



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 Secretaria-geral de
Administração(SGADM)

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 (UOs) 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 Secretaria-Geral Administração (SGADM/DEGEA). 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 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo Externo	Empresa contratada (empresa terceirizada) para guarda de caixas arquivo.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento deles.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas arquivo, visando a organização do espaço físico.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-010

Revisão:

00

Página:

1 de 32

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Etiqueta de identificação de caixa-arquivo	Etiqueta autoadesiva (código 652.9459) fornecida pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/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 alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação (CI).
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.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema ARQWEB	Sistema informatizado utilizado para remessa de autos físicos digitalizados – AFD ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de administração (SGADM/DEGEA), para fins de arquivamento.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da Divisão de Movimentação de Expedientes, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 2 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Tombo	Número de registro não informatizado do processo, na primeira instância.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta autoadesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- 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 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 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-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 3 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 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 Secretaria-Geral de Logística, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 22/2008 - Avisa que a Divisão de Mensageria da Secretaria-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 Secretarias 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;
- Aviso TJ nº 57/2021 – Avisa aos Senhores Magistrados, Chefes de Serventia, Encarregados pelo Expediente, Representantes da Direção do Foro e servidores que deve ser estritamente observado o disposto no Ato Executivo Conjunto nº 4191/2009).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 4 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/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 Secretaria-Geral de Administração(SGADM/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 Secretaria- Geral de Administração (SGADM/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.

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 desarquivados, observados os requisitos descritos na RAD-SGADM-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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 5 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

operacionais e o lançamento de informações no sistema ARQGER realizados nas dependências do DEGEA.

6.1.1 A remessa de caixas ao DEGEA, para fins de arquivamento, deve ser efetuada por meio do SISCOMA. As caixas disponíveis para coleta não registradas no referido sistema não serão coletadas.

6.1.2 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ SEMGM).

6.1.3 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 Sistema de Controle de Malote - SISCOMA.

6.1.3.1 Cabe à UO realizar o registro do desarquivamento 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;
- a caixa-arquivo deve ser movimentada ao DEGEA por meio do SISCOMA, conforme Aviso TJ nº 57/2021.

6.3 Procedimentos para coleta de documentos destinados ao DEGEA:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 6 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

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 / Secretarias Gerais / SGADM / DEGEA / Informações Operacionais / Cronograma de Atendimento de Coleta de Caixas-Arquivo.

6.3.1.1 A coleta de caixas, para fins de arquivamento, é realizada por solicitação encaminhada ao endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br quando for determinada, pela Presidência do PJERJ, medida restritiva que impeça o cumprimento do cronograma, mediante prévia comunicação formal do DEGEA às unidades organizacionais.

6.3.2 A coleta é realizada de três 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 SEMGM no Foro Central e foros regionais para coletas de caixas-arquivo, não sendo necessário o pedido de coleta.
- mediante solicitação por mensagem eletrônica encaminhada ao searq.coleta@tjrj.jus.br no caso das serventias atendidas sob demanda.

6.4 A coleta de documentos administrativos para arquivamento no DEGEA está condicionada à autorização expressa do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM /SEGIA).

6.5 A coleta de documentos está condicionada à capacidade de transporte das viaturas.

6.6 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 7 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 6.7** A entrega de documentos realizada pelo SEARQ-Coleta ocorre quando há solicitação em caráter emergencial proveniente de magistrado, chefe de serventia, assessor ou gestor de unidade administrativa.
- 6.8** As devoluções de caixas não recebidas pelo DEGEA são realizadas por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).
- 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 enviadas para o SEDES-CI- ARQUIVO EXTERNO, para remessa ao Arquivo 11 – Milano, com o devido registro de saída no sistema ARQGER, conforme descrito no item 6.11.1.
- 6.11** O envio de solicitação de caixas-arquivo para a empresa contratada é realizado por meio do sistema ARQGER.
- 6.11.1** O registro de movimentação de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano é realizado no sistema ARQGER por meio do menu “Movimentação - Integração Arquivo Externo> Entrada de Caixas (Valid.Resp.Solic) e Saída de Caixas (Remessa)”.

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 UOs das comarcas do interior ultrapasse a capacidade de transporte da viatura ou haja qualquer impossibilidade de coleta, esta será realizada no prazo de até 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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 8 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 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.
- e) se a caixa-arquivo está incluída na “Guia de Remessa” do SISCOMA
- f) se a caixa-arquivo é de maços ADM.

7.3 Caso a caixa-arquivo contenha maços administrativos (ADM), verifica se há autorização do SEGIA.

7.3.1 Caso a UO não tenha autorização do SEGIA para coleta dos maços administrativos (ADM), comunica ao usuário a impossibilidade de realização da coleta.

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

7.4.1 Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, informa à UO e solicita correção da “Guia de Remessa” emitida pelo SISCOMA.

7.4.2 Caso não haja caixa-arquivo para coleta na unidade organizacional registra a ocorrência no FRM-SGADM-010-05 (Motivo de Coleta de Documentos não Realizada).

7.5 Recolhe as caixas-arquivo e devolve à UO uma via da Guia de Remessa do SISCOMA devidamente assinada (nome, assinatura e matrícula).

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

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

7.8 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, 7.4, 7.7.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 9 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

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 com base no formulário emitido pela 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 ou haja qualquer impossibilidade de coleta, esta será realizada em até 3 (três) dias úteis após a coleta realizada.
- 8.3** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura.
- 8.4** 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 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.
- 9.2.1** Caso haja divergência no quantitativo, solicita regularização ao SEMGM.
- 9.3** Acondiciona as caixas-arquivo na viatura.
- 9.4** Disponibiliza as caixas-arquivo na área “Caixas-arquivo Coletadas”.
- 9.5** Registra entrada da guia de entrega do SISCOMA.
- 9.6** Arquia o formulário “Remessa de Caixas ao DEGEA” e a “Guia de entrega SISCOMA”, emitidos pelo SEMGM, no SEARQ-Coleta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 10 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

10 ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO

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

10.2 O funcionário do SEARQ-Recepção realiza a distribuição das caixas-arquivo na área de rotas atendidas pelo SEARQ-Coleta e 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-SGADM010-02 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-SGADM-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-SGADM-010-02 por meio do FRM-SGADM-010-04.

