



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	3
4	IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS	4
5	RETIRAR DOCUMENTO DA CAIXA-ARQUIVO PARA DESARQUIVAMENTO	4
6	SOLICITAR CAIXA LOCALIZADA NO "ARQUIVO 11 – MILANO"	6
7	DESARQUIVAR PROCESSOS PARA DIGITALIZAÇÃO	6
8	MONITORAR PROCESSOS RETIRADOS DE CAIXA PARA DESARQUIVAMENTO SEM GUIA DE DESARQUIVAMENTO EMITIDA.....	7
9	MONITORAR PEDIDOS "EM ABERTO"	8
10	PREPARAR DOCUMENTOS RECEBIDOS DO SEDES – CONSULTA	8
11	EXPEDIR DOCUMENTOS	9
12	MONITORAR VINCULAÇÃO DE GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA	10
13	MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA	10
14	RECEBER PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO EFETUADOS PELO SISTEMA E-JUD	11
15	DEFINIÇÕES	13



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 estabelecer critérios e procedimentos para desarquivamento e expedição de documentos acondicionados em caixas-arquivo no DEGEA do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	Supervisionar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central e nos Arquivos Regionais.
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES)	- Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central; - Acompanhar as equipes nas atividades de desarquivamento e a expedição de documentos indicados pelo sistema ARQGER; - Registrar em FRM os produtos e saídas não conformes; - Elaborar planos de ação; - Consolidar os indicadores de desempenho.
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	- Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Regional de Itaipava; - Imprimir relatório para desarquivamento das caixas-arquivo.
Chefe do Serviço do Arquivo de Rio Bonito da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARB)	- Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Regional de Rio Bonito; - Imprimir relatório para desarquivamento das caixas-arquivo.
Prestador de Serviço	- Realizar pesquisas nos sistemas informatizados; - Prestar informações aos usuários; - Operar sistema ARQGER; - Operar sistema SISCOMA; - Retirar documentos da caixa-arquivo; - Expedir e controlar documentos; - Conferir e analisar documentos; - Receber caixas-arquivo, organizando-as; - Desarquivar, expedir e controlar documentos armazenados na caixa-arquivo;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• Monitorar documentos; • Arquivar documentos; • Transportar documentos; • Acondicionar caixas.

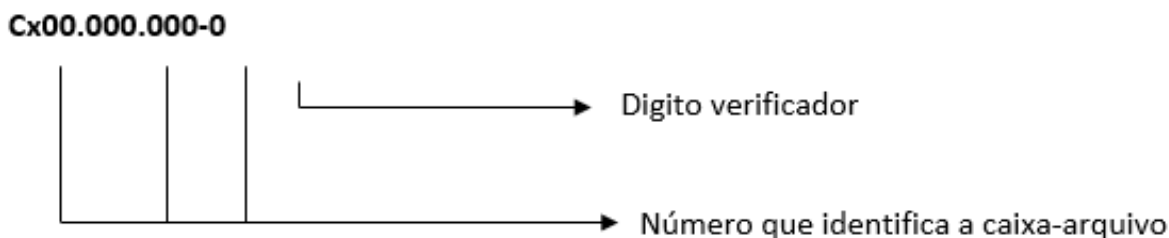
3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** O processo de trabalho “Desarquivar Documentos no DEGEA” abrange a expedição de documentos que compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER e SISCOMA.
- 3.2** Os registros de desarquivamento e expedição (entrada, saída, solicitação, vinculação, inclusão ou exclusão) de caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo, emissão de guias, recibos ou relatórios são feitos por meio dos sistemas ARQGER e SISCOMA.
- 3.3** O prazo para atendimento de pedido de desarquivamento de documento que esteja sob a guarda do Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava, no Arquivo Regional de Rio Bonito ou no Arquivo 11 – Milano é de até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.
- 3.3.1** O prazo para atendimento da caixa-arquivo que esteja localizada no Arquivo 11- Milano é de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação da caixa-arquivo.
- 3.4** Os registros de solicitação, recebimento e envio de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano são realizados no ARQGER, por meio do menu “Integração Arquivo Externo”.
- 3.4.1** Havendo impossibilidade de registrar solicitação no sistema, esta é efetuada por correio eletrônico.
- 3.5** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA, são armazenadas na empresa contratada.
- 3.6** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.
- 3.7** A entrega de documentos desarquivados no DEGEA é realizada pelo Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGGM).
- 3.8** Os processos com pedido de desarquivamento digital registrados no SACDIG, os pedidos de digitalização oriundos da VEP, da Terceira Vice-Presidência (3VP), das Unidade Administrativas do PJERJ e as medidas de urgência são atendidos pelo SEDES-Digitalização e pelos Arquivos Regionais.

