



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

**Proposto por:**

Equipe do IX Juizado Especial Criminal

**Analisado por:**

Representante da Administração Superior (RAS)

**Aprovado por:**

Juiz de Direito do IX Juizado Especial Criminal

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

### 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 e às respectivas unidades organizacionais de apoio administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 20/07/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 REFERÊNCIA

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-007	Revisão: 11	Página: 1 de 7
--	---------------------------	----------------	-------------------

## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

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

### 6 REMETER AUTOS AO ARQUIVO CENTRAL

**6.1** Os autos que se destinam a arquivamento retornam do gabinete do Juiz e são guardados no armário “Retorno/Juiz”.

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

- a) processamento-distribuído;
- b) processamento-não distribuído.

**6.2.1** O servidor designado verifica o atendimento à seguinte condição: os autos só podem baixar ao arquivo depois de regularizados, 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 chefe da serventia ou à sua ordem.

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

**6.2.2.1** Tendo em vista a necessidade de se garantir ao cidadão a observância do princípio da presunção de inocência e evitar os reflexos civis da existência de anotação em

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-007	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 2 de 7
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

seu desfavor quando do arquivamento de processos não distribuídos, deve ser utilizada a seguinte rotina no sistema DCP: processo; baixa de personagem com indicação do motivo, sem utilização do ofício eletrônico.

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

- a) acessa o DCP;
- b) procede à baixa *online*.

**6.2.4** 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) coloca o maço em caixa-box padronizada;
- c) preenche e cola as etiquetas de identificação do maço;
- d) lacra as caixas-box;

**6.3** Arquiva em pasta própria o formulário “Controle de Coleta de Documentos”, recebido pelo Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), por ocasião da retirada das caixas.

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

**6.5** Recebe o recibo de maço do DEGEA e arquiva junto ao controle de coleta.

**6.6** Quando os ofícios de baixa retornarem *online* com anotação de erro, acessa o DCP, corrige eventual erro.

## **7 DESARQUIVAR DOCUMENTOS**

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-007	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 3 de 7
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

- 7.1** 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.
- 7.1.1** Se cabível o recolhimento de custas, nenhuma providência deve ser tomada antes de certificada a sua correção, devendo o cartório, independentemente de despacho, intimar o interessado para complementação, se devida.
- 7.1.2** Havendo gratuidade nos autos ou tratando-se de correção de erro causado por produto não conforme, o desarquivamento é realizado de imediato.
- 7.1.3** Havendo pedido de gratuidade, a petição é encaminhada ao Juiz para apreciação.
- 7.1.4** Nos casos reputados urgentes, o pedido de desarquivamento é providenciado através de ofício físico assinado pelo Juiz.
- 7.1.5** Todo processo desarquivado que não for procurado pelo interessado no prazo de 10 dias, contados da cientificação de que os autos estão disponíveis por qualquer meio idôneo (publicação para advogados, intimação do Defensor Público e na falta dos dois intimação por telefone ou via postal) cumpridas as diligências que motivaram o desarquivamento, retornam ao arquivo, independentemente de despacho.
- 7.2** Verifica se o maço se encontra no DEGEA.
- 7.2.1** Caso o maço se encontre no DEGEA, realiza os seguintes passos:
- a) solicita, pelo sistema DCP, o desarquivamento;
  - b) no caso de processos antigos ou hipóteses urgentes, transmite, por meio de fax o ofício para o DEGEA e arquiva em pasta própria até a juntada nos autos.
- 7.3** Em qualquer caso, acessa o DCP e lança a data do recebimento do processo, procede a intimação do interessado informando que os autos se encontram disponíveis pelo prazo de 10 (dez) dias, findo os quais sem manifestação retornarão ao arquivo.
- 7.4** Arquiva o processo no armário de “Prazo – aguardando”.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-007	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 4 de 7
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

### 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 maço administrativo	0-6-2-6-3 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Maço	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Termo de eliminação de documentos	0-6-2-6-2 a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA
Pedidos de desarquivamento com pendência	0-6-2-5-1a	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Número	Condições apropriadas	1 ano	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 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.

### 9 ANEXO

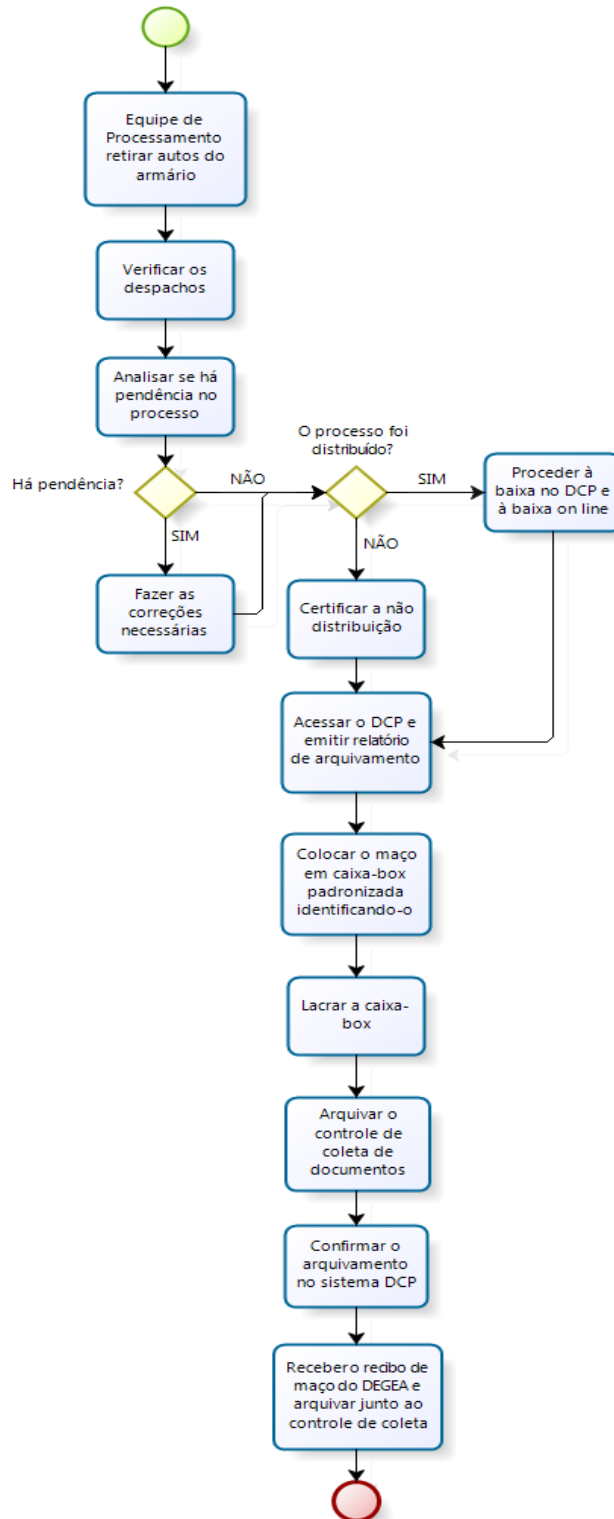
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Remeter Autos ao Arquivo Central;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Desarquivar Documentos.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-007	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 5 de 7
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------

## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMETER AUTOS AO ARQUIVO CENTRAL



## GERIR ACERVO DOCUMENTAL

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESARQUIVAR DOCUMENTOS

