



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Operações
(DIOPE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão
de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

Diretor-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

Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sigilosos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA e ao Órgão Especial no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA e passa a vigorar a partir de 14/03/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do TJRJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Desarquivar	Retirar autos de processo ou expediente de um arquivo, encaminhá-los ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado.
Documento Administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Etiqueta de Identificação	Adesivo colado na capa do processo, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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 (DGCOM/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo e dá outras providências;
- 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 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 nº. 4, de 27/01/2004;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 07/2005 - Avisa que a partir do dia 1 de junho de 2005 terá início o processo de automação do Arquivo Central de São Cristovão e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 01/2011 - Dispõe sobre a correta classificação processual dos feitos, visando à extração de dados estatísticos mais precisos e o tratamento uniforme na divulgação dos atos processuais judiciais, como forma de viabilizar o exercício da transparência;
- 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 administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação;
- Resolução Consolidada OE/TJ nº 04/1997 - Regula o sigilo dos procedimentos referentes a magistrados.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento e desarquivamento.
Diretor da Divisão de Operações da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarquivamento;• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 caixas-arquivo contendo documentos sigilosos para arquivamento no Arquivo Central de São Cristóvão.
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 trâmite de movimentação e desarquivamento de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Conferir requisitos de caixa-arquivo;• preencher formulário Controle de Coleta Caixas-Arquivo Contendo Documentos Sigilosos;• entregar caixa-arquivo;• conferir e movimentar caixas-arquivo contendo documentos sigilosos;• receber caixas-arquivo contendo documentos sigilosos por meio do sistema ARQGER.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A UO deve utilizar o correio eletrônico corporativo para demandar os serviços prestados pelo DEGEA.
- 6.2** A retirada das caixas-arquivo contendo documentos sigilosos não caracteriza o seu recebimento, uma vez que o procedimento é realizado nas dependências do DEGEA.
- 6.3** Cabe ao Órgão Especial realizar o pedido de coleta de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos ao SEARQ, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 6.4** A coleta se restringe somente à caixa-arquivo contendo documentos sigilosos. As demais caixas-arquivo destas unidades organizacionais são coletadas pelo Serviço de Mensageria da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEMSG).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

- 6.5 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve estar lacrada.
- 6.6 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem.
- 6.7 A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser devidamente identificada com a etiqueta de identificação.
- 6.8 O prazo de desarquivamento para a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos é de dois dias úteis.
- 6.9 A entrega da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos desarquivada pelo DEGEA é realizada pelo SEARQ-Coleta.
- 6.10 As caixas grandes com padronização distinta são fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.
- 6.11 As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos são armazenadas em local específico.

7 COLETAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 7.1 O Órgão Especial solicita ao Serviço de Arquivamento de Documentos a coleta de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 7.2 O colaborador do SEARQ verifica os seguintes requisitos:
 - a) se a caixa-arquivo está lacrada;
 - b) se a caixa-arquivo não está danificada;
 - c) se a caixa-arquivo está com a etiqueta de identificação devidamente preenchida;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

d) se a caixa-arquivo está ocupada sem que ultrapasse sua capacidade de armazenamento.

7.2.1 Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o colaborador do SEARQ procede à coleta dos documentos.

7.3 No ato da coleta, o colaborador do SEARQ preenche o formulário FRM-DGCOM-010-01 - Controle de Coleta Documentos, em 2 (duas) vias, entrega a 1ª via à UO e retira as caixas-arquivo para transporte.

7.3.1 A 2ª via do FRM-DGCOM-010-01 – Controle de Coleta Documentos é arquivada pelo SEARQ em pasta.

7.3.2 Não será recebido formulário preenchido com rasuras.

7.4 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 - Controle de Coleta Documentos.

7.5 Acondiciona as caixas-arquivo na viatura e as transporta para o DEGEA.

7.6 Disponibiliza as caixas-arquivo em área específica.

8 RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

8.1 O colaborador recebe a caixa-arquivo oriunda da área específica, confere os dados da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos com o FRM-DGCOM-010-01 - Controle de Coleta Documentos.

8.1.1 Caso haja inconsistência com a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos, recusa o recebimento, preenche uma via do FRM-DGCOM-010-03 (Motivo de devolução da caixa-arquivo) e encaminha caixa-arquivo para área específica.