10.4 Encaminha a 1ª via do FRM-SGADM-010-02 e o FRM-SGADM-010-04 ao SEARQ-Recepção.

10.5 O SEARQ - Recepção confirma a entrega do FRM-SGADM-010-02 por meio do FRM-SGADM-010-04 e arquiva em pasta.

11 ENTREGAR DOCUMENTOS

11.1 O SEARQ-Coleta recebe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDES) os documentos para serem encaminhados às UOs em situação emergencial.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 11 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 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.
- 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 E ARQWEB

- 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 ou ARQWEB, 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 e ARQWEB 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 e ARQWEB, o funcionário informa no sistema a

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 12 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

inconsistência e confirma o recebimento. Caso não haja possibilidade do registro da inconsistência, recusa o recebimento desta, preenche o formulário FRM-SGADM-010-03 em uma via e encaminha a caixa-arquivo para a área “Caixa-Arquivo para Devolução”.

12.5.1.1 No caso de processos movimentados pelo sistema DCP que estejam sem movimentação de arquivamento, estes são devolvidos ao cartório por meio do desarquivamento.

12.5.1.2 No caso de autos físicos digitalizados movimentados pelo sistema ARQWEB, estes são devolvidos por meio do SISCOA.

12.5.2 SEAIT procede conforme item 14.2.2.

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.

12.6.1 Após o recebimento da caixa arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço com ou sem a(s) inconsistência(s) apontada(s).

12.6.1.1 Caso a UO queira regularizar as inconsistências apontadas no recibo de maço enviado por mensagem eletrônica, deve solicitar o desarquivamento do processo.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 13 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 13.1.1** Caso o conteúdo da caixa-arquivo não esteja de acordo com a movimentação da guia de pedido de arquivamento ou da guia de processos movimentados por outros sistemas, o funcionário registra no sistema a inconsistência e confirma o recebimento da caixa. Não sendo possível o registro da inconsistência, recusa o recebimento desta.
- 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-SGADM-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.
- 13.2.1** Após o recebimento da caixa arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço com ou sem a(s) inconsistência(s) apontada(s).
- 13.2.1.1** Caso a UO queira regularizar as inconsistências apontadas no recibo de maço enviado por mensagem eletrônica, esta deve solicitar o desarquivamento do processo ou maço.
- 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.

14 DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA

14.1 Devolver caixa-arquivo às UOs localizadas no Foro Central

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 14 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 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-SGADM-010-03 com a etiqueta de identificação e o sistema ARQGER.
- 14.1.3** Caso haja divergência, providencia a correção do FRM-SGADM-010-03.
- 14.1.4** Cola a etiqueta de código de barras do SISCOMA na caixa-arquivo.
- 14.1.5** Vincula no SISCOMA os dados da caixa-arquivo à etiqueta de código de barras.
- 14.1.6** Emite a guia do SISCOMA e confere com as informações contidas na caixa-arquivo.
- 14.1.6.1** Caso haja divergência, providencia a correção e reimprime a guia do SISCOMA.
- 14.1.7** Disponibiliza as caixas-arquivo nas respectivas rotas atendidas pelo SEARQ-Coleta.
- 14.1.8** Lança as informações da guia emitida pelo SISCOMA na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.
- 14.1.9** SEAIT entra em contato com a UO via telefone (ramal) para solicitar a correção da inconsistência verificada.
- 14.1.10** O SEARQ-Recepção verifica a entrega da devolução por meio de consulta no SISCOMA.

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.
- 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-SGADM-010-02 e arquiva o FRM-SGADM-010-02.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 15 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 14.2.3** Para devolução da caixa-arquivo, o funcionário analisa as informações contidas no FRM-SGADM-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-SGADM-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-SGADM-010-02 é preenchido em três vias.
- 14.2.6** Registra a devolução no FRM-SGADM-010-04 em duas vias.
- 14.2.7** Envia as caixas-arquivos para o SEARQ-Coleta, com o FRM-SGADM-010-02 e a 2ª via do FRM-SGADM-010-04, ficando a 1ª via 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-SGADM-010-02.
- 14.2.9** O FRM-SGADM-010-02 é devolvido ao SEARQ, após registro de recebimento pela UO.
- 14.2.10** O SEARQ-Recepção registra a entrega efetuada no FRM-SGADM-010-04 e arquiva o FRM-SGADM-010-02.
- 14.2.11** Lança as informações do FRM-SGADM-010-04 na planilha eletrônica “Índice de Devolução”.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 16 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

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 vinculadas 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 e envia a caixa- arquivo ao SEGIA -Avaliação para cadastro dos dados adicionais.

16.2.3 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 tomo/ano do documento;
- d) nome das partes;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 17 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

e) tipo de ação;

f) número de volumes.

16.2.4 No caso de processos que não apresentem número tomo, 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.

16.2.5 Se a caixa-arquivo contiver processos de origem da 2ª instância, efetua o cadastramento individual deles, 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 16.2.4.

16.3 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.

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

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 18 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

16.5.1 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 Secretaria-Geral de Administração (SGADM/CEATE), do SEDES e do 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 SGADM/DEGEA, ou quando as caixas possuem conteúdo a serem auditados.

17.3 No caso de receber a numeração das caixas, o serviço pesquisa no sistema ARQGER a localização das caixas-arquivo e as solicita à unidade competente.

17.3.1 Caso a caixa-arquivo esteja armazenada na empresa contratada, solicita o atendimento pelo sistema ARQGER.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 19 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- 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 não 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-SGADM-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.

