



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	2
4	ENVIAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS	3
5	RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS	3
6	DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS.....	4
7	DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS	4
8	DEFINIÇÕES	6



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 e desarquivamento de documentos sigilosos por esse Departamento.

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 e desarquivamento.
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	- Coordenar o atendimento de pedidos de arquivamento e de desarquivamento; - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES)	Coordenar o trâmite de movimentação e desarquivamento de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos.
Prestador de Serviço	- 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.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A UO deve utilizar o correio eletrônico corporativo para demandar os serviços prestados pelo DEGEA.

- 3.2** O envio das caixas-arquivo contendo documentos sigilosos não caracteriza o seu recebimento, uma vez que o procedimento é realizado nas dependências do DEGEA.
- 3.3** Cabe ao Órgão Especial informar o envio de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos ao SEARQ, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 3.4** As caixas-arquivo destas unidades organizacionais são coletas e enviadas pelo Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) ao SERAQ.
- 3.5** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve estar lacrada.
- 3.6** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser ocupada por documentos sem que ultrapasse sua capacidade de armazenagem.
- 3.7** A caixa-arquivo contendo documentos sigilosos deve ser devidamente identificada com a etiqueta de identificação.
- 3.8** O prazo de desarquivamento para a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos é de dois dias úteis.
- 3.9** A entrega da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos desarquivada pelo DEGEA é disponibilizada ao SEMGM para entrega na UO solicitante.
- 3.10** As caixas grandes com padronização distinta são fornecidas exclusivamente pelo DEGEA.
- 3.11** As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos são armazenadas em local específico.

4 ENVIAR CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 4.1** O Órgão Especial informa ao Serviço de Arquivamento de Documentos o envio de caixas-arquivo contendo documentos sigilosos, por meio do endereço eletrônico searq.coleta@tjrj.jus.br.
- 4.2** Requisito para o envio da caixa-arquivo:
 - a) a caixa-arquivo deve estar lacrada;
 - b) a caixa-arquivo não pode estar danificada;
 - c) a caixa-arquivo deve estar com a etiqueta de identificação devidamente preenchida;
 - d) a caixa-arquivo deve estar ocupada sem que ultrapasse sua capacidade de armazenamento.
- 4.3** A caixa-arquivo deve estar em conformidade com os requisitos acima, para coleta pelo SEMGM e recebimento dos documentos pelo SEARQ.

5 RECEBER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 5.1** O colaborador recebe a caixa-arquivo oriunda da área específica, confere os dados da caixa-arquivo contendo documentos sigilosos com a informação da etiqueta de caixa.
- 5.1.1** Caso haja inconsistência com a caixa-arquivo contendo documentos sigilosos, recusa o recebimento, preenche uma via do FRM-SGCON-010-01 (Motivo de devolução da caixa-arquivo) e encaminha caixa-arquivo para área específica.
- 5.2** Segrega caixa-arquivo para devolução à UO.
- 5.3** Cadastra no sistema ARQGER o número do PROT e o número do maço constante na etiqueta de identificação.
- 5.4** Recebe caixa-arquivo contendo documentos sigilosos, cola a etiqueta ARQGER atribuindo numeração específica, procede à vinculação desta à caixa-arquivo original.
- 5.4.1** Após o recebimento da caixa-arquivo, a UO recebe mensagem eletrônica confirmando o recebimento do maço pelo DEGEA.
- 5.5** As caixas-arquivo contendo documentos sigilosos com a etiqueta ARQGER são encaminhadas para armazenamento em local específico.
- 5.6** 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.

6 DEVOLVER CAIXAS-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 6.1** A caixa-arquivo contendo inconsistência é devolvida à UO de origem para correção.
- 6.2** Analisa as informações contidas no FRM-SGCON-010-01.
- 6.2.1** Caso haja divergência, providencia a correção do FRM-SGCON-010-01.
- 6.3** Cola a etiqueta de código de barras do SISCOMA na caixa-arquivo.
- 6.4** Vincula no SISCOMA os dados da caixa-arquivo à etiqueta de código de barra.
- 6.5** Emite a guia do SISCOMA e confere com as informações contidas na caixa-arquivo.
- 6.5.1** Caso haja divergência, providência a correção e reimprime a guia do SISCOMA.
- 6.6** Disponibiliza as caixas- arquivo para serem recolhidas pelo SEMGM.
- 6.7** Lança as informações da guia emitida pelo SISCOMA na planilha eletrônica “Índice de devolução.”

7 DESARQUIVAR CAIXA-ARQUIVO CONTENDO DOCUMENTOS SIGILOSOS

- 7.1** Recebe do Órgão Especial o pedido de desarquivamento do documento sigiloso.

- 7.2** Consulta no sistema o número da etiqueta ARQGER referente ao maço indicado no pedido de desarquivamento.
- 7.3** Localiza as caixas-arquivo no Armazenamento – Documentos Sigilosos e envia para área específica.
- 7.4** Caso alguma caixa-arquivo não esteja no Armazenamento – Documentos Sigilosos, providencia o registro da ocorrência no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA – FRM-SGCON-024-01, de acordo com os procedimentos da RAD-SGCON-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.
- 7.5** Registra a entrada das caixas-arquivo no sistema ARQGER.
- 7.6** Cadastra o pedido de desarquivamento do maço e registra o desarquivamento no sistema ARQGER.
- 7.7** Gera a Guia de Desarquivamento, elimina etiqueta da caixa-arquivo no sistema ARQGER e disponibiliza caixa para ser entregue à UO.
 - 7.7.1** As caixas-arquivo desarquivadas pelo Arquivo Regional de Rio Bonito são enviadas para o Arquivo Central de São Cristóvão para expedição à UO solicitante.
- 7.8** Envia caixa-arquivo desarquivada para expedição.
- 7.9** O SEDES-Expedição recebe os documentos sigilosos e realiza os procedimentos contidos na RAD-SGCON-011 – Desarquivar Documentos no DEGEA.

8 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

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 (SGCONDEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
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 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.