8.2 Segrega caixa-arquivo para devolução a UO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

- 8.3 Cadastra no sistema ARQGER o número do PROT e o número do maço constante na etiqueta de identificação.
- 8.4 Recebe caixa-arquivo contendo documentos sigilosos cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.
- 8.5 As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos com a etiqueta ARQGER são encaminhadas para armazenamento em local específico.
- 8.6 As caixas arquivo recebidas são organizadas em lotes e encaminhadas para o Armazenamento – Documentos Sigilosos, após o devido registro de saída de lote de caixa no sistema ARQGER.

9 DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 9.1 A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para correção.
- 9.2 Registra os dados referentes à caixa–arquivo de acordo com as informações do FRM-DGCOM-010-01 - Controle de Coleta de Documentos no livro de registro de protocolo.
- 9.3 Analisa o motivo da devolução da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos e realiza o devido registro no Livro de Registro de Protocolo.
- 9.4 Lança a informação na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.
- 9.5 Envia a caixa-arquivo juntamente com o livro de registro de protocolo para o SEARQ-COLETA.
- 9.6 O colaborador do SEARQ-COLETA devolve a caixa-arquivo a UO e solicita aposição do nome, matrícula e assinatura no livro de registro de protocolo.
- 9.7 O colaborador do SEARQ-COLETA devolve o livro registro de protocolo ao SEARQ-RECEPÇÃO.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-059	02	7 de 15

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

10 ENCAMINHAR RECIBO DE CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 10.1 As UO que encaminham documentos sigilosos para arquivamento recebem o comprovante de recebimento dos maços enviados ao DEGEA por meio do SISCOMA.
- 10.2 O colaborador recolhe Recibo de Maço e acondiciona em envelope e registra a UO e o código do PROT.
- 10.3 Cola etiqueta de código de barras no envelope.
- 10.4 Vincula no SISCOMA os dados do envelope a etiqueta de código de barras.
- 10.5 Emite guia de remessa e confere com as informações contidas no envelope.
- 10.5.1 Caso haja divergência providencia a correção e reimprime a guia de remessa.
- 10.6 Identifica os envelopes destinados ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM).
- 10.7 Disponibiliza os envelopes para SEARQ-COLETA.

11 DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 11.1 O SEDES recebe do Órgão Especial o pedido de desarquivamento do documento sigiloso.
- 11.2 O funcionário registra os pedidos de desarquivamento no sistema ARQGER e imprime relatório de caixas solicitadas.
- 11.3 Localiza as caixas-arquivo no Armazenamento – Documentos Sigilosos e envia para área específica.
- 11.4 Caso alguma caixa-arquivo não esteja no Armazenamento – Documentos Sigilosos, providencia o registro da ocorrência no Quadro de Controle de Produtos Não

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

Conformes do DEGEA, de acordo com os procedimentos da RAD-DGCOM-024 - Tratamento de Produtos Não Conformes no DEGEA.

- 11.5 Registra a entrada das caixas-arquivo no SEDES-Consulta.
- 11.6 Registra o desarquivamento da caixa-arquivo (maço) no sistema ARQGER.
- 11.7 Emite guia de entrega em duas vias.
- 11.8 Envia caixa-arquivo desarquivada para expedição.
- 11.9 O SEDES-Expedição recebe os documentos sigilosos vindos do SEDES-Consulta e realiza os procedimentos contidos na RAD-DGCOM-011 – Desarquivar Documentos no DEGEA, capítulo 12 – Expedir documentos.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGCOM-010-01 – (Controle de Coleta de Documentos)	0-6-2-6-3 d	SEARQ	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Assunto / Comarca / UO / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de entrega	0-6-2-5-1a	SEARQ	<u>Irrestrito</u>	Pasta / Caixa-arquivo	Assunto / data / Número	Condições apropriadas	1 ano	***DGCOM / DEGEA
Livro de registro de protocolo	0-6-2-2 d	SEARQ	<u>Irrestrito</u>	Armário	Assunto / data	Condições apropriadas	3 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 9 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

- 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 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.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Coletar Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Devolver Caixas-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encaminhar Recibo de Caixa-arquivo Contendo Documentos Sigilosos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Desarquivar Caixa-arquivo Contendo Documentos Sigilosos.