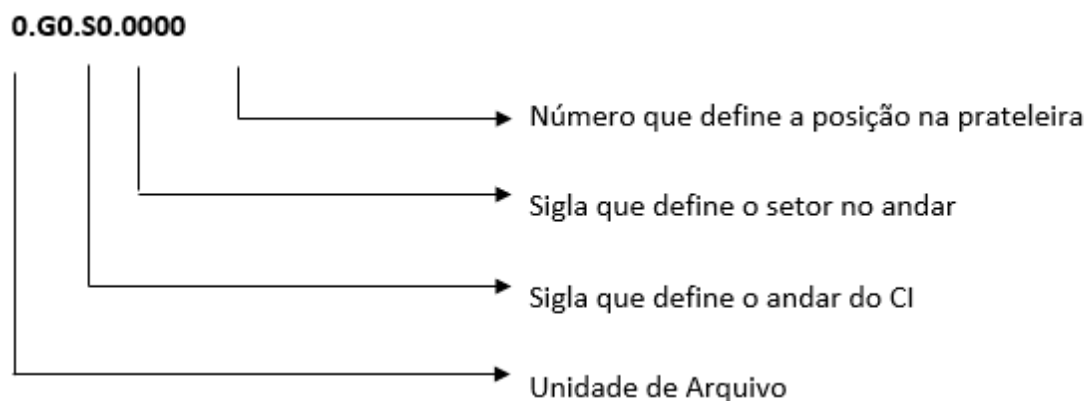
4 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

4.1 As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

4.1.1 Etiqueta de Caixa-arquivo



4.1.2 Etiqueta de Localização



5 RETIRAR DOCUMENTO DA CAIXA-ARQUIVO PARA DESARQUIVAMENTO

5.1 Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES), Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT) e Serviço do Arquivo de Rio Bonito da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARB) recebem das unidades organizacionais do PJERJ os pedidos de desarquivamento, conforme os procedimentos da RAD-SGCON-002 (Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA).

5.1.1 Os pedidos de desarquivamento de documentos que não estejam registrados no sistema ARQGER são encaminhados à Central de Atendimento da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/CEATE) para monitoramento.

5.2 O procedimento de monitoramento dos pedidos não localizados no sistema ARQGER está disciplinado na RAD-SGCON-014 (Prestar Atendimento aos Usuários).

