



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	3
4	IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS	3
5	MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO	4
6	CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO	5
7	ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 - MILANO	6
8	DEFINIÇÕES.....	7



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

- 1.1** Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de documentos acondicionados em caixas-arquivo na SGCON 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 trâmite de movimentação 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 trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Central; • Registrar em formulário os produtos 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 trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava.
Chefe do Serviço do Arquivo de Rio Bonito, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARB)	• Coordenar o trâmite de movimentação de documentos no Arquivo Regional de Rio Bonito.
Prestador de Serviço	• Operar sistema ARQGER; • Movimentar caixa-arquivo com documentos; • Acondicionar caixas.

3 CONDIÇÕES GERAIS

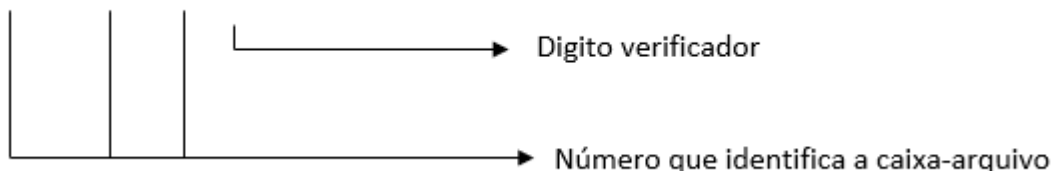
- 3.1** O processo de trabalho “Movimentar Documentos no DEGEA” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER.
- 3.2** Os registros de movimentação (entrada, saída, solicitação, vinculação, inclusão ou exclusão, condensação) de caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo, emissão de guias, recibos ou relatórios são feitos por meio do sistema ARQGER.
- 3.3** 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”.
- 3.3.1** Havendo impossibilidade de registrar solicitação no sistema, esta será efetuada por meio de correio eletrônico.
- 3.3.2** O arquivo eletrônico de envio de caixas-arquivo (arquivo de remessa) é encaminhado até às 18:00h para a empresa contratada, que deverá realizar a coleta das caixas –arquivo no Arquivo Central de São Cristóvão, em veículo próprio, no primeiro dia útil após o envio do arquivo.
- 3.4** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do conhecimento (SGCON/DEGEA), são armazenadas na empresa contratada.
- 3.5** Os procedimentos descritos são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.

4 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

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

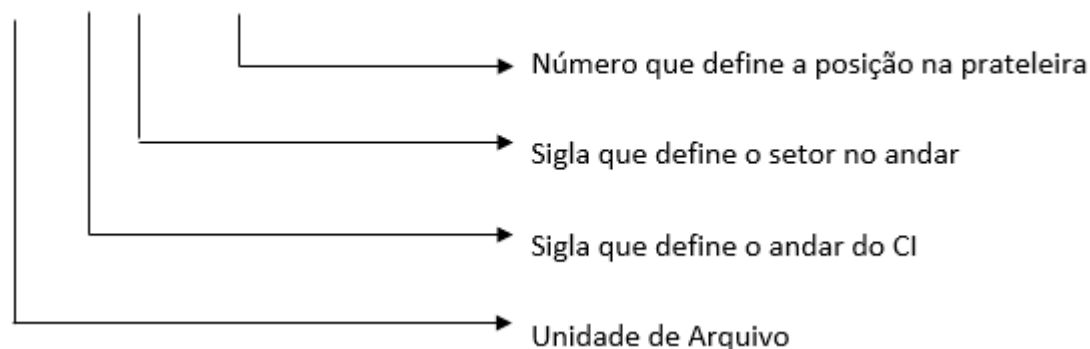
4.1.1 Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



4.1.2 Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



5 MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO

5.1 Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES-Triagem) recebe caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo contendo documentos para armazenamento.

5.1.1 No caso do recebimento de lote de caixas-arquivo é feita a conferência por meio do recibo de lote impresso.

5.1.2 Se a caixa-arquivo não constar do lote, o prestador de serviço do SEDES encaminha mensagem eletrônica à unidade remetente para verificação. Caso a caixa-arquivo seja localizada, regulariza o lote. Caso contrário, efetua o registro da não localização no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, de acordo com os procedimentos da RAD-SGCON-024 – Tratamento de Saídas e de Produtos Não Conformes no DEGEA.

5.2 Após a conferência, registra a entrada do lote de caixas-arquivo no sistema ARQGER e procede à exclusão do lote para individualizar as caixas-arquivo.

