



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	2
4	PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE AUTOS PROCESSUAIS JUDICIAIS PARA DIGITALIZAÇÃO	5
5	PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS PROCESSUAIS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS.....	6
6	PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	8
7	PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS – AFD.....	10
8	PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AGRAVOS DE INSTRUMENTO	10
9	PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA DESARQUIVAMENTO FÍSICO OU DIGITAL	11
10	PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS NO ARQUIVAMENTO	12
11	PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS NA DIGITALIZAÇÃO	13
12	DEFINIÇÕES	14



Elaborado por:

Divisão de Operações (DIOPE)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento, desarquivamento e digitalização de documentos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	Supervisionar a evolução dos trabalhos de arquivamento, desarquivamento e digitalização.
Diretor da Divisão de Operações, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (DIOPE/DEGEA)	- Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento, desarquivamento e de digitalização; - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Equipe do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	Realizar as atividades de acordo com os procedimentos descritos nas rotinas administrativas operacionais do DEGEA.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** O DEGEA é a unidade responsável pelo arquivamento, desarquivamento e digitalização de documentos provenientes das unidades organizacionais (UOs) do PJERJ.
- 3.2** Cabe aos usuários conhecerem e cumprirem os requisitos para a formulação de pedidos de arquivamento, desarquivamento e digitalização.
- 3.3** O horário de atendimento é das 11h às 19h, podendo o usuário obter informações por meio de consulta à página do DEGEA, no portal corporativo do PJERJ (www.tjrj.jus.br), acessando o caminho: Institucional – Secretarias Gerais – SGCON – DEGEA; pelo endereço eletrônico degea@tjrj.jus.br ou pelo telefone 3295-2300.
- 3.4** Os procedimentos referentes ao recebimento de caixas-arquivo, contendo documentos para arquivamento pelo DEGEA, bem como cadastramento e auditoria estão descritos na RAD-SGCON-010 - Receber Documentos para Arquivamento.

- 3.5** Os procedimentos referentes a remessa de processos para digitalização pelo DEGEA, bem como o preparo e controle de qualidade.
- 3.6** O envio de documentos para utilização dos serviços prestados pelo DEGEA está condicionado à utilização do SISCOMA. Os documentos não movimentados por meio do referido sistema não serão coletados para fins de arquivamento.
- 3.6.1** Excetua-se o acervo sigiloso encaminhado pelo Órgão Especial, caso em que são realizados os procedimentos descritos na RAD-SGCON-003 (Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA).
- 3.6.2** Situações excepcionais serão analisadas pela direção do DEGEA.
- 3.6.3** As UOs que estão integradas ao sistema DCP obtêm a confirmação do recebimento dos autos processuais judiciais por parte do DEGEA realizando consulta no sistema DCP.
- 3.7** O prazo para atendimento de pedido de desarquivamento físico ou digital para o documento que esteja sob a guarda do Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava ou no Arquivo Regional de Rio Bonito é de até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.
- 3.8** O prazo para digitalização do documento que esteja sob a guarda do Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava ou no Arquivo Regional de Rio Bonito é de até 10 dias (dez) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação de digitalização pelo DEGEA.
- 3.8.1** O documento desarquivado pelo DEGEA é entregue ao Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM), que é a unidade responsável pela entrega deste à UO solicitante.
- 3.8.2** É obrigatória a utilização das rotinas dos sistemas informatizados para o arquivamento, desarquivamento e digitalização de autos processuais, sob risco de não ser aceita a respectiva solicitação.
- 3.8.2.1** Ressalva-se a hipótese de documento que não conste da base de dados dos sistemas informatizados.
- 3.8.2.2** As UOs devem utilizar o correio eletrônico corporativo para demandar os serviços prestados pelo DEGEA.
- 3.9** A retirada de documentos diretamente nas unidades do DEGEA dar-se-á mediante prévio registro de solicitação de desarquivamento no respectivo sistema informatizado ou envio da solicitação realizada por meio do correio eletrônico organizacional, sendo o procedimento facultado tão somente à UO que arquivou o documento, com exceção dos pedidos demandados pelo Gabinete da Presidência do TJERJ.

