



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	2
4	RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES	5
5	ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES	5
6	DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES	6
7	DEFINIÇÕES 	7



Elaborado por:

Serviço de Registro e Autuação (SERAU)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)



Data de Vigência:

25/08/2026

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e critérios para o arquivamento e desarquivamento de autos de processos e expedientes de natureza administrativa.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ SERAU)	• Coordenar e gerenciar as atividades dos integrantes da equipe; • receber e atender o usuário, orientando-o a respeito de arquivamento e desarquivamento de documentos; • orientar os integrantes da equipe, quando necessário, para a prestação dos esclarecimentos das dúvidas suscitadas pelos usuários; • manter a equipe treinada, integrada e interessada no trabalho; • elaborar relatório mensal, remetendo-o à ciência do superior hierárquico.
Equipe do Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU)	• Receber, arquivar e desarquivar os autos de processos e expedientes; • encaminhar os documentos desarquivados por intermédio do Serviço de Mensageria e Malote, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM); • atribuir e controlar números de caixas utilizadas para acomodação de autos de processos administrativos e expedientes; • organizar e arquivar em caixas as diversas guias expedidas pelo SERAU; • consultar a pasta DIMEX-SERAU e o módulo/rotina COCT; • solicitar o desarquivamento dos documentos que se encontram sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA); • encaminhar os processos físicos digitalizados ao setor de protocolo, para o devido registro do número do processo SEI.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 O SERAU analisa, recebe, arquivar, desarquiva processos administrativos e expedientes e funciona como arquivo corrente e como órgão intermediário entre as unidades organizacionais e o DEGEA, bem como provê as informações pertinentes, suscitadas pelos usuários.

3.2 Horário de funcionamento do SERAU:

- Das 11h às 18h: atendimento aos usuários;
- Das 10h às 11h e das 18h às 19h: expediente interno.

3.3 O SERAU dispõe de um balcão de atendimento para desempenhar as atribuições contidas no item 3.1.**3.4** O pedido de desarquivamento de processos administrativos e expedientes deve, sempre que possível, ser feito pelo sistema informatizado de protocolo.**3.4.1** No caso de impossibilidade de solicitação de desarquivamento de processos administrativos e expedientes pelo sistema informatizado de protocolo, o SERAU orienta a unidade organizacional a fazê-lo pelo seguinte e-mail: sglog.serauarquivo@tjrj.jus.br.**3.4.2** O SERAU orienta a unidade organizacional interessada em desarquivar processos administrativos e expedientes em caráter de urgência para, além de realizar o pedido por meio do sistema informatizado de protocolo, fazê-lo também por e-mail, solicitando prioridade em seu desarquivamento.**3.5** O SERAU somente recebe e arquivar processos administrativos e expedientes que estejam devidamente movimentados pelo sistema informatizado de protocolo e com o competente despacho para arquivamento.**3.5.1** Caso a unidade organizacional não tenha acesso ou não utilize o referido sistema, devolve o processo administrativo ou expediente à unidade organizacional que o remeteu, para que esta proceda à atualização no sistema informatizado.**3.5.2** O despacho para arquivamento deve ser, obrigatoriamente, a informação terminativa contida na última folha dos autos do processo principal e dos expedientes, salvo quando este último contiver impresso, no formulário de requerimento (FRM/TEMP), campo próprio para anotação do despacho de arquivamento.**3.6** Os processos administrativos e expedientes são guardados em caixas-arquivo, sendo que os expedientes, antes de sua guarda, são acondicionados em sacos plásticos.**3.7** As caixas-arquivo são armazenadas em estantes, permanecendo acauteladas no SERAU até que sejam transferidas para o DEGEA.

- 3.7.1** As caixas-arquivo mais antigas são transferidas para o DEGEA quando não há mais espaço físico para acondicionar novas caixas-arquivo.
- 3.8** As guias de remessa de processos administrativos e expedientes enviadas aos usuários são arquivadas em caixas-arquivo, permanecendo acauteladas no SERAU até o termo final do prazo de guarda contido no item 3.1 da RAD.
- 3.9** Os autos de processos administrativos desarquivados pelo DEGEA, que ainda não estejam informatizados, devem, necessariamente, ser encaminhados para o setor de protocolo, com a indicação do destino a ser dado a eles, para que sejam virtualizados e movimentados pelo solicitante.
- 3.10** Os processos administrativos e expedientes são recolhidos e distribuídos por intermédio do SEMGM.
- 3.11** O SERAU, para realizar suas atividades, utiliza os seguintes sistemas:
- 3.11.1 E-PROT WEB 2.0** - Para realizar consultas acerca de pedidos de desarquivamento de processos administrativos e expedientes.
- Consulta número de catraca.
 - Consulta por nome.
 - Consulta por número do Protocolo.
 - Movimento para arquivamento de documentos administrativos.
 - Movimento para enviar documentos administrativos para o Arquivo Central.
 - Movimento para desarquivamento de documentos administrativos.
 - Movimento para alterar último registro de arquivo.
 - Movimento para listar pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
 - Emissão e reemissão de guia.
 - Movimento para atualizar andamento de documentos administrativos.
 - Exclusão do último movimento.
 - Movimenta em grupo para outra localização.
 - Movimento para pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
 - Movimento para relacionar os protocolos arquivados por caixa.