5.2.1 No caso de caixas-arquivo recebidas individualmente há somente o registro de entrada destas no sistema.

5.2.1.1 As caixas-arquivo cujas etiquetas não permitem movimentação por leitora óptica são segregadas para a impressão da segunda via das etiquetas.

5.2.1.2 O prestador de serviço emite a segunda via da etiqueta e cola na caixa-arquivo.

5.2.2 Caso a caixa-arquivo esteja danificada, envia para área de “caixas-arquivo danificadas” e registra no FRM-SGCON-024-01 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do 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.

- 5.3** Cola a etiqueta de localização na parte frontal inferior da caixa-arquivo e a vincula à etiqueta ARQGER.
- 5.4** Registra a saída da caixa-arquivo com destino ao SEDES - Centros de Informação. No Serviço do Arquivo de Rio Bonito da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARB) e Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT), após o recebimento, as caixas-arquivo são movimentadas para o CI.
- 5.5** O SEDES – Centro de Informação registra a entrada da caixa-arquivo.
 - 5.5.1** Caso a caixa-arquivo esteja danificada, envia para área de “caixas-arquivo danificadas” e registra no FRM-SGCON-024-01 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes do 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.
- 5.6** Armazena a caixa-arquivo na posição indicada na etiqueta de localização.

6 CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO

- 6.1** O prestador de serviço acessa a rotina específica do sistema ARQGER, informa a quantidade de caixas-arquivo a serem condensadas e emite o relatório de caixas para condensação.
- 6.2** Havendo caixas-arquivo na área de “caixas-arquivo danificadas”, efetua a condensação com as caixas-arquivo destinadas à Milano.
- 6.3** Localiza nos Centros de Informação, as caixas solicitadas, retirando-as da estante.
- 6.4** Caso alguma caixa-arquivo não esteja na posição da estante indicada, providencia o registro da ocorrência no FRM-SGCON-024-01 - 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.
- 6.5** No Arquivo Central, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao SEDES-CI Externo Condensação. No SEAIT e SEARB o destino é o setor de recepção.
- 6.6** Registra a entrada das caixas-arquivo e efetua por meio do sistema ARQGER a transferência do conteúdo da caixa-arquivo de origem para a caixa-arquivo de destino e grava a operação.
 - 6.6.1** Acondiciona a caixa-arquivo com conteúdo no palete e segrega a vazia para ser consultada.

6.7 Verifica antes do envio do palete para a contratada ou para o Centro de Informações, se as caixas-arquivo vazias possuem conteúdo registrado no sistema ARQGER.

6.7.1 Caso haja caixa-arquivo vazia com conteúdo registrado no sistema ARQGER verifica todas as caixas-arquivo acondicionadas no palete e realiza a regularização no sistema.

6.8 Envia as caixas-arquivo vazias para serem reaproveitadas ou para trituração.

6.9 Envia caixa-arquivo completa para o Centro de Informação ou para a contratada (Arquivo Externo).

7 ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 - MILANO

7.1 O SEDES acessa o sistema ARQGER e registra a entrada da caixa-arquivo no SEDES - CI Externo.

7.2 Toda caixa-arquivo (Caixa Normal – S2020) com posição de estante do Centro de Informação, quando remetida à contratada, recebe uma nova etiqueta com a descrição “Arquivo Externo”, para que seja sobreposta à etiqueta de localização, ou se procede à inutilização desta.

7.2.1 O SEAIT e o SEARB movimentam, por meio do sistema ARQGER, as caixas-arquivo de origem do “Arquivo 11 – Milano” para o Arquivo Central de São Cristóvão, que providencia a respectiva remessa por meio da funcionalidade “Integração com Arquivo Externo”.

7.3 Acessa o *menu* “Integração Arquivo Externo – Saída de caixas (Remessa)” e registra a saída, informando o número e tipo da caixa-arquivo a ser enviada para a contratada.

7.4 Fecha e processa o lote de caixas-arquivo enviadas à contratada.

7.5 Encaminha o arquivo contendo o lote processado com destino à contratada por meio do sistema ARQGER, e imprime o total de caixas-arquivo a serem enviadas.

7.6 Disponibiliza as caixas-arquivo, incluídas no arquivo de remessa de caixas para o “Arquivo 11 – Milano”, em área específica para conferência e coleta das mesmas pela empresa contratada em veículo próprio.

8 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas - arquivo, visando à otimização do espaço físico.
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 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.