- 3.9.1** A entrega do documento realizar-se-á por atendimento presencial, ocasião em que o funcionário da UO deve apresentar autorização expressa do representante da UO para retirada de documentos diretamente no DEGEA.
- 3.10** O DEGEA somente procede ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela TTD, seja a guarda permanente.
- 3.10.1** O recebimento de documentos administrativos para arquivamento no DEGEA está condicionado à autorização expressa do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA).
- 3.11** O descarte de documentos administrativos na própria UO será registrado em Termo de Eliminação de Documentos de acordo com os procedimentos elencados na RAD- SGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 3.12** É vedada a transferência ao DEGEA de pastas contendo cópias de ofícios, memorandos ou mensagens eletrônicas gerados pela própria UO. Tais documentos, definidos pela TTD como “cópia de correspondências expedidas” são eliminados na própria unidade geradora do documento.
- 3.13** É vedada a criação de pastas, dossiês, caixas arquivo ou assemelhados identificados com as seguintes nomenclaturas: “Diversos” ou “Outros Assuntos”.
- 3.14** Nas serventias judiciais, é vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos pela impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística.
- 3.15** Nas serventias judiciais, é vedada a impressão de certidão de publicação de ato no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), exceto se requerido pelo advogado, quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.
- 3.16** Nas serventias judiciais, é vedada a elaboração de livro de sentença em meio físico, desde que o registro da sentença tenha sido lançado no sistema informatizado com aposição de assinatura digital pelo juiz que a prolatou.
- 3.17** As guias de remessas recebidas pelas serventias judiciais, referentes ao recebimento de autos judiciais advindos do Ministério Público, da Defensoria Pública, dos advogados e peritos e da Fazenda Pública são eliminadas na própria serventia.
- 3.18** No caso de pedidos de desarquivamento de processos controlados por outros sistemas informatizados que não o DCP e ARQWEB, devem ser observados os procedimentos descritos no item

9.1.2.1, tendo em vista a necessidade de haver dados básicos para que seja possível a localização do processo solicitado.

- 3.19** A remessa de processos para digitalização pela Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão está condicionada à emissão da guia de remessa pelos sistemas DCP e E-Jud e o envio deve ser realizado por meio do sistema SISCOMA.
- 3.20** O DEGEA é responsável pelo preparo, digitalização e exportação das imagens de processos digitalizados, por meio do sistema SACDIG, ficando a cargo da equipe vinculada à Secretaria Geral Judiciária (SGJUD) a realização da indexação e virtualização das solicitações de digitalização.
- 3.21** As solicitações de digitalização externas ao sistema SACDIG são digitalizadas pelo Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES) e disponibilizadas por meio de compartilhamento de pasta eletrônica do DEGEA DIGITAL.

4 PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE AUTOS PROCESSUAIS JUDICIAIS PARA DIGITALIZAÇÃO

- 4.1** As UOs organizam e acondicionam os autos processuais judiciais em amarrados para envio ao DEGEA por meio do serviço de malotes do PJERJ.
- 4.2** As UOs geram guia de remessa do respectivo sistema de movimentação processual (DCP ou E-JUD) e as colocam juntamente aos processos a serem remetidos ao DEGEA para fins de digitalização na Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão.
- 4.3** Para a digitalização é necessário que se proceda, no sistema informatizado, à remessa dos autos processuais e dos apensos porventura existentes, entendendo-se por apensos todos os procedimentos que estejam àqueles anexados, mas que não constituam volumes ou documentos juntos por linha.
- 4.4** Acessa o sistema SISCOMA e vincula a Guia de Remessa com destino à Central de digitalização do Arquivo de São Cristóvão (PROT 14.200) e disponibiliza para serem coletadas pelo SEMGM.
- 4.5** A UO solicitante dos serviços de digitalização deve observar o disposto no Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2024 - que trata da remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências.
- 4.6** Para remessa dos processos à CDA, as UO deverão:
 - 4.6.1** Acessar o Sistema de Controle de Malotes – SISCOMA;
 - 4.6.2** Indexar a guia de remessa ao envelope do SISCOMA na funcionalidade Serventias/Órgãos > Remessa de Expedientes;

- 4.6.3** Informar no campo “órgão destinatário” o número de PROT 14.200 (Central de digitalização do Arquivo de São Cristóvão);
- 4.6.4** Informar no campo “Nº” da tela de remessa o número da guia de remessa;
- 4.6.4.1** Não é permitida a indexação de mais de uma guia de remessa a uma etiqueta de envelope do SISCOMA;
- 4.6.4.2** Guia de remessa sem vinculação à etiqueta de envelope não será coletada;
- 4.6.5** Emitir guia de remessa do SISCOMA em duas vias. A 1ª via será entregue ao funcionário responsável pela coleta no momento da efetivação desta e a 2ª via será devolvida à UO, com a aposição do registro do recebimento;
- 4.6.6** A UO deve aguardar a coleta da documentação pelo serviço de mensageria de acordo com o planejamento pelo SEMGM;
- 4.6.6.1** Eventuais dúvidas relacionadas à utilização do SISCOMA devem ser sanadas mediante consulta ao Manual do SISCOMA ou à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC);
- 4.6.7** Disponibilizar a guia de remessa para ser coletada.

