



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
5	RECEBER E CADASTRAR PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PELO SISTEMA DCP	4
6	RECEBER E CADASTRAR PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PELO SISTEMA E-JUD.....	5
7	DEVOLVER PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PARA UO DE ORIGEM ...	5
8	PREPARAR DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO	6
9	DIGITALIZAR PROCESSOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO	7
10	REALIZAR CONTROLE DE QUALIDADE NOS PROCESSOS DIGITALIZADOS	7
11	REMontar PROCESSO DIGITALIZADOS	8
12	CONFERIR PROCESSOS RETORNADOS DA DIGITALIZAÇÃO	9
13	RECEBER OU EDITAR RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO.....	9
14	REALIZAR CORREÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO	10
15	ATENDIMENTO AO PEDIDO DE DIGITALIZAÇÃO PRIORITÁRIA.....	10
16	DEFINIÇÕES.....	12

	Elaborado por:	Equipe da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)
	Aprovado por:	Diretor do DEGEA
	Data de Vigência:	20/03/2026

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para digitalização de autos de processos e documentos no âmbito desse Departamento.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ .

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	• Coordenar o Desarquivamento, Preparo e Higienização, Digitalização e Controle de Qualidade de documentos no Arquivo Central Central de São Cristóvão.
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES) do Chefe do Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	• Supervisionar o trâmite de digitalização de documentos do Arquivo Central que engloba as atividades de Desarquivamento, Preparo e Higienização, Digitalização e Controle de Qualidade.
Auxiliar de Documentação	• Operar o sistema ARQGER; • retirar documentos da caixa-arquivo; • realizar a inclusão de documentos nas novas caixas-arquivo; • digitalizar e/ou realizar o controle de qualidade dos documentos desarquivados e preparados para digitalização; • realizar o controle de qualidade das imagens capturadas; • exportar imagens de processos digitalizados.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conferente	• Preparar e higienizar os processos contidos nas caixas-arquivo que serão encaminhadas para digitalização; • conferir documentos; • registrar o histórico dos documentos na certidão de condições do processo; • movimentar as caixas-arquivo entre as atividades de desarquivamento, preparo, digitalização e controle da qualidade.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 O processo de trabalho Digitalizar Documentos no DEGEA compreende as atividades de preparo, higienização, digitalização, controle de qualidade e envio de imagens de processos e documentos arquivados no DEGEA ou encaminhados pelas unidades organizacionais ao DEGEA para fins de digitalização.

4.1.1 Cabe ao DEGEA definir o fluxo de digitalização, que poderá ser realizada pela Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão, por meio de empresa contratada ou por equipe operacional da DIOPE.

4.2 Os processos da 1ª instância com pedido de desarquivamento digital (GRERJ Eletrônica / migrado DCP/ cadastrado ARQGER) e da 2ª instância com pedidos de digitalização (E-jud ou e-mail) e os recebidos das UOs para fins de digitalização são enviados para Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão (CDA) por meio do sistema ARQGER.

4.3 As caixas-arquivos contendo processos para digitalização devolvidas pela CDA são recebidas e conferidas por meio de rotina específica do Sistema ARQGER.

4.4 O envio de processos para digitalização na Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão é realizado por meio do Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA).

4.5 Os registros de movimentação das caixas-arquivo contendo processos para digitalização são realizados por meio do sistema ARQGER.

4.6 Os registros de criação, recebimento, exportação e envio da solicitação de digitalização são realizados por meio do sistema SACDIG.