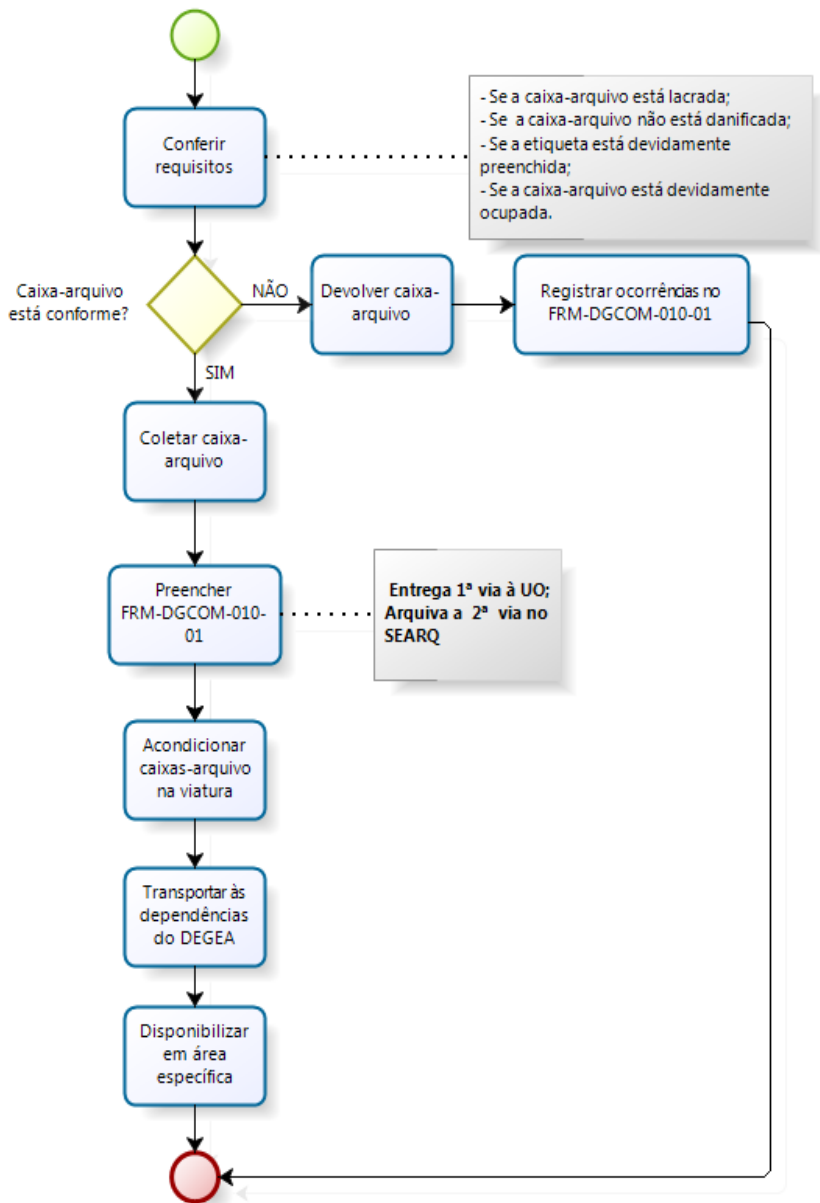
=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-059	02	10 de 15

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COLETAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