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 geridas pela UO 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de coleta de documentos (FRM-SGADM-010-01)	0-6-2-6-3 d	SEARQ-Coleta	Irrestrito	Pasta	Assunto / Comarca / UO / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de índice de devolução	0-0-3 b	SEARQ-Recepção	Irrestrito	Disco Rígido	Data / UO	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Motivo de Coleta não realizada (FRM-SGADM-010-05)	0-6-2-6-3 d	SEARQ-Coleta	Irrestrito	Pasta	Data /UO	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 20 de 32
--	--	------------------------------	-----------------------------------

RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Coletar Documentos nas Comarcas do Interior;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Coletar Documentos nos Foros Regionais da Comarca da Capital;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Coletar Documentos no Foro Central;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Entregar Devolução de Caixas-arquivo;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Entregar Documentos;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Conferir e Receber Processos Movimentados pelo Sistema DCP e ARQWEB;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Conferir e Receber Documentos Administrativos e Processos Movimentados por outros Sistemas;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Devolver caixa-arquivo não Recepcionada;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Cadastrar Documentos Acondicionados em Caixas-arquivo;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 21 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

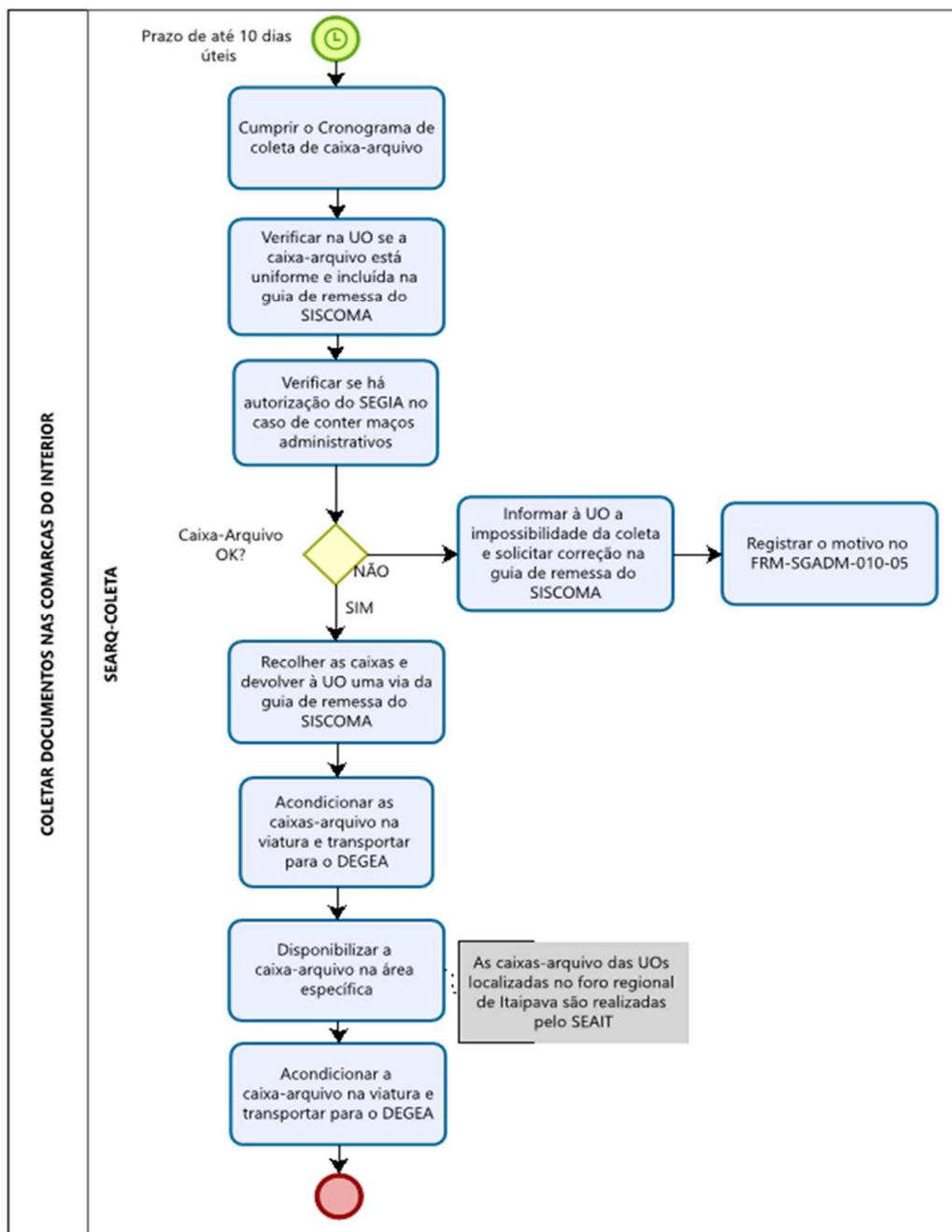
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Auditar Caixa-arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 22 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