5.3 O funcionário registra os pedidos de desarquivamento no sistema e imprime relatório de caixas solicitadas.

5.4 Localiza, nos Centros de Informação, as caixas solicitadas, retirando-as da estante.

- 5.4.1** Caso alguma caixa-arquivo não esteja na posição da estante indicada, providencia o registro da ocorrência no “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do DEGEA”, de acordo com os procedimentos da RAD-SGCON-024 (Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA).
- 5.5** No Arquivo Central, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao SEDES – Consulta.
- 5.5.1** No SEARB e SEAIT, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao setor de recepção, a fim de efetuar o desarquivamento dos documentos solicitados.
- 5.6** Registra a entrada das caixas-arquivo no SEDES-Consulta e efetua a retirada dos documentos constantes dos pedidos de desarquivamento.
- 5.6.1** Caso seja retirado todo o conteúdo da caixa-arquivo para desarquivamento, disponibiliza a caixa-arquivo vazia em área específica, para posterior eliminação da etiqueta de caixa-arquivo.
- 5.6.2** No caso de maço administrativo, registra o pedido de desarquivamento do maço no sistema e efetua a retirada deste da caixa no ARQGER, encaminhando-o integralmente à unidade organizacional (UO) solicitante, por meio de guia de desarquivamento, eliminando a etiqueta de caixa-arquivo no sistema ARQGER.
- 5.6.3** No Arquivo Central, caso a caixa-arquivo apresente menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem ocupada, envia para o SEDES-CI Externo Condensação para ser efetuada a condensação.
- 5.6.4** No SEARB e no SEAIT, é registrada no sistema ARQGER a caixa-arquivo que apresenta menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem ocupada, para posterior condensação.
- 5.6.4.1** Caso a caixa-arquivo esteja danificada, efetua seu reparo ou sua substituição e registra no FRM-SGCON-024-01 (Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA) a existência de caixa-arquivo danificada, de acordo com os procedimentos da RAD-SGCON-024 – “Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA”.
- 5.7** Emite a guia de desarquivamento em uma via, confere os dados do processo e a grampeia ao documento.
- 5.8** No âmbito do Arquivo Central, envia os documentos para o SEDES-Expedição.
- 5.9** Disponibiliza as caixas-arquivo para o Centro de Informação, com a devida movimentação no sistema ARQGER.

5.9.1 As caixas-arquivo recebidas do Arquivo 11-Milano, após o devido atendimento, são disponibilizadas para a localização “CI-Externo” que providencia o registro de saída de caixa para o Arquivo 11-Milano.

6 SOLICITAR CAIXA LOCALIZADA NO “ARQUIVO 11 – MILANO”

6.1 O SEDES-Consulta solicita as caixas-arquivo localizadas no “Arquivo 11 – Milano” por meio de rotina específica no sistema ARQGER (Integração Arquivo Externo).

6.1.1 O prazo de entrega das caixas-arquivo é de 2 dias úteis.

6.2 Registra a entrada da caixa-arquivo (validação de resposta de solicitação) no SEDES – Consulta, por meio do sistema (Integração Arquivo Externo) e efetua a retirada dos documentos constantes dos pedidos de desarquivamento.

6.2.1 Caso a caixa-arquivo seja pertencente a outro serviço, providencia a separação dela e, em seguida, o envio ao serviço solicitante com o devido registro no sistema ARQGER.

6.2.2 Caso seja retirado todo o conteúdo da caixa-arquivo para desarquivamento, disponibiliza a caixa-arquivo vazia em área específica, para posterior eliminação da etiqueta de caixa-arquivo.

6.3 Caso a caixa-arquivo apresente menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem, segrega a caixa-arquivo para ser efetuada a condensação.

6.3.1 Caso a caixa-arquivo esteja danificada, efetua seu reparo ou sua substituição e registra no FRM-SGCON-024-01 – “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA” a existência de caixa-arquivo danificada, de acordo com os procedimentos da RAD-SGCON-024 – “Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA”.

6.4 Emite a guia de desarquivamento em uma via, confere os dados do processo e a grampeia ao documento.

6.5 Envia os documentos desarquivados para o SEDES-Expedição.

6.6 Envia as caixas-arquivo para o SEDES-CI Externo para devolução à contratada por meio de rotina específica no sistema ARQGER (Integração Arquivo Externo).

7 DESARQUIVAR PROCESSOS PARA DIGITALIZAÇÃO

7.1 Gera o relatório de solicitação de desarquivamento de processos para digitalização no sistema ARQGER, imprime e envia para equipe dos Centros de Informações.

7.1.1 Solicita as caixas-arquivo localizadas no “Arquivo 11 – Milano” por meio de rotina específica no sistema ARQGER (Integração Arquivo Externo).