5 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS PROCESSUAIS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

- 5.1** As UOs organizam e acondicionam os autos processuais judiciais em amarrados vinculando-os ao número de maço para envio ao DEGEA por meio do serviço de malotes do PJERJ.
- 5.1.1** O número da caixa-arquivo ou maço é atribuído e controlado pela UO.
- 5.2** Os autos processuais judiciais movimentados pelo sistema DCP dispensam a impressão do pedido de arquivamento para remessa ao DEGEA.
- 5.2.1** A impressão do pedido de arquivamento pode ser realizada no âmbito da UO visando a observar as inconsistências de movimentação processual.
- 5.3** Os autos processuais judiciais e administrativos movimentados por outros sistemas informatizados são encaminhados ao DEGEA, por meio da relação de processos para arquivamento emitida pelo próprio sistema, em uma via (para cada caixa-arquivo). Apensos e volumes, caso existam, devem constar na relação.
- 5.3.1** Não são recebidos formulários preenchidos manualmente ou rasurados.

- 5.4** As UOs não informatizadas encaminham os autos processuais ao DEGEA, para arquivamento mediante a emissão do FRM-SGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, em duas vias, informando: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema informatizado de movimentação de processos administrativos (PROT), número da caixa-arquivo, número dos processos, tipo das ações, nome das partes, apensos e anexos, se houver.
- 5.5** Para o arquivamento é necessário que se proceda, no sistema informatizado, à movimentação dos autos processuais e dos apensos porventura existentes, entendendo-se por apensos todos os procedimentos que estejam àqueles anexados, mas que não constituam volumes ou documentos juntos por linha.
- 5.6** É obrigatória a verificação da correta classificação por classes e assuntos dos processos e procedimentos judiciais efetivadas pelo seu respectivo cartório e pelos Serviços de Distribuição, sendo também corresponsáveis todos os serventuários envolvidos nos processos de cadastramento, alteração e movimentação processual dos feitos.
- 5.7** Eventuais dúvidas relacionadas ao Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 01/2011, visando à correta classificação processual, devem ser diretamente sanadas pelo Departamento de Informações Gerenciais da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/DEIGE), órgão encarregado por prestar auxílio à primeira instância quanto à classificação de feitos.
- 5.8** A tabela de classes e assuntos está intrinsecamente ligada à temporalidade dos feitos, sendo obrigatória, por parte da UO, a confirmação da classificação dos autos processuais antes da remessa ao DEGEA, de modo a assegurar a correta destinação final deste, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.
- 5.9** É obrigatória a anotação do número de volumes que compõem os autos processuais, entendendo-se por volume cada conjunto de peças de até 200 folhas de um mesmo processo.
- 5.9.1** Caso o sistema DCP informe alguma inconsistência na movimentação dos autos processuais para arquivamento, a UO deve proceder à correção da inconsistência apontada, evitando a devolução da caixa-arquivo que os acondiciona.
- 5.9.2** O DEGEA não efetua a conferência da totalidade das folhas e das peças que integram os autos processuais.
- 5.10** Os documentos anexados ou juntos por linha aos autos principais são informados no campo destinado a observações da rotina informatizada de andamento de arquivamento, não sendo considerados volumes ou apensos.