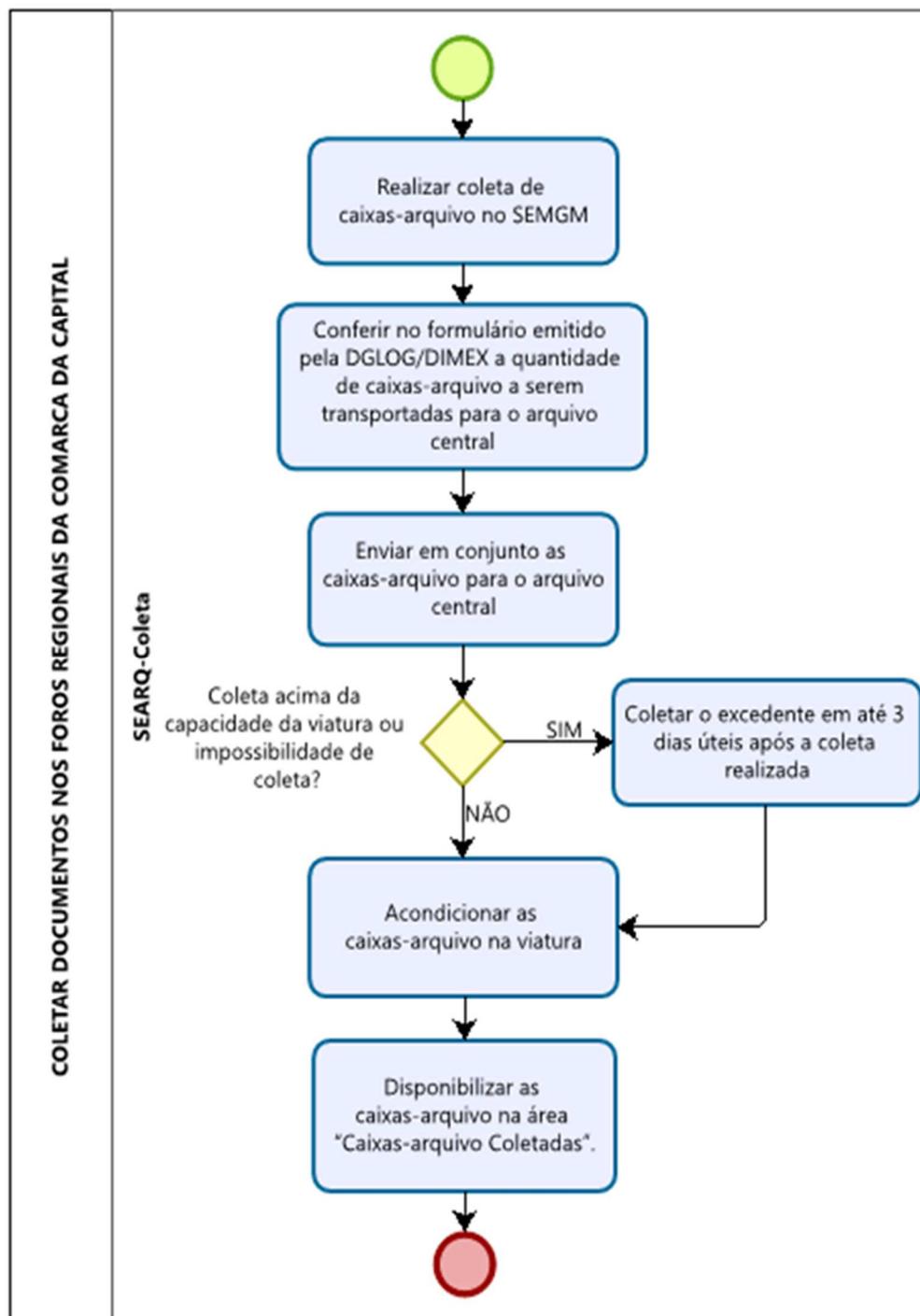
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 1- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COLETAR DOCUMENTOS NAS COMARCAS DO INTERIOR



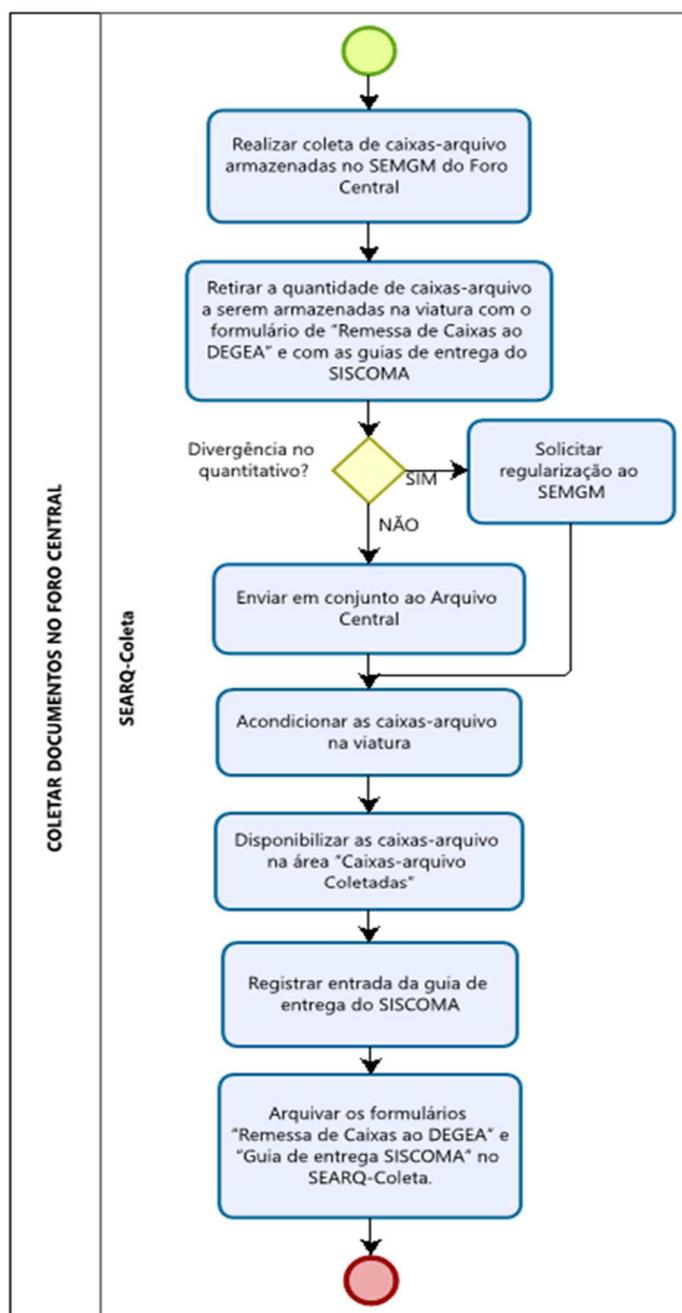
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COLETAR DOCUMENTOS NOS FOROS REGIONAIS DA COMARCA DA CAPITAL