- 7.2** As caixas-arquivo contendo os processos para digitalização são disponibilizadas em paletes para o SEDES-Consulta.
- 7.3** Registra a entrada das caixas-arquivo e efetua a retirada dos documentos constantes dos pedidos de desarquivamento
- 7.3.1** Caso a caixa-arquivo apresente menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem ocupada, envia para o SEDES-CI Externo Condensação.
- 7.3.2** Gera guia de desarquivamento para os processos retirados de caixa.
- 7.3.3** Caso a guia de desarquivamento conste a informação “Solicitação” envia os processos para o SEDES-Expedição. Constando a informação “Digitalização” envia os processos para inclusão em caixa para digitalização.
- 7.4** Cola a etiqueta ARQGER na nova caixa-arquivo, acessa o sistema ARQGER, registra a numeração da caixa e inclui os processos desarquivados para digitalização.
- 7.4.1** Caso o processo contenha folhas especiais (planta, mapa, diário oficial, revista, livro e similares) ou seja processo anterior ao ano de 2000, segrega para inclusão em caixa-arquivo específica.
- 7.5** Emite relatório de conteúdo de caixa-arquivo.
- 7.6** Realiza conferência do relatório, verificando se há erro de inclusão de processos na caixa-arquivo, e acondiciona na caixa correspondente.
- 7.7** Envia a caixa-arquivo para o setor de Preparo de Documentos.

8 MONITORAR PROCESSOS RETIRADOS DE CAIXA PARA DESARQUIVAMENTO SEM GUIA DE DESARQUIVAMENTO EMITIDA

- 8.1** O SEDES-Consulta emite no sistema ARQGER o relatório “Processos Retirados de Caixa para Desarquivamento sem Guia”.
- 8.2** Verifica no sistema ARQGER se o processo apontado no relatório consta como apensado a outro processo que já tenha guia de desarquivamento emitida naquele dia ou encontra-se separado para correção de algum problema. Caso não se verifique nenhuma dessas hipóteses, procede à busca dos autos no maço de origem.
- 8.2.1** Caso a busca do processo sem guia de desarquivamento não logre êxito, os expedientes são retidos. Após, procede à nova conferência de todos os expedientes já vinculados e não vinculados no SISCOMA, até localizar o processo retirado de caixa sem guia de desarquivamento.

8.3 Localizado o processo sem guia de desarquivamento emitida, procede à emissão desta e envia os autos para o SEDES-Expedição ou para inclusão em caixa para digitalização.

8.3.1 Caso o processo retirado de caixa sem guia de desarquivamento não seja localizado, registra a ocorrência no FRM-SGCON-024-01 – “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes” e comunica à CEATE, por correio eletrônico.

9 MONITORAR PEDIDOS “EM ABERTO”

9.1 O SEDES verifica diariamente, por meio do relatório de caixas solicitadas, se constam processos com solicitação de *status* “liberado para atendimento” e com prazo de desarquivamento vencendo.

9.2 Consulta no sistema ARQGER a caixa que se encontra o processo “em aberto”.

9.2.1 Caso a caixa-arquivo esteja no Arquivo Central de São Cristóvão, esta é localizada e destinada ao SEDES-Consulta para efetuar o desarquivamento.

9.2.2 Caso a caixa-arquivo esteja nas dependências da contratada, envia mensagem eletrônica reiterando a solicitação da caixa-arquivo.

9.2.3 Caso a caixa-arquivo não seja localizada, registra a ocorrência no FRM-SGCON-024-01 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes e envia à CEATE por correio eletrônico a numeração da caixa-arquivo não localizada no Centro de Informação e da que não foi atendida pela contratada, por correio eletrônico.

9.3 A CEATE providencia o envio de mensagem/memorando à UO solicitante informando sobre o não atendimento da solicitação no prazo e das providências que serão adotadas, a fim de atender à solicitação.

10 PREPARAR DOCUMENTOS RECEBIDOS DO SEDES – CONSULTA

10.1 O funcionário do SEDES-Expedição recebe os documentos do SEDES-Consulta.

10.2 Cola a etiqueta do SISCOMA e acondiciona os documentos em saco plástico ou em amarrados de documentos.

10.2.1 Os documentos entregues diretamente pela CEATE à UO solicitante, nos casos em que os processos são desarquivados e retirados no Arquivo Central, estes são encaminhados para Central de Atendimento com duas vias da guia de desarquivamento grampeadas no documento e sem a etiqueta do SISCOMA.