- 5.11** O lançamento, no sistema informatizado, do movimento de apensação é feito exclusivamente nos autos que são apensados.
- 5.12** A UO imprime o pedido de arquivamento na tela do sistema DCP e observa se há inconsistência na movimentação processual realizada.
- 5.13** Realizada a movimentação processual no sistema DCP, a caixa-arquivo é coletada nas unidades organizacionais mediante a respectiva movimentação no SISCOMA, cabendo à UO:
- 5.13.1** Acessar o Sistema de Controle de Malotes – SISCOMA;
- 5.13.2** Indexar número da caixa à etiqueta de envelope do SISCOMA na funcionalidade Serventias/Órgãos > Remessa de Caixa Arquivo;
- 5.13.3** Informar no campo “Nº” da tela de remessa o número da caixa-arquivo (maço);
- 5.13.3.1** Não é permitida a indexação de mais de um número de caixa a uma etiqueta de envelope do SISCOMA;
- 5.13.3.2** A caixa-arquivo ou amarrado sem a etiqueta de envelope não será coletada;
- 5.13.4** Emitir guia de remessa do SISCOMA em duas vias. A 1ª via será entregue ao funcionário responsável pela coleta no momento da efetivação desta e a 2ª via será devolvida à UO, com a aposição do registro do recebimento;
- 5.13.5** A UO deve aguardar a coleta da documentação de acordo com o planejado pelo SEMGM.
- 5.13.5.1** As caixas-arquivo ou amarrados que não estiverem indexadas no SISCOMA e que não constarem na guia de remessa não serão coletadas;
- 5.13.5.2** Eventuais dúvidas relacionadas à utilização do SISCOMA devem ser sanadas mediante consulta ao Manual do SISCOMA ou à SGTEC;
- 5.13.6** Disponibilizar a caixa-arquivo ou amarrado para ser coletada para fins de arquivamento.

6 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1** As UOs solicitam ao SEGIA, por meio de mensagem eletrônica encaminhada a este Serviço (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br), autorização para remessa de documentos administrativos ao DEGEA, para arquivamento, informando o tipo documental e o número da caixa-arquivo na qual está acondicionado.
- 6.2** As UOs encaminham ao DEGEA os documentos administrativos para arquivamento, devidamente organizados e acondicionados em caixas-arquivo (códigos 651.2150 - poliondas e 651.3147 –

papelão), de tamanho padrão (135mm de largura, 245mm de altura e 365mm de comprimento) ou em amarrados, com a solicitação de autorização para envio da documentação administrativa, encaminhada pelo SEGIA por correio eletrônico.

- 6.3** A remessa indevida de documentos administrativos passíveis de eliminação na unidade organizacional implicará em apuração de responsabilidade funcional a cargo da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ), nos termos do Ato Normativo TJ nº 05/2014.
- 6.4** As UOs devem consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos para informar o CCD.
- 6.5** Caso os documentos administrativos sejam apontados pela TTD para eliminação no arquivo corrente, a UO deve consultar os procedimentos descritos na RAD-SGCON-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
 - 6.5.1** Caso haja dúvidas em relação ao preenchimento do formulário FRM- SGCON-002-01- Pedido de Arquivamento, as UOs devem solicitar orientações ao SEGIA.
 - 6.5.2** No caso de documento administrativo em que a quantidade de volumes e/ou apensos não permita o acondicionamento em caixa arquivo padronizada (códigos 651.2150 e 651.347) a UO deverá acondicioná-lo em duas ou mais caixas arquivo padronizadas ou em amarrados com a mesma numeração do maço na etiqueta de identificação.
- 6.6** As UOs preenchem as identificações contidas nas caixas-arquivo ou colam etiquetas de identificação padronizadas com os seguintes dados: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema PROT e número da caixa-arquivo.
 - 6.6.1** A etiqueta de identificação de caixa-arquivo é afixada junto ao amarrado de processos para que seja identificado o número do maço ao qual os documentos foram vinculados pela UO.
- 6.7** As UOs relacionam o conteúdo de cada caixa-arquivo no FRM-SGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, emitido em uma via (para cada caixa-arquivo), informando: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema informatizado de movimentação de processos administrativos (PROT), número da caixa-arquivo, CCD e datas abrangentes.
 - 6.7.1** As UOs devem apresentar no ato da coleta das caixas-arquivo ou amarrados a autorização concedida pelo SEGIA. Após, ela é acondicionada em umas das caixas-arquivo.
 - 6.7.2** Somente são recebidos formulários impressos e sem rasura.
- 6.8** O número da caixa-arquivo ou amarrado (maço) é atribuído e controlado pela UO.
- 6.9** A UO deve aguardar a coleta da documentação de acordo com o planejado pelo SEMGM.