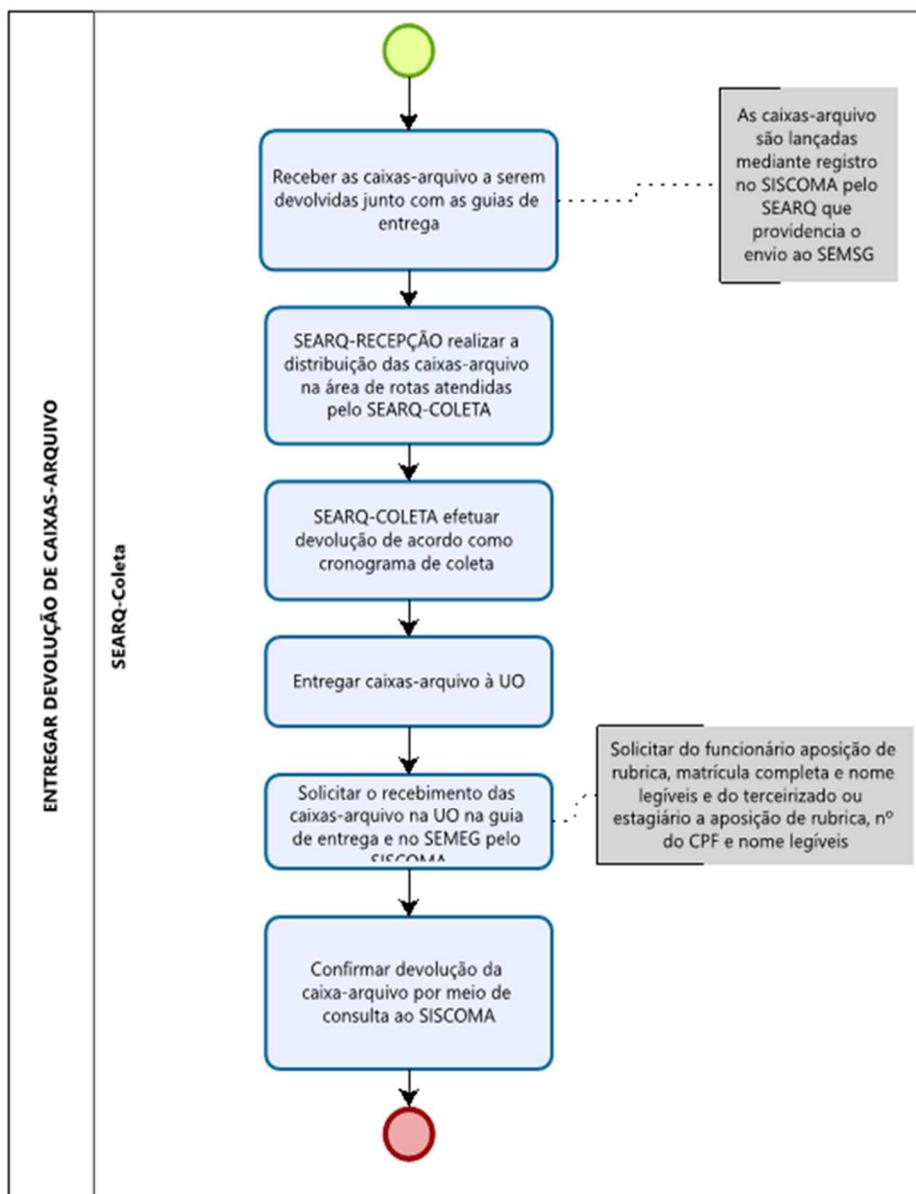
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COLETAR DOCUMENTOS NO FORO CENTRAL



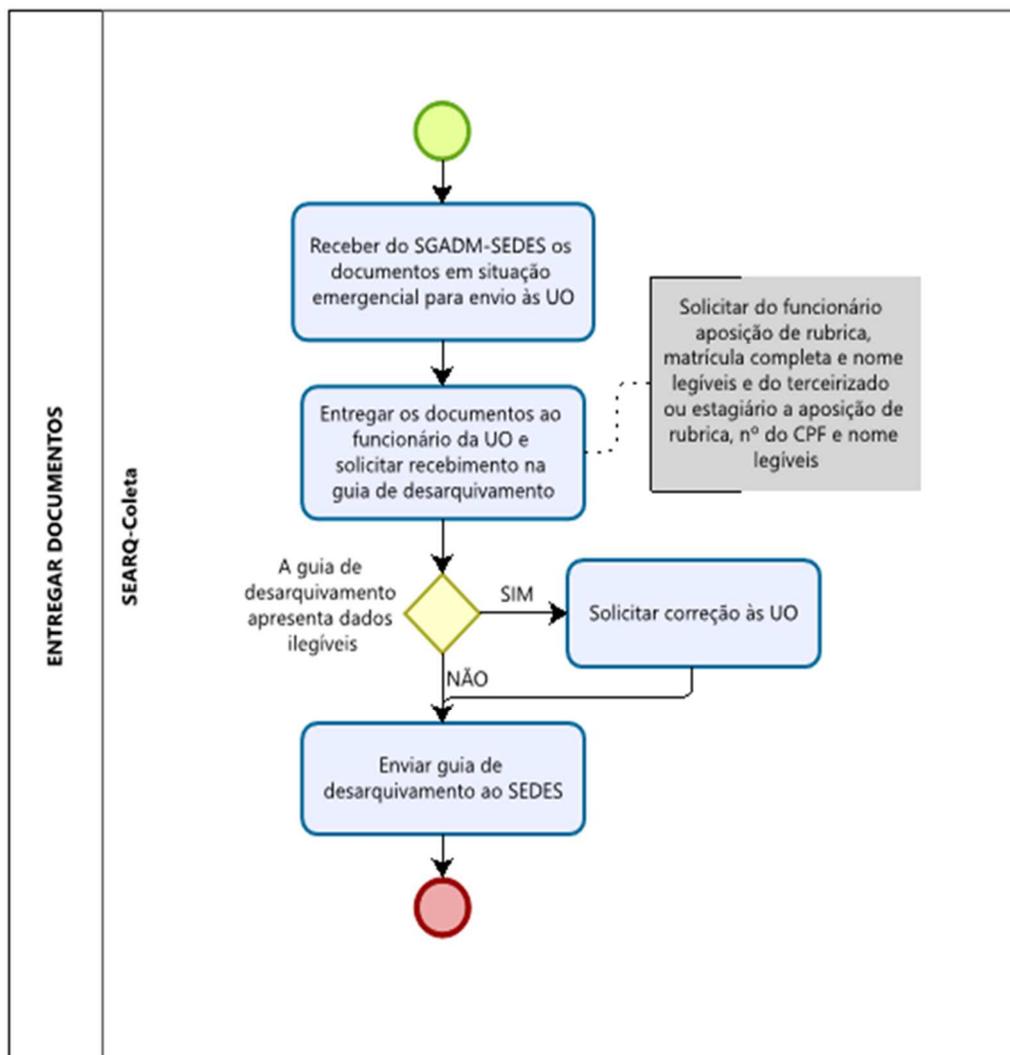
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO E ENTREGAR DEVOLUÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO



