

## Serviços prestados

---

### Apoio Administrativo

- Unidade responsável: SEAAD - Serviço do Apoio Administrativo
- Telefones: (21) 3295-2325 e (21) 3295-2343 (fax)
- Correio eletrônico: [degea@tjrj.jus.br](mailto:degea@tjrj.jus.br)

### Apoio às Unidades Organizacionais

- Unidade responsável: SEGIA - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais
- Telefone: (21) 3295-2327
- Correio eletrônico: [segia.argcorrente@tjrj.jus.br](mailto:segia.argcorrente@tjrj.jus.br)
- Serviços prestados: Assessoramento técnico arquivístico aos arquivos correntes das unidades organizacionais do Poder Judiciário, orientando quanto à aplicabilidade das normas e procedimentos de gestão arquivística (classificação, eliminação e organização de documentos) e sobre a gestão da **informação documentada das rotinas** administrativas do Poder Judiciário.

**Comentado [MS1]:** Sugestão de alteração em laranja nos itens: **Apoio às Unidades Organizacionais, Gerir Arquivo Permanente e Gerir Instrumentos Arquivísticos**

### Arquivamento de Documentos

- Unidade responsável: SEARQ - Serviço de Arquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2323 (21) 3295-2359 e (21) 3295-2311 (fax)
- Correio eletrônico: [searq.recepcao@tjrj.jus.br](mailto:searq.recepcao@tjrj.jus.br)
- Serviços prestados: Recepção das caixas-arquivo contendo os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central, estabelece critérios e procedimentos para arquivamento de documentos acondicionados em caixa-arquivo, realiza as atividades operacionais de recebimento da caixa-arquivo por sistema informatizado e a devolução da caixa-arquivo fora dos critérios de aceitação.

### Arquivo de Itaipava

- Unidade responsável: SEAIT - Serviço do Arquivo de Itaipava
- Telefones: (24) 2222-8587 e (24) 2222-8588 (fax)
- Correio eletrônico: [seait@tjrj.jus.br](mailto:seait@tjrj.jus.br)
- Serviços prestados: Recepção das caixas-arquivo contendo os documentos a serem transferidos ao Arquivo de Itaipava, desarquivamento e expedição de documentos solicitados; leitura e cadastramento de pedidos de desarquivamento encaminhados por meio de correio eletrônico, condensação de caixas arquivo para otimização do espaço físico para guarda visando o armazenamento do acervo do PJERJ, avaliação e seleção de documentos para descarte por meio de sistema informatizado, avaliação, seleção e descarte de agravos de instrumento do arquivo intermediário e atendimento aos usuários das comarcas de Paraíba do Sul, Petrópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Teresópolis, Três Rios, Bom Jardim, Cachoeiras de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, São Sebastião do Alto, Sumidouro e Trajano de Moraes.

### Arquivo de Rio Bonito

- Unidade responsável: SEARB - Serviço do Arquivo de Rio Bonito
- Telefone: (21) 2734-5595
- Correio eletrônico: [searb@tjrj.jus.br](mailto:searb@tjrj.jus.br)
- Serviços prestados: Recepção das caixas-arquivo contendo os documentos a serem transferidos ao Arquivo de Itaipava, desarquivamento e expedição de documentos solicitados; leitura e cadastramento de pedidos de desarquivamento encaminhados por meio de correio eletrônico, condensação de caixas arquivo para otimização do espaço físico para guarda visando o armazenamento do acervo do PJERJ, avaliação e seleção de

documentos para descarte por meio de sistema informatizado e atendimento aos usuários das comarcas de Maricá, Rio Bonito, Silva Jardim, Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia e Saquarema

#### Central de Atendimento

- Unidade responsável: CEATE - Central de Atendimento
- Telefones: (21) 3295-2338 e (21) 3295-2342 (fax)
- Correio eletrônico: degea.centralatendimento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Informações aos usuários

#### Coleta e Entrega de Documentos

- Unidade responsável: SEARQ - Serviço de Arquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2375 (fax)
- Correio eletrônico: searq.coleta@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Estabelece critérios e procedimentos para coleta e entrega de documentos acondicionados em caixa-arquivo, elabora cronograma de atendimento para coleta de caixa-arquivo e realiza as atividades operacionais de coleta de caixas-arquivo, devolução da caixa-arquivo, entrega de documentos, todos por meio de sistema informatizado.