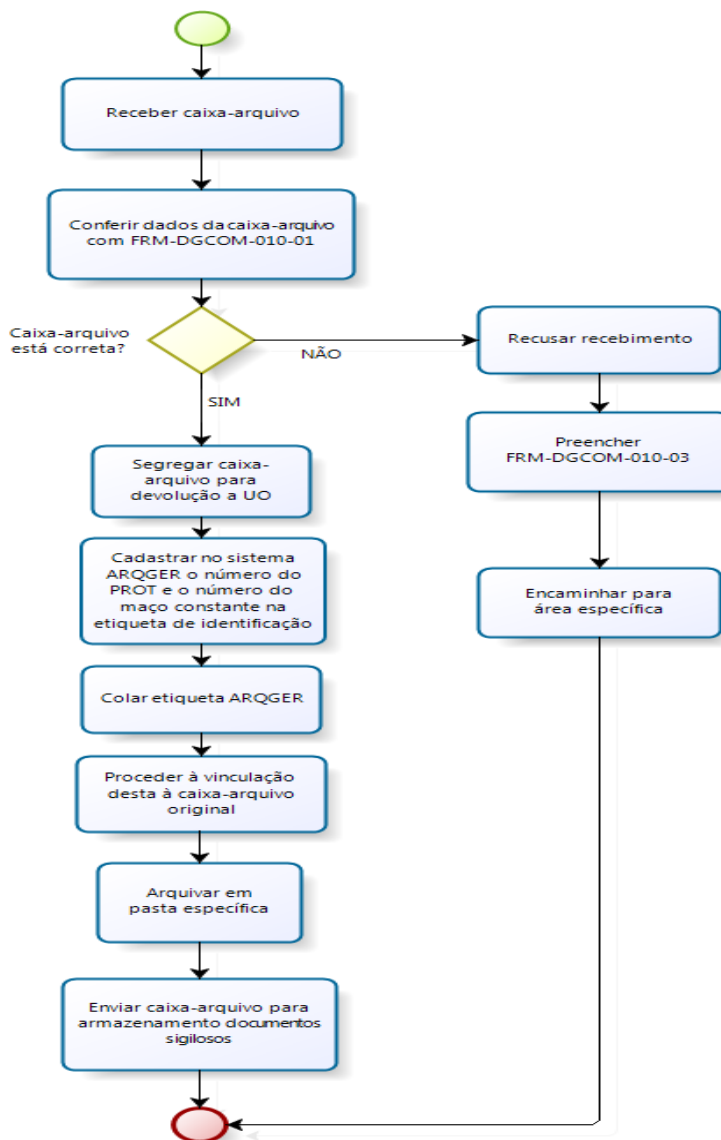


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 11 de 15
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

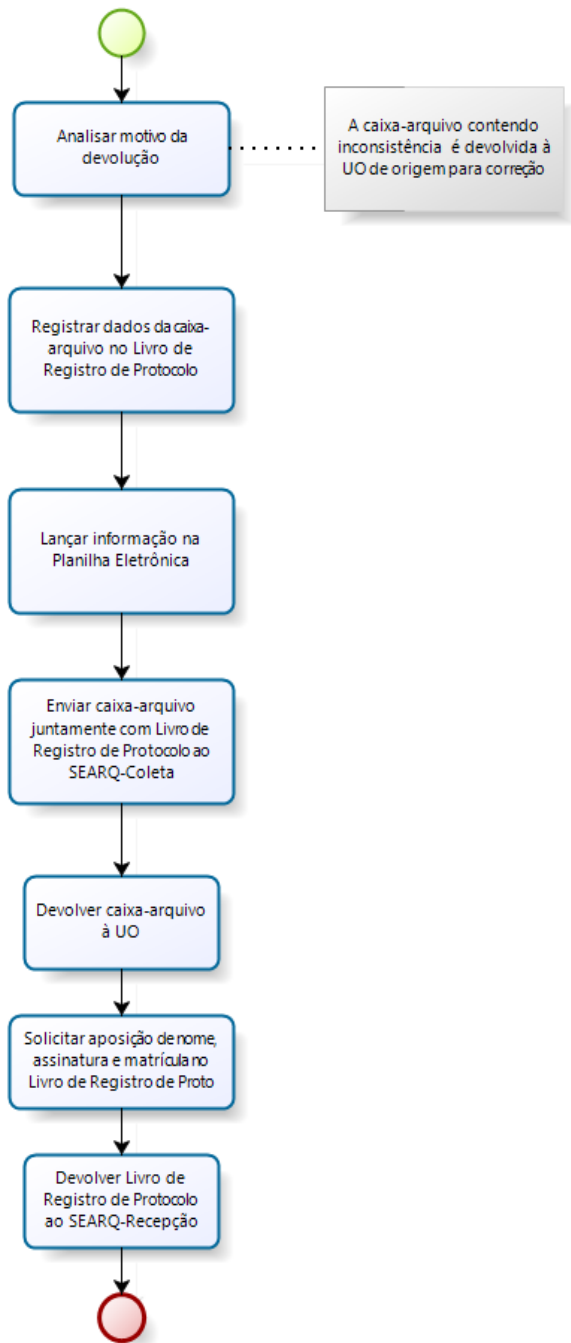
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