- 6.10** Realizados os registros de arquivamento da documentação administrativa, a caixa-arquivo é coletada nas unidades organizacionais mediante a respectiva movimentação no SISCOMA, cabendo à UO:
- 6.10.1** Acessar o Sistema de Controle de Malotes – SISCOMA;
- 6.10.2** Indexar a caixa ou amarrado à etiqueta de envelope do SISCOMA na funcionalidade Serventias/Órgãos > Remessa de caixa arquivo;
- 6.10.3** Informar no campo “Nº” da tela de remessa o número da caixa-arquivo ou amarrado (maço);
- 6.10.3.1** Não é permitida a indexação de mais de um número de caixa ou amarrado (maço) a uma etiqueta de envelope do SISCOMA;
- 6.10.3.2** A caixa-arquivo ou amarrado sem a etiqueta do envelope do SISCOMA não será coletada;
- 6.10.4** Emitir guia de remessa do SISCOMA em duas vias. A 1ª via deve ser entregue ao funcionário responsável pela coleta no momento da efetivação desta e a 2ª via deve ser devolvida à UO, com a aposição do registro do recebimento;
- 6.10.5** A UO deve aguardar a coleta da documentação de acordo com o planejado pelo SEMGM.
- 6.10.6** As caixas ou os amarrados que não estiverem indexados no SISCOMA e que não constarem na guia de remessa não serão coletadas.
- 6.10.7** Eventuais dúvidas relacionadas à utilização do SISCOMA devem ser sanadas mediante consulta ao Manual do SISCOMA ou à SGTEC.
- 6.10.8** Disponibilizar os documentos para serem coletados pelo SEMGM para fins de arquivamento.

7 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS – AFD

- 7.1** Os autos físicos digitalizados – AFD são encaminhados pela UO por meio do sistema ARQWEB, não sendo permitida a remessa deles como documento administrativo.
- 7.1.1** A instalação e treinamento do sistema ARQWEB devem ser solicitadas pelo UO mediante solicitação à SGTEC, por meio do telefone 3133-9100 ou pelo Portal de Serviços de TI.
- 7.2** Realizada a movimentação no sistema ARQWEB, a equipe de colaboradores do SEMGM, responsável pela coleta os documentos nas unidades organizacionais mediante a pertinente movimentação no SISCOMA, procede conforme item 5.13 e seguintes.

8 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA ARQUIVAMENTO DE AGRAVOS DE INSTRUMENTO

- 8.1** As UOs encaminham ao DEGEA os agravos de instrumento para arquivamento, após organizá-los e acondicioná-los em caixas-arquivo (códigos 651.2150 - poliondas e 651.3147 - papelão), de tamanho padrão (135mm de largura, 245mm de altura e 365mm de comprimento) ou em amarrados.
- 8.1.1** Não são recebidas caixas-arquivo ou amarrados contendo agravos de instrumento acondicionados com outros tipos de documentos.
- 8.2** No caso de agravos de instrumento em que a quantidade de volumes e/ou apensos não permita o acondicionamento em caixa arquivo padronizada (códigos 651.2150 e 651.347) a UO deve acondicioná-lo em duas ou mais caixas arquivo ou amarrados padronizados com a mesma numeração do maço na etiqueta de identificação.
- 8.3** As UOs preenchem as identificações contidas nas caixas-arquivo ou afixam nos amarrados as etiquetas de identificação padronizadas com os seguintes dados: comarca, unidade organizacional, código da unidade no sistema PROT e número da caixa-arquivo.
- 8.4** As UOs relacionam o conteúdo de cada caixa-arquivo no FRM-SGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, emitido em duas vias (para cada caixa-arquivo), informando: número do agravo de instrumento e apensos, se houver.
- 8.4.1** Somente são recebidos formulários impressos e sem rasura.
- 8.5** As caixas-arquivos ou amarrados contendo agravos de instrumento são analisadas pela equipe do DEGEA para posterior destinação da documentação.
- 8.6** Realizados os registros de arquivamento do agravo de instrumento, a caixa-arquivo ou amarrado de processos para arquivamento são coletados nas unidades organizacionais mediante movimentação delas no SISCOMA, cabendo à UO proceder conforme item 5.13 e seguintes.

9 PROCEDIMENTOS DO USUÁRIO PARA DESARQUIVAMENTO FÍSICO OU DIGITAL

- 9.1** Autos processuais judiciais e administrativos.
- 9.1.1** O pedido de desarquivamento efetuado pelos sistemas informatizados DCP e ARQWEB é encaminhado automaticamente ao DEGEA.
- 9.1.1.1** O pedido de desarquivamento pode ser realizado pela UO para que o processo seja encaminhado físico ou digital (virtualizado).
- 9.1.2** O pedido de desarquivamento efetuado por outros sistemas é encaminhado por correio eletrônico ao DEGEA.
- 9.1.2.1** O pedido de desarquivamento enviado por correio eletrônico deve conter as seguintes informações:

9.1.2.2 Comarca;

9.1.2.3 Serventia / Unidade Organizacional;

9.1.2.4 Número processo / Tombo;

9.1.2.5 Ano do Processo / Tombo;

9.1.2.6 Número do Maço;

9.1.2.7 Nome das Partes;

9.1.2.8 Tipo de Ação;

9.1.2.9 Tipo de Desarquivamento (físico ou digital).

9.1.3 O DEGEA não procede ao desarquivamento de maços contendo autos processuais, inclusive agravos de instrumento. Os autos devem ser solicitados individualmente, observando-se o disposto no item 9.1.