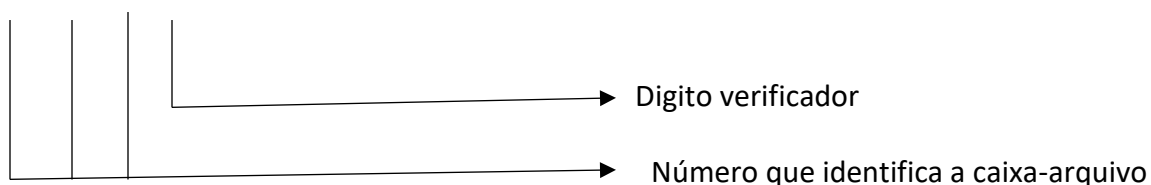
4.7 As solicitações de digitalização não pertencentes ao sistema SACDIG, são digitalizadas e disponibilizadas no DEGEA DIGITAL por meio de compartilhamento pelo *OneDrive*.

4.8 Identificação da etiqueta ARQGER

4.8.1 A etiqueta ARQGER emitida pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

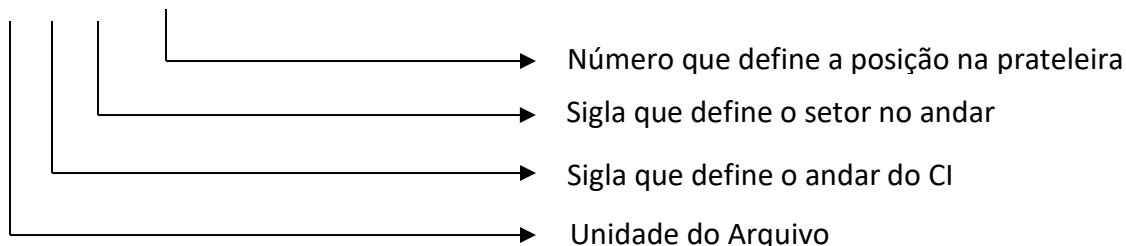
Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Posição

0.G0.S0.0000



5 RECEBER E CADASTRAR PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PELO SISTEMA DCP

5.1 A Divisão de Operações do Arquivo Central, da Secretari Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE) recebe do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) os processos movimentados pelas UOs para Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão.

5.2 Confere a “Guia de Remessa para Digitalização” emitida pelo sistema DCP com os processos encaminhados.

- 5.2.1 Caso haja divergência, realiza a devolução do processo para a UO de origem.
- 5.3 Cria a solicitação de digitalização a partir do recebimento da “Guia de Remessa para Digitalização”.
- 5.4 Recebe a solicitação de digitalização no SACDIG.
- 5.5 Cadastra processos e apensos em caixa-arquivo, por meio do sistema ARQGER, na função “Cadastrar Conteúdo Não Arquivado”.
- 5.6 Confere e envia caixa-arquivo para Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão (CDA).

6 RECEBER E CADASTRAR PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PELO SISTEMA E-JUD

- 6.1 A DIOPE recebe do SEMGM os processos movimentados pelas UOs para Central de Digitalização do Arquivo de São Cristóvão.
- 6.2 Confere a “Guia de Remessa para Digitalização” emitida pelo sistema E-JUD com processos encaminhados.
 - 6.2.1 Caso haja divergência, realiza a devolução do processo para a UO de origem.
- 6.3 Recebe solicitação de digitalização no SACDIG.
- 6.4 Cadastra processo e apensos em caixa-arquivo, por meio do sistema ARQGER na função “Cadastrar Conteúdo Não Arquivado”.
- 6.5 Confere e envia caixa-arquivo para o CDA.

7 DEVOLVER PROCESSOS REMETIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO PARA UO DE ORIGEM

- 7.1 A DIOPE recebe a guia de remessa com o(s) processo(s) que não foram recebidos no SACDIG para digitalização.
- 7.2 Acessa o SISCOMA e realiza indexação dos dados do processo a ser devolvido.
 - 7.2.1 Caso a guia de remessa contenha apenas o processo para ser devolvido, realiza o redirecionamento para unidade organizacional de origem.
 - 7.2.2 Caso a guia de remessa contenha outros processos que já foram recebidos no sistema SACDIG para digitalização, realiza o envio do processo vinculando a um novo envelope.