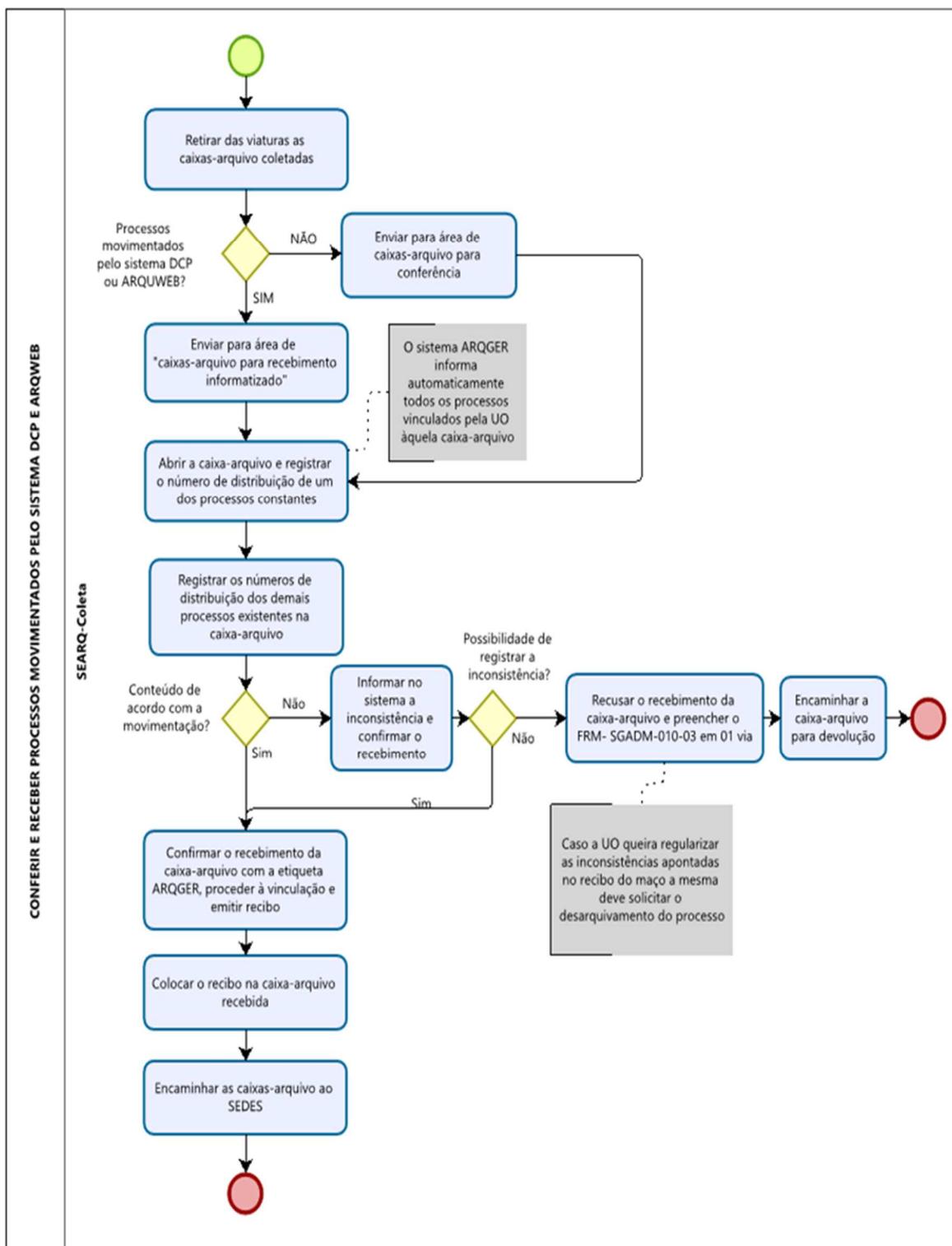
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENTREGAR DOCUMENTOS



