento das receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, vertidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e demais instituições autorizadas.
Maço administrativo	Conjunto de documentos administrativos reunidos para remessa ao arquivo.
<u>Petição Avulsa</u>	<u>Documentos de processo arquivado e/ou descartado.</u>

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 1 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- 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;
- Ato Normativo TJ nº 14/2009 - Resolve que o arquivamento especial poderá ser realizado, excepcionalmente, pela serventia judicial, independentemente de prévia autorização da Superior Administração, desde que atendidos os requisitos que menciona, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 12/2010 - Resolve instituir o pedido de desarquivamento eletrônico de processos judiciais, por meio do preenchimento e pagamento da Guia de Recolhimento de Receita Judiciária Eletrônica - GRERJ Eletrônica - Pedido de Desarquivamento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 2 de 15
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

- PROVIMENTO CGJ Nº20/2012 - Altera o caput do artigo 171: Sob pena de caracterização de falta funcional, os autos dos processos findos não poderão ser arquivados sem que o Escrivão ou Responsável pelo Expediente certifique estarem integralmente pagas as custas e a taxa judiciária devidas ou, em caso contrário, sem que faça expedir certidão de débito para fins de cobrança da dívida, observado o disposto nos artigos 229-A e 229-B.
- Ato Executivo TJ nº 5156/2009 – Resolve que os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 90 (noventa) dias da data do arquivamento definitivo.
- Provimento nº 16/2008 – Resolve que a serventia judicial poderá efetuar, excepcionalmente, a exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, como a petição recebida cujo processo esteja arquivado, e não contenha pedido de desarquivamento.
- Manual do DCP – Cível;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	Decidir sobre solicitações de desarquivamento de processos judiciais, em que configure gratuidade de justiça.
Chefe de Serventia Judicial	Gerenciar o encaminhamento de processos judiciais ao <u>Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA)</u> , para arquivamento.
Preparação administrativa/apoio logístico	Receber, analisar, registrar, arquivar e desarquivar documentos e processos judiciais do JEC.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O desarquivamento de processos é feito mediante:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 3 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

- requerimento da parte pelo Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento;
- por meio de petição, quando requerida gratuidade de justiça;
- por meio de requisição judicial.

6.2 O cartório procede ao desarquivamento de documentos administrativos quando tem necessidade de consultar alguma informação contida nesses documentos.

7 DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

• Com GRERJ Eletrônica

7.1 A parte solicita o desarquivamento diretamente, pelo Portal do TJERJ, GRERJ Eletrônica – Pedido de Desarquivamento, dispensada a apresentação de petição para requerimento de desarquivamento de processo.

7.2 Recolhidas as custas, o pedido de desarquivamento é automaticamente direcionado ao [DGC/COM/DEGEA](#).

• No Caso de Pedido de Gratuidade de Justiça para Desarquivamento em Petição Avulsa (Documentos Referentes aos Processos Arquivados ou Descartado)

7.3 O servidor recebe petição devidamente protocolada com pedido de desarquivamento de processo.

7.4 O Servidor verifica, no sistema DCP, se os autos estão arquivados ou descartados.

7.4.1 Comprovado o arquivamento ou descarte, emite certidão contendo a data de arquivamento ou data do descarte.

7.5 Remete a certidão com a petição ao Juiz,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 4 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

7.6 Para possibilitar o rastreamento do expediente na serventia, o servidor deve lançar a localização interna da petição avulsa, no campo OBSERVAÇÃO, quando a informação for tão somente para a serventia e/ou AVISO quando a informação for para as partes.

7.7 O andamento da petição avulsa fica disponível na tela de consultas processuais na *internet* como “AVISO AO ADVOGADO”.

7.7.1 Deferido o pedido, solicita o desarquivamento no sistema DCP, procedendo da seguinte forma:

- clica em “andamento individual”;
- preenche o nº do processo;
- clica em “novo” e automaticamente abre a tela de “pedido de desarquivamento”.

7.7.2 Os demais despachos devem ser analisados a fim de verificar a necessidade de publicação livre e/ou encaminhamento da petição avulsa ao processamento ou digitação.