7.3 Emite duas vias da guia redirecionamento ou de remessa e confere os dados da guia.

7.3.1 Caso haja divergências na guia, realiza a correção e emite nova guia de remessa ou redirecionamento.

7.4 Acondiciona a 1ª via ao processo e a 2ª via disponibiliza para apor recebimento pelo SEMGM.

7.5 Disponibiliza os documentos para coleta pelo SEMGM.

7.6 Arquiva a 2ª via assinada pelo SEMGM.

8 PREPARAR DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

8.1 A DIOPE recebe as caixas-arquivo contendo processos desarquivados e remetidos pelas UOs para digitalização.

8.2 Registra a entrada da caixa-arquivo no ARQGER e disponibiliza para o preparo.

8.3 Retira os processos da caixa e inicia a desmontagem, retirando grampos ou similares, e documentos colados em folha. Desamassa as folhas e em seguida, procede à contagem das folhas e confere a numeração.

8.3.1 Caso haja falta de folhas ou numeração repetida, registra no FRM-SGCON-005-01 (Certidão de condições do processo).

8.3.2 Caso haja folhas especiais e/ou peças nestas contidas, realiza o registro no FRM-SGCON-005-01 (Certidão de condições do processo).

8.4 Preenche FRM-SGCON-005-01 (Certidão de condições do processo).

8.5 Inclui o FRM-SGCON-005-01 (Certidão de condições do processo), devidamente preenchido, após a “CAPA DE AUTUAÇÃO”.

8.6 Organiza os processos e os acondiciona, individualmente, em saco plástico e/ou envolve com elástico.

8.7 Acondiciona os processos na caixa-arquivo, lacra caixa e disponibiliza no palete.

- 8.8** Disponibiliza caixas-arquivo para a Central de Digitalização ou para a equipe responsável pela digitalização.

9 DIGITALIZAR PROCESSOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO

- 9.1** A DIOPE recebe caixas-arquivo contendo processos preparados/higienizados para serem digitalizados.
- 9.2** Verifica se o processo está corretamente preparado, por meio do FRM-SGCON-005-01 (Certidão de condições do processo) e compara com o número do processo físico.
- 9.2.1** Caso o processo esteja incorretamente preparado, devolve o processo para correção no preparo.
- 9.3** Inicia a captura das imagens e salva em pasta específica.
- 9.3.1** O procedimento de digitalização é realizado exclusivamente pelo *software* dos *scanners*.
- 9.4** No momento da digitalização, verificar as imagens e a ordem numérica das folhas.
- 9.5** Acondiciona o processo digitalizado no saco plástico e coloca na caixa arquivo de origem.
- 9.6** Insere as imagens do processo na pasta com o número da respectiva solicitação de digitalização do SACDIG e cria subpastas com a numeração única CNJ do processo e de acordo com a quantidade de volumes.
- 9.6.1** Caso o processo contenha apensos ou anexos, cria subpasta específica para a inserção das imagens.
- 9.7** Disponibiliza as imagens para o controle de qualidade.
- 9.8** Envia caixa-arquivo para a equipe responsável pela conferência do conteúdo.

10 REALIZAR CONTROLE DE QUALIDADE NOS PROCESSOS DIGITALIZADOS

- 10.1** A DIOPE acessa as pastas disponibilizadas no “DEGEA DIGITAL” e analisa as imagens digitalizadas.