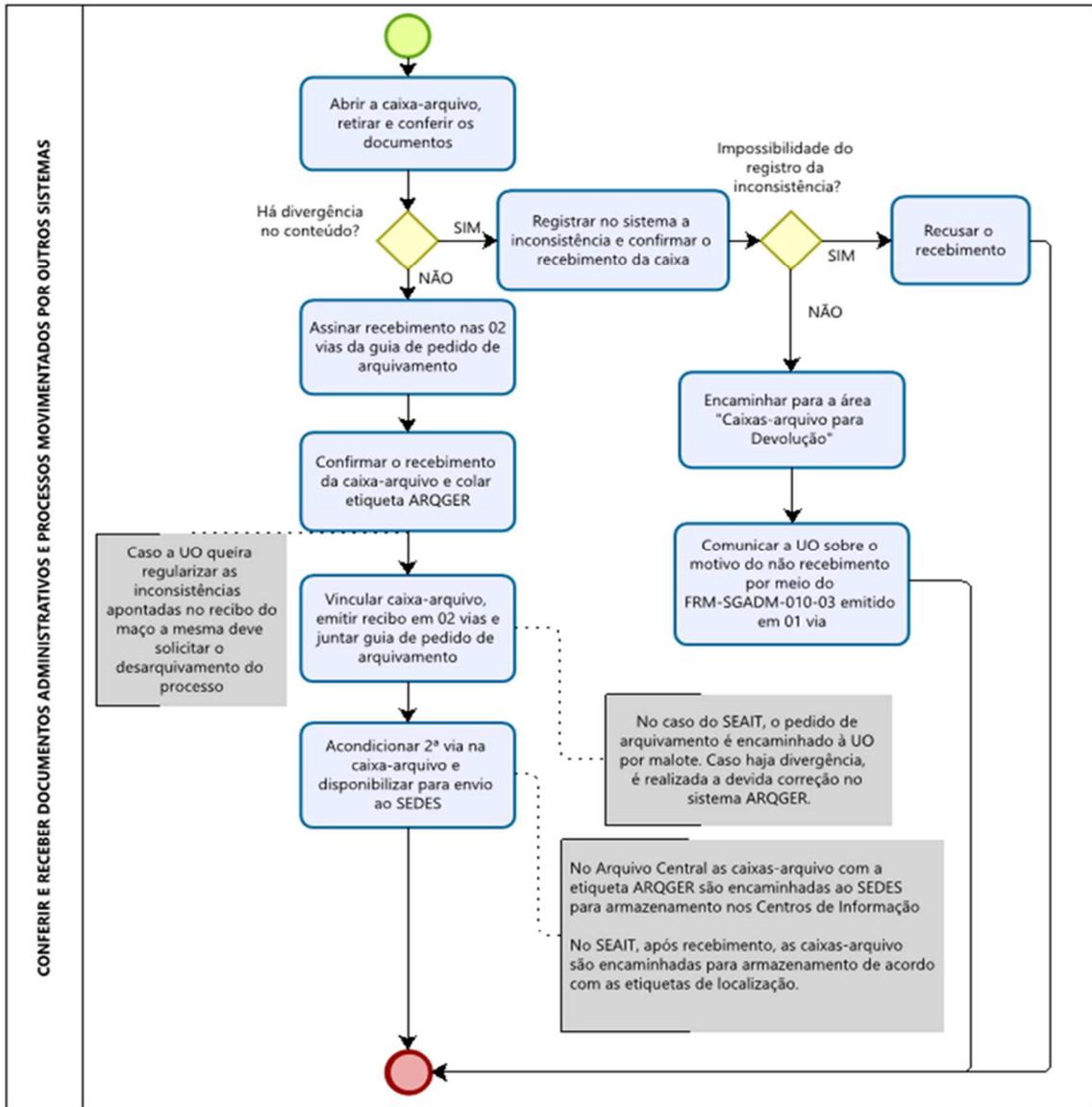
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR E RECEBER PROCESSOS MOVIMENTADOS PELO SISTEMA DCP E ARQWEB



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

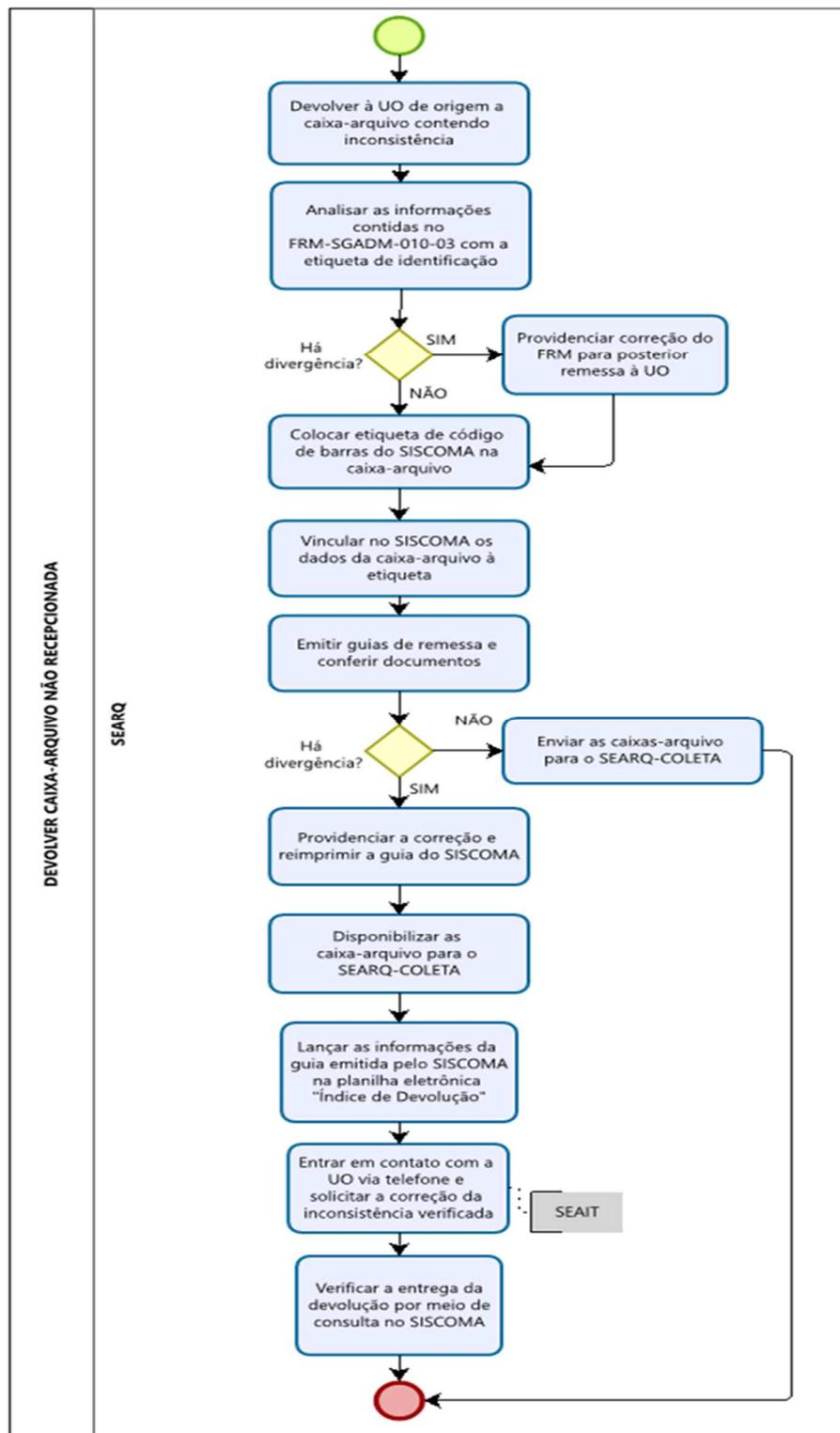
ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONFERIR E RECEBER DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS MOVIMENTADOS POR OUTROS SISTEMAS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-010	Revisão: 00	Página: 29 de 32
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