7.8 Para Publicar o despacho no sistema DCP, através de “publicação livre”, deve proceder da seguinte forma:

- clica em “envio eletrônico”;
- “publicação” > “publicação livre” > “novo”;
- preenche o nº do processo, transcreve o despacho e grava;
- Anota a data do expediente da publicação e atualiza a localização interna da petição avulsa no campo OBSERVAÇÃO e/ou AVISO, no sistema DCP, guardando o expediente em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 5 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

7.9 Após a publicação anota a data em que foi publicado o despacho, na petição.

7.9.1 Verifica a data em que foi publicado o despacho no sistema DCP da seguinte forma:

- clica em “envio eletrônico” > publicação > “remessas”;
- preenche a data do expediente de remessa ao DJERJ;
- clica no centro da tela “expediente” onde aparece a data de publicação.

7.9.2 Verifica expediente publicado no DJERJ da seguinte forma:

- acessa o DJERJ;
- informa a data da publicação;
- informa o número do processo (se for numeração nova, seleciona “numeração única”; se antiga, seleciona “1ª instância”);
- clica em “pesquisar” onde verifica a data e as folhas de publicação do despacho.

7.10 Guarda a petição em pasta própria atualizando a localização interna.

8 RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEGEA

8.1 Recebe os autos do DEGEA, retira a petição da pasta própria, se houver, anexando-a aos autos.

8.2 Acessa o sistema DCP, lança a data do desarchivamento dos autos.

8.3 Altera a localização interna no sistema DCP, de acordo com o objeto da petição.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 6 de 15
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

- 8.4 Caso haja outro pedido além de desarquivamento, separa os autos para a equipe de processamento, se for o caso, que o envia à conclusão.
- 8.5 Observa se a petição contém apenas pedido de desarquivamento, publica ato ordinatório para ciência das partes, informa no sistema DCP e guarda o processo na estante “PRAZO”.
- 8.6 Verifica se a parte solicitante não tem advogado constituído, localiza os autos e os envia para a equipe de digitação intimar a parte.

9 DESARQUIVAMENTO DE MAÇO ADMINISTRATIVO

- 9.1 Consulta a pasta “guias de maços administrativos” e identifica número do maço onde o documento se encontra.
- 9.2 Solicita o desarquivamento por e-mail.

10 ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

- 10.1 Verifica se há documento a juntar nos autos disponibilizados para arquivamento e o encaminha para a equipe de processamento.
- 10.2 Caso contrário, acessa o sistema DCP, para emissão do ofício de baixa da seguinte forma:
- acessa “envio eletrônico”;
 - seleciona “ofícios” e “novo”;
 - lança o número do processo e seleciona o destinatário;
 - seleciona, no campo “anotação”, “Baixa por extinção do processo”;
 - seleciona “incluir” e “gravar”.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 7 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

10.3 O Chefe de Serventia Judicial envia o ofício eletrônico.

10.4 Após, lança o arquivamento dos processos no sistema DCP, procedendo da seguinte forma:

- clica em “andamento processual” > movimento 7 (arquivamento);
- lança os dados da fase;
- altera a localização para “arquivado” e grava.

10.5 Coloca os processos em caixa-box padronizada.

10.6 Preenche a etiqueta de identificação do maço.

10.7 Cola etiqueta na caixa-box, lacrando-a e aguarda o recolhimento pela mensageria ou serviço equivalente.

10.8 Após, expede guia de remessa no sistema DCP, procedendo da seguinte forma:

- Malote > Remessa/recebimento > remessa de expediente;
- NOVO > envelope (coloca o nº da etiqueta com código de barra);
- Órgão de destino (3218 – DGCON)> Tipo (caixa de arquivo);
- Nº (insere no número dos maços) > Adicionar > adicionar envelope;
- GRAVAR > Fechar > Enviar > OK;
- Enviar > inserir os dados do funcionário responsável > GRAVAR;
- Imprime 2 vias e cola a etiqueta de código de barras na primeira caixa da guia.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 8 de 15
--	------------------------	----------------	--------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

11 ARQUIVAMENTO DE MAÇO ADMINISTRATIVO

- 11.1** Coloca os documentos cartorários em caixa-box padronizada.
- 11.2** Preenche etiqueta de identificação do maço, de acordo com a sequência.
- 11.3** Descreve todos os itens contidos na caixa-box no formulário próprio para solicitação de arquivamento.
- 11.4** Imprime as vias necessárias, disponibilizando duas vias para retirada junto com a caixa-box e uma para arquivar em cartório na pasta “guias de maços administrativos”.
- 11.5** Cola etiqueta na caixa-box, lacrando-a. Aguarda o recolhimento pela mensageria ou equivalente.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Arquivados Definitivos	Sistema DCP	Mensal
Desarquivados Definitivos	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTRO

- 13.1** 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
Processo judicial	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número e nome	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM / DEGEA***
Guias de maços administrativos	0-6-2-6-3	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 9 de 15
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

*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 os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Desarquivamento de Processo;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Recebimento dos Processos Desarquivados pelo DEGEA;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Desarquivamento de Maço Administrativo;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Arquivamento de Processos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Arquivamento de Maço Administrativo.