- 10.2** Verifica se as imagens estão nítidas, legíveis e em ordem na sequência numérica atribuída pelo cartório de origem dos autos.
- 10.2.1** O controle de qualidade deve ser criteriosamente seguido conforme a ordem numérica das folhas (imagens) do processo.
- 10.2.2** Caso haja divergências nas imagens, descontinuidade na numeração das folhas ou folhas faltantes, consulta o processo físico e realiza as correções necessárias.
- 10.2.3** Caso consultando o processo físico e constatando que o documento está sem nitidez, ilegível ou muito claro, folha ou folhas não estão numeradas ou realmente não constam nos autos, inclui certidão emitida pelo DEGEA com registro das inconsistências detectadas no processo físico.
- 10.2** As demais inconsistências encontradas durante o procedimento de controle de qualidade, tais como: falha na ordenação da sequência numérica, falta de páginas ou capa do processo, recomeço de numeração, documento que esteja fora das dimensões exigidas para ser escaneado, alteração da sequência numérica e impossibilidade de escaneamento do anexo, são apontadas na certidão emitida pelo DEGEA.
- 10.3** Realiza a importação das imagens para o sistema SACDIG.
- 10.4** Analisa a árvore da solicitação de digitalização no SACDIG para a solicitação e verifica a ordem numérica das folhas e a quantidade de pastas de volumes, apensos e anexos, se houverem.
- 10.4.1** Caso a árvore do processo no SACDIG apresente inconsistência numérica insanável, efetua a exclusão e realiza nova importação da solicitação de digitalização.
- 10.5** Envia a solicitação de digitalização do SACDIG para o órgão solicitante.

11 REMONTAR PROCESSO DIGITALIZADOS

- 11.1** A DIOPE recebe da Central de Digitalização e da equipe de digitalização as caixas-arquivo contendo processos digitalizados para remontagem.
- 11.2** Registra a entrada da caixa-arquivo no ARQGER.

11.3 Retira os processos da caixa-arquivo e inicia o processo de remontagem organizando as folhas do processo em ordem numérica e colocando-as em bailarinas (grampo encadernador de plástico) ou em saco plástico.

11.3.1 Caso os autos processuais sejam constituídos por mais de um volume ou possuam apensos e/ou anexos, realiza a junção do conjunto de processos.

11.4 Acondiciona os processos remontados na caixa-arquivo de origem.

11.5 Disponibiliza caixa-arquivo para conferência do conteúdo no sistema ARQGER.

12 CONFERIR PROCESSOS RETORNADOS DA DIGITALIZAÇÃO

12.1 A DIOPE recebe da Central de Digitalização e da equipe de digitalização as caixas-arquivo com processos retornados da digitalização.

12.2 Registra entrada da caixa-arquivo no sistema ARQGER e disponibiliza na área de caixas aguardando conferência.

12.3 Confere o conteúdo da caixa-arquivo por meio da rotina específica no sistema e verifica se o conteúdo físico corresponde ao informado no sistema.

12.4 Caso esteja algum processo faltando na caixa-arquivo, segrega e comunica ao fiscal do contrato.

12.5 Caso algum processo esteja desmontado, faltando apensos ou com folhas soltas/faltantes, segrega a caixa e comunica ao fiscal do contrato.

12.6 Grava o recebimento dos processos constantes da caixa-arquivo

12.7 Envia caixa-arquivo para Triagem.

13 RECEBER OU EDITAR RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

13.1 A DIOPE acessa o sistema SACDIG e verifica as solicitações de digitalização que constam recusadas no sistema.

13.2 Visualiza a árvore do processo que consta na solicitação recusada para identificar a modalidade de recebimento da recusa.

13.2.1 Caso seja constatado falha na ordenação da sequência numérica, falta de nitidez nas imagens, que dificulta a leitura ou visualização, realiza consulta ao processo físico e, constatando que houve falha no processo de digitalização, realiza o recebimento da guia de recusa para edição da árvore do processo e procede à inclusão das imagens a serem corrigidas.

13.2 Constatando no processo físico que realmente possui falha na ordenação da sequência numérica, falta de nitidez nas imagens, realiza o recebimento da guia de recusa para edição da árvore do processo e inclui da certidão emitida pelo DEGEA, mencionando o registro das inconsistências encontradas no processo físico.