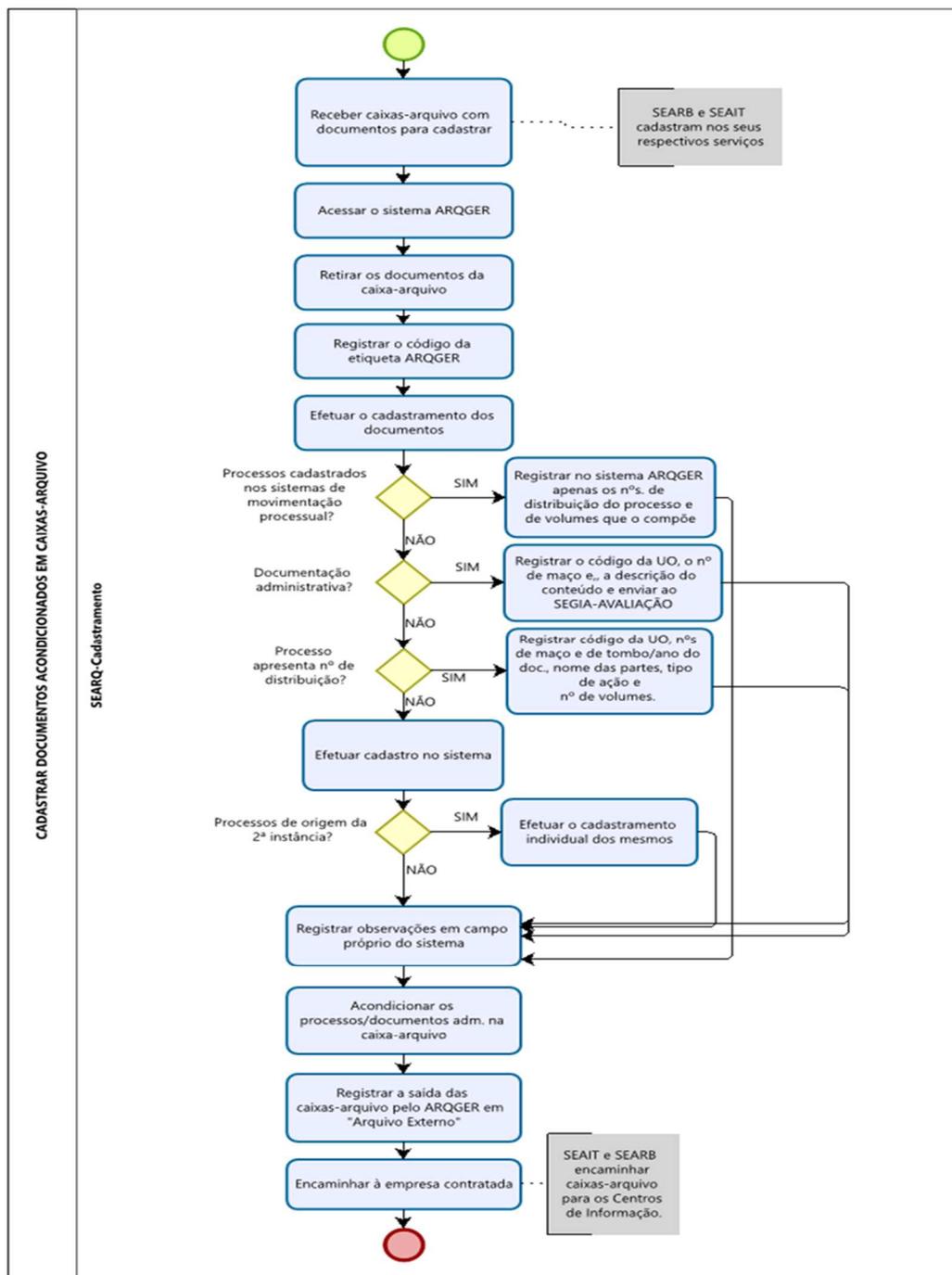
RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DEVOLVER CAIXA-ARQUIVO NÃO RECEPCIONADA



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 09 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CADASTRAR DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS-ARQUIVO



RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

ANEXO 10 -FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AUDITAR CAIXA-ARQUIVO