9.1.4 O pedido de desarquivamento é efetuado exclusivamente pela UO que encaminhou os autos processuais ao DEGEA, salvo pedido do Gabinete da Presidência (GABPRES), com o fim de prestar informações ao Tribunal Superior.

9.1.5 As UOs verificam previamente o recolhimento das custas judiciais, ressalvados os casos de justiça gratuita, requisição judicial ou administrativa.

9.1.6 O pedido de desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos, ou documentos administrativos é encaminhado ao DEGEA:

- a) pelo sistema de movimentação processual, modalidade denominada pedido on-line;
- b) pelo correio eletrônico sedesdesarquivamento@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Central;
- c) pelo correio eletrônico seait@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Itaipava;
- d) pelo correio eletrônico searb@tjrj.jus.br, no caso de documentos arquivados no Arquivo Regional de Rio Bonito.

10 PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS NO ARQUIVAMENTO

10.1 A UO recebe a caixa-arquivo ou amarrado devolvido pelo DEGEA contendo as inconsistências apontadas no FRM-SGCON-010-01 Motivo de Devolução da Caixa-Arquivo.

10.2 Acessa o FRM-SGCON-010-01 e verifica as inconsistências informadas pela equipe de recebimento.

- 10.3** Acessa o sistema informatizado e realiza a correção.
- 10.4** Imprime o pedido de arquivamento na tela do sistema DCP e verifica se há alguma inconsistência apontada.
 - 10.4.1** Caso haja inconsistências, a UO realiza a devida correção.
 - 10.4.2** Caso a inconsistência não possa ser resolvida, a UO deve entrar em contato com a SGTEC, por meio do telefone 3133-9100, solicitando a devida correção.
- 10.5** Realizada a correção das inconsistências, a caixa-arquivo ou amarrado para arquivamento é coletado mediante a respectiva movimentação no SISCOMA, seguindo orientações descritas nos itens referentes aos procedimentos dos usuários para arquivamento.

11 PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS NA DIGITALIZAÇÃO

- 11.1** A UO ao verificar que a virtualização da solicitação de digitalização de autos processuais judiciais foi realizada de forma inconsistente:
 - 11.1.1** Realiza abertura de chamado junto à SGTEC solicitando a “desvirtualização” dos autos processuais no DCP e sempre salvar as peças inseridas após a certidão de virtualização, antes de solicitar a desvirtualização.
 - 11.1.2** Aguarda SGTEC realizar a “desvirtualização” dos autos no DCP.
 - 11.1.3** Envia mensagem eletrônica à SGJUD-Monitoria solicitando para que seja realizada, no sistema SACDIG, a análise da indexação, desvirtualização da solicitação SACDIG e posterior movimento de recusa da solicitação para CDA.
- 11.2** A UO aguarda regularização e nova virtualização da solicitação de digitalização.

12 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 PJERJ	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 físico, contendo resumo dos dados constantes do Termo de Recebimento, Autuação, Prevenção e Registro.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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 Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), para fins de arquivamento.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da 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.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (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.
Higienização	Atividade concomitante com o preparo que objetiva a limpeza do processo evitando danos para as máquinas de scanner e dos operadores.
Preparo	Atividade que objetiva o desmonte do processo, a retirada de grampos e congêneres e a descrição das condições do processo.
Exportação	Atividade que consiste em exportar as imagens para o sistema SACDIG.
Indexação	Atividade realizada por unidade externa ao DEGEA, que consiste na organização e classificação das imagens exportadas para o sistema SACDIG
Virtualização	Atividade que consiste em tornar o conjunto de imagens indexadas em processo eletrônico.
DEGEA DIGITAL	Local disponibilizado na nuvem do PJERJ para o armazenamento de arquivos eletrônicos.
Recusa	Ação realizada pela Central de Indexação para rejeitar uma solicitação de Digitalização, visando à correção ou nova exportação das imagens por parte da Central de Digitalização