11 EXPEDIR DOCUMENTOS

11.1 O SEDES-Expedição recebe os documentos vindos do SEDES-Consulta, do Serviço de Arquivamento de Documentos – Recepção (SEARQ-Recepção), da CEATE e do Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD), todos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).

11.2 Acessa o SISCOMA e registra o número da guia de desarquivamento, importa as informações do sistema ARQGER e registra o código de barras da etiqueta do SISCOMA.

11.2.1 Caso o documento seja enviado por memorando, acessa o SISCOMA e registra o código de barras da etiqueta no sistema e informa o órgão, o tipo e o número do documento a ser encaminhado.

11.2.2 Emite guia de malote para expedientes enviados para o Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SEMGM) - Malote ou guia de remessa quando for para o SEMGM-Capital.

11.2.3 Em situação excepcional, os documentos podem ser entregues pela CEATE no Arquivo Central às UO's não localizadas no complexo do Foro Central sem vinculação ao SISCOMA, mediante o lançamento dos seus dados no FRM-SGCON-011-01 – Controle de Saída de Documentos, em duas vias.

11.2.3.1 O lançamento dos documentos nos FRM-SGCON-011-01 - Controle de Saída de Documentos, no campo “expediente”, se dá de acordo com a tabela abaixo:

GD	Guia de Desarquivamento
ME	Memorando

11.3 Confere o conteúdo relacionado nas respectivas guias emitidas no SISCOMA.

11.3.1 Caso haja divergência na guia de remessa, providencia a correção e reimprime a guia.

11.3.2 Constatando erro na guia de malote, a exclui, procede à correção na guia de remessa e emite nova guia.

11.4 Os documentos são acondicionados em amarrados e disponibilizados para o SEMGM.

11.4.1 Os documentos solicitados em caráter de urgência são acondicionados em caixas contendo as seguintes informações: “URGENTE SEMGM-MALOTE”, “URGENTE SEMGM/CAPITAL”, e “URGENTE SEMGM/CONAB”, de acordo com sua respectiva destinação.

11.5 O SEMGM realiza a coleta dos documentos desarquivados e expedidos no Arquivo Central e a respectiva entrega às UO's no âmbito do PJERJ.

- 11.5.1** No caso do SEARB e do SEAIT, os documentos são acondicionados nos malotes recolhidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), exceto os documentos solicitados pelas UO's localizadas no Foro Regional de Itaipava.
- 11.5.2** O SEAIT procede à entrega dos documentos solicitados diretamente às UO's localizadas no Foro Regional de Itaipava.
- 11.5.3** Os dados referentes à numeração dos malotes são registrados no FRM-SGCON-011-03 – Controle de Expedição de Malotes.

12 MONITORAR VINCULAÇÃO DE GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA

- 12.1** O SEDES-Expedição emite, no ARQGER, o relatório “Rastreamento de Guia de Desarquivamento no SISCOMA”.
- 12.2** Verifica no SISCOMA se as guias de desarquivamento constantes no relatório foram vinculadas ao número de envelope.
- 12.2.1** Caso a guia de desarquivamento não tenha sido vinculada ao SISCOMA, verifica se foi entregue pela CEATE à UO solicitante ou encontra-se segregada para correção de algum problema que a impossibilite a expedição.
- 12.3** Constatando que não há ocorrência das hipóteses contidas no item **12.2.1**, os expedientes são retidos. Após, realiza-se nova conferência de todos os expedientes vinculados, até localizar a guia de desarquivamento não vinculada no SISCOMA.
- 12.4** Localizada a guia de desarquivamento e o respectivo expediente, efetua-se a vinculação desta no SISCOMA, liberando os expedientes para o SEMGM.
- 12.4.1** Caso a guia de desarquivamento sem vinculação no SISCOMA não seja localizada, registra a ocorrência no FRM-SGCON-024-01 – “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes” e comunica à CEATE, por correio eletrônico.