#### Desarquivamento de Documentos

- Unidade responsável 1: SEDES - Serviço de Desarquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2333 e (21) 3295-2349 (fax)
- Correio eletrônico: sedesdesarquivamento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Desarquivamento e expedição de documentos solicitados; leitura e cadastramento de pedidos de desarquivamento encaminhados por meio de correio eletrônico; recebimento dos pedidos de desarquivamento efetuados por meio do sistema JUD; condensação de caixas arquivo para otimização do espaço físico de guarda visando o armazenamento do acervo do PJERJ.
- Unidade responsável 2: CEATE - Central de Atendimento
- Telefones: (21) 3295-2338 e (21) 3295-2342 (fax)
- Correio eletrônico: degea.centralatendimento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: e informações aos usuários sobre o andamento desses pedidos

#### Expedição de Documentos

- Unidade responsável: SEDES - Serviço de Desarquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2355 (fax)
- Correio eletrônico: sedesexpedicao@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Expedição de documentos solicitados por meio de sistema informatizado, monitoramento das guias de desarquivamento, remessa e entrega vinculadas por meio de sistema informatizado.

#### Descarte de Documentos

- Unidade responsável: SEADE - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2316
- Correio eletrônico: dgcom.seade@tjrj.jus.br

**Comentado [AR2]:** Prezados boa tarde, segue sugestão de alteração (em vermelho) para o item "Serviço de Desarquivamento".

**Comentado [AR3R2]:** Sugestões e alterações feitas nos serviços prestados ela DIOPE, bem como, inclusão do serviço de eliminação e descarte.

- Serviços prestados: Avaliação e seleção de documentos para descarte por meio de sistema informatizado. Avaliação, seleção e descarte de agravos de instrumento e disponibilização do acervo eliminado para descaracterização em empresa especializada com os devidos controles de segurança.

#### **Gerir Arquivo Permanente**

- Unidade responsável: SEGAP - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes
- Telefones: (21) 3295-2326
- Correio eletrônico: segap@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Resgata as estruturas organizacionais, arranjo e descrição da documentação e atendimento aos pesquisadores
- Serviços prestados: Resgata as estruturas organizacionais através da pesquisa da proveniência e da procedência dos processos Judiciais e Administrativos do PJERJ; gere o acervo arquivístico permanente, promovendo o arranjo, descrição e catalogação da documentação histórica e permanente; realiza o cadastramento do acervo permanente. Atendimento ao pesquisador visando acesso aos processos permanentes/ históricos; Identificação e localização de processos históricos por meio de pesquisas realizadas pelo Grupo de Pesquisa Histórica.
- 

#### **Gerir Instrumentos Arquivísticos**

- Unidade responsável: SEGIA - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais
- Telefone: (21) 3295-2331
- Correio eletrônico: segia@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Elaboração e atualização dos instrumentos arquivísticos - Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Arquivos Correntes; monitoramento e orientação às unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação desses instrumentos de gestão arquivística por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas sobre classificação de documentos
- Serviços prestados: Elaboração e atualização dos instrumentos arquivísticos - Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Arquivos Correntes; monitoramento e orientação às unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação desses instrumentos de gestão arquivística por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas sobre classificação de documentos; inclusão de tipos de processos / tipos de documentos no sistema SEI e orientação às unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto ao seu uso. Elaboração de regras de gestão documental aplicadas ao sistema informatizado para tornar viável a classificação e o descarte de documentos. Avaliação, seleção, cadastro e destinação final dos documentos administrativos transferidos para o DEGEA. Validação, por meio da análise dos processos judiciais indicados para eliminação via sistema informatizado, das regras de gestão documental.