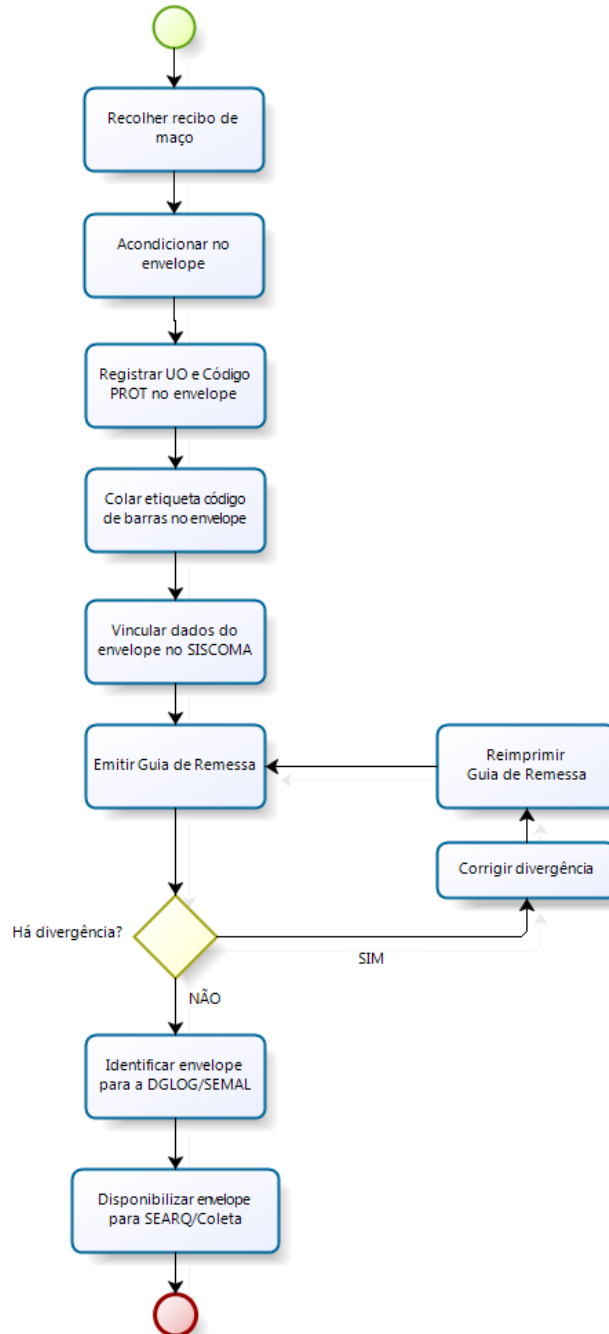


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 13 de 15
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCAMINHAR RECIBO DE CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

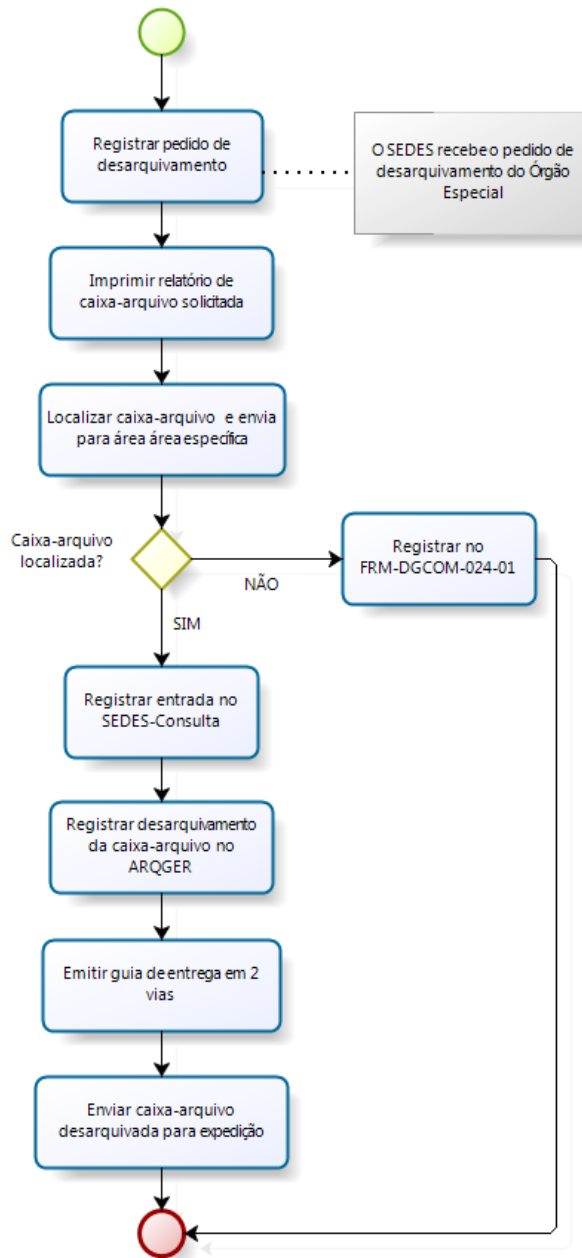


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 14 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-059	Revisão: 02	Página: 15 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------