13 MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA

- 13.1** O SEDES-Expedição monitora o recebimento das guias de desarquivamento no SISCOMA três dias após a data em que foram emitidas, imprimindo o relatório “Rastreamento de Guia de Desarquivamento no SISCOMA” por data, a fim de verificar as guias de desarquivamento que constam “sem entrega” no ARQGER.

13.2 O SEAIT e o SEARB organizam as guias de desarquivamento expedidas dentro do respectivo mês por meio da impressão da Guia de Malote.

13.2.1 O SEAIT e o SEARB verificam o recebimento no Sistema SISCOMA das guias de desarquivamento emitidas no último mês. Seleccionam as que não possuem recebimento e regularizam, por meio, de recebimento no sistema ARQGER.

13.3 O SEDES-Expedição verifica no SISCOMA se as guias de desarquivamento sem entrega no ARQGER possuem recebimento pelo SEMGM ou pela UO solicitante. No caso das guias de desarquivamento com recebimento no SISCOMA, procede o registro de entrega no ARQGER sem a matrícula do funcionário.

13.3.1 As guias de desarquivamento entregues pela CEATE às UOs não localizadas no complexo do Foro Central tem os registros de entrega no sistema ARQGER com a matrícula do funcionário da respectiva UO.

13.3.2 Caso a guia de desarquivamento seja não registrada no SISCOMA verifica se foi entregue pela CEATE diretamente à UO solicitante.

13.3.3 Consulta o sistema ARQGER para saber se a guia de desarquivamento é pertencente ao SEAIT, ao SEARB ou encontra-se cancelada.

13.3.4 Constatando o extravio da guia de desarquivamento, consulta o Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP).

13.3.4.1 Caso o processo esteja na UO, procede à entrega da guia de desarquivamento no ARQGER e registra-se a ocorrência no FRM-SGCON-024-01 – “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes”.

13.3.4.2 Caso o processo não esteja na UO adota as providências necessárias para regularização e registra a ocorrência no FRM-SGCON-024-01- “Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não conformes”.

13.3.4.3 Não localizando o processo, comunica à CEATE para tomar as medidas cabíveis.

13.3.4.4 Localizado o processo, recupera-o e o envia à UO solicitante.

13.4 Arquia as guias de desarquivamento entregues pela CEATE diretamente à UO solicitante, junto com o FRM-SGCON-011-01 – Controle de Saída de Documentos.

14 RECEBER PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO EFETUADOS PELO SISTEMA E-JUD

14.1 O colaborador do SEDES emite, por meio do sistema e-JUD, a relação dos pedidos efetuados pelas UOs da 2ª Instância.

- 14.2** Pesquisa no ARQGER para obter as numerações dos recursos vinculados à numeração única.
- 14.3** Pesquisa na intranet para verificar qual dos recursos está sendo requisitado e a data do arquivamento do maço.
- 14.4** Pesquisa no ARQGER a localização do maço que condiciona o processo com base nas informações obtidas na intranet.
- 14.5** Cadastra o pedido no sistema ARQGER de acordo com o órgão de origem do arquivamento do maço e o órgão solicitante apontado no relatório emitido no E-Jud.
 - 14.5.1** Nos casos em que os processos não são localizados, informa a ocorrência a CEATE, que encaminhará mensagem eletrônica à UO.
 - 14.5.1.1** Caso o pedido realizado pela 2ª instância se refira a documentos encaminhados ao DEGEA sem número de maço, o funcionário da CEATE consulta no banco de dados o número da caixa-arquivo onde o processo fora arquivado.
- 14.6** Consulta no sistema da empresa contratada e anota os números das caixas para auditoria.
- 14.7** Relaciona no sistema e-JUD as solicitações de desarquivamento não atendidas.
- 14.8** Verifica no sistema ARQGER a resposta da solicitação.
- 14.9** Caso as solicitações não estejam cadastradas, realiza os procedimentos descritos nos itens **11.2** e seguintes.

15 DEFINIÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação – CI.
Lote de caixas	Conjunto de caixas-arquivo reunidas em sistema informatizado para facilitar a movimentação.
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.
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.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação – CI.