13.2.2 Caso sejam verificadas muitas falhas na reprodução das imagens, como falta de volumes, falta de apensos e anexos que compõem a árvore do processo, peças de outro processo, solicitação de digitalização com imagens incompletas ou faltantes, realiza o recebimento da guia de recusa para realização de nova exportação.

13.3 Envia a solicitação de digitalização para o órgão solicitante.

14 REALIZAR CORREÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

14.1 A Central de Atendimento (CEATE) recebe da Central de Indexação o formulário específico preenchido pelo indexador apontando as divergências encontradas na digitalização.

14.2 Baixa as informações do formulário para planilha em Excel contendo as solicitações com erro de digitalização com pedido de correção.

14.3 A DIOPE analisa a planilha e corrige as imagens apontadas pelo indexador no formulário específico.

14.4 Gera PDF das imagens e disponibiliza para Central de Indexação.

14.5 Registra conclusão da correção na planilha específica.

15 ATENDIMENTO AO PEDIDO DE DIGITALIZAÇÃO PRIORITÁRIA

15.1 O Serviço de Desarquivamento de Documentos realiza, diariamente, a consulta à planilha de Digitalização Prioritária, com o objetivo de identificar os processos classificados como prioritários para digitalização.

15.2 A classificação de prioridade é definida previamente pela Central de Atendimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/CEATE), com base na formalização da urgência decretada por:

- a) Situação de vulnerabilidade do requerente, com idade avançada ou condição de saúde que exija celeridade no atendimento;
- b) Urgência administrativa ou judicial, especialmente quando houver prazos legais ou judiciais iminentes;
- c) Solicitação de autoridade superior, mediante demanda formal de gestores ou órgãos de controle;
- d) Processos vinculados a auditoria ou fiscalização, solicitados por órgãos como TCU, CGU ou auditorias internas;
- e) Necessidade de instrução de outro processo, como licitações, contratos, convênios ou decisões estratégicas;
- f) Risco de deterioração física do documento, que comprometa sua preservação;
- g) Justificativa técnica ou funcional apresentada pelo servidor responsável, evidenciando a necessidade de prioridade.

15.3 Realiza consulta à planilha compartilhada de Digitalização Prioritária e identifica os processos com maior grau de urgência.

15.4 Localiza o processo, verifica em que fase se encontra a solicitação de digitalização prioritária e digitaliza em grau de urgência.

15.5 Informa para equipe de controle de qualidade a urgência da solicitação de digitalização.

15.6 Realiza a análise das imagens e importa as imagens para sistema SACDIG.

15.7 Realiza o envio da solicitação de digitalização prioritária para Central de Indexação.

15.8 Atualiza a solicitação de digitalização como concluída na planilha compartilhada de Digitalização Prioritária.

16 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos Físicos Digitalizados - AFD	Consistem nos autos dos processos que foram desmontados, preparados, digitalizados, revisados, virtualizados e disponibilizados ou não para consulta.
Arquivo Externo	Empresa contratada para prestação de serviço de guarda de caixas-arquivo.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas-arquivo, visando à otimização do espaço físico.
Controle de qualidade	Atividade que objetiva a revisão e correção de possíveis falhas havidas no preparo e na digitalização.
Digitalização	Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de um <i>scanner</i> .
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Higienização	Atividade concomitante com o preparo que objetiva a limpeza do processo evitando danos para as máquinas de <i>scanner</i> e dos operadores.
Lote de caixas –Sistema ARQGER	Conjunto de caixas-arquivo reunidas em sistema informatizado para facilitar a movimentação.
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

TERMO	DEFINIÇÃO
Virtualização	Atividade que consiste em tornar o conjunto de imagens indexadas em processo eletrônico.
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 SACDIG	Sistema que permite aos usuários a validação, indexação e virtualização de documentos.
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.
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
Correção	Procedimento realizado pela equipe de apoio operacional do DEGEA, para envio de imagens avulsas de uma determinada solicitação de digitalização.