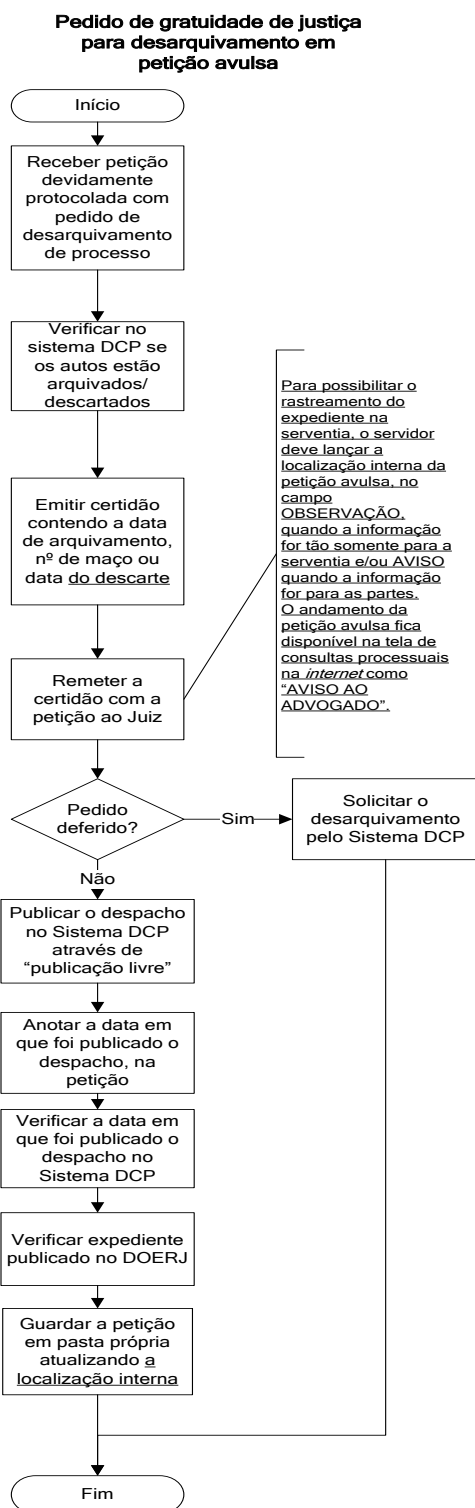
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 10 de 15
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

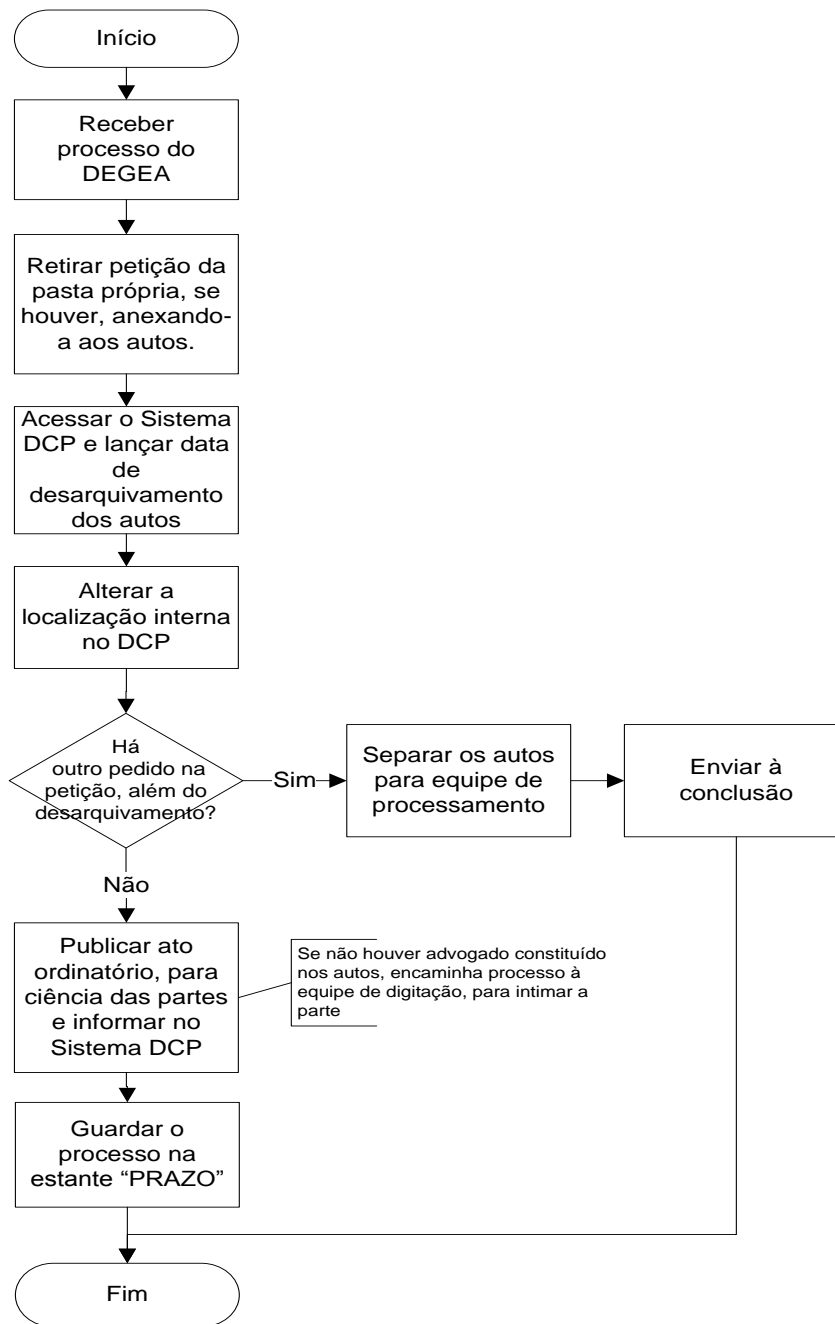


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-JEC-015	Revisão: 03	Página: 11 de 15
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

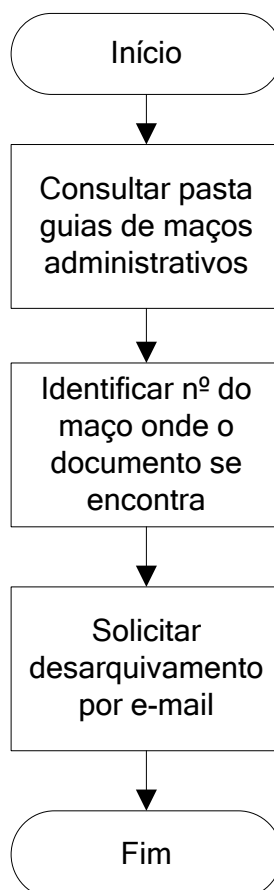
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DESARQUIVADOS PELO DEGEA



SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

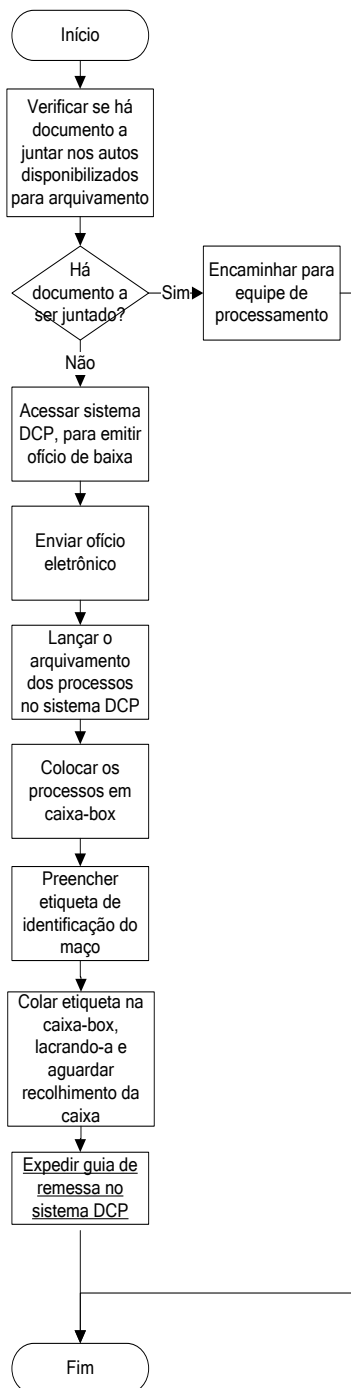
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAMENTO DE MAÇO ADMINISTRATIVO



SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS



SOLICITAR ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ARQUIVAMENTO DO MAÇO ADMINISTRATIVO