- Movimento para relacionar os pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
- Protocolos movimentados nos últimos 60 dias.

3.11.2 SISCOMA:

- a) para receber os processos administrativos e expedientes encaminhados pelo DEGEA, com vistas ao seu desarquivamento;
- b) para encaminhar ao DEGEA as caixas-arquivo, referidas no item 3.7.1, bem como para transferir, imediatamente àquela UO, as caixas maiores;
- c) para encaminhar às unidades organizacionais os processos administrativos e expedientes desarquivados;
- d) para receber os processos administrativos e expedientes entregues pelo SEMGM.

3.11.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - SEI:

- a) para realizar consultas por nome, com vistas a localizar o número de protocolo eletrônico atribuído ao processo físico digitalizado.

4 RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

- 4.1** O SERAU recebe processos administrativos e expedientes para arquivamento somente se estiverem acompanhados da competente guia de remessa.
- 4.2** Procede à conferência dos processos administrativos e expedientes relacionados na guia de remessa.
 - 4.2.1** Caso seja encontrada alguma irregularidade, informa o motivo do não recebimento e devolve o processo administrativo ou expediente.
- 4.3** Recebe processos administrativos e expedientes e dá prosseguimento a partir do item 5.1.

5 ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

- 5.1** Atribui número de caixa-arquivo, colando nela a etiqueta padronizada de identificação autoadesiva.
- 5.2** Atualiza no sistema informatizado de protocolo e confere atualização feita por meio do referido sistema.
- 5.3** Acondiciona os expedientes em sacos plásticos, dentro de caixas-arquivo, armazena em estante e aguarda o momento de transferência ao DEGEA.

5.4 Tratando-se de processo, verifica se é volumoso ou se já foi digitalizado.

5.4.1 Caso seja volumoso, envia ao DEGEA.

5.4.2 Caso tenha sido digitalizado, encaminha o processo ao Protocolo, com o fim de registrar no sistema PROT o número do processo SEI a ele atribuído.

5.4.2.1 Retornando o processo, envia-o ao DEGEA.

5.4.3 Nos demais casos, acondiciona os processos em caixas-arquivo, armazena em estante e aguarda o momento de transferência ao DEGEA.

6 DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

6.1 O SERAU recebe dos usuários pedidos de desarquivamento de processos administrativos e expedientes, via e-mail ou pelo sistema informatizado de protocolo.

6.1.1 No caso de pedidos feitos pelo referido sistema, trata da seguinte maneira:

- a) protocolos arquivados sob o código 8709 - atende imediatamente;
- b) protocolos arquivados sob o código 515 - encaminha o pedido, via e-mail, ao DEGEA.

6.1.2 No caso de pedidos feitos por e-mail, processa da seguinte forma:

- a) efetua pesquisas, objetivando descobrir o número de protocolo;
- b) encontrando ou não o número de protocolo, encaminha pedido, via e-mail, ao DEGEA.

6.2 Recebidos processos administrativos e/ou expedientes do DEGEA, atende ao pedido de desarquivamento.

6.2.1 Não tendo recebido processos administrativos e/ou expedientes do DEGEA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do encaminhamento da solicitação ao DEGEA, adota o seguinte procedimento:

- a) reitera o pedido;
- b) informa ao usuário acerca da reiteração.

6.2.1.1 Reiterado o pedido e não recebido processo administrativo e/ou expediente, encaminha resposta definitiva à unidade organizacional.

7 DEFINIÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Despacho	Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento, de acordo com o interesse da unidade organizacional solicitante.
Expediente	Qualquer documento protocolizado, cadastrado e sem capa.
Formulário	Qualquer instrumento, independentemente do suporte, com o fim de permitir registros de processos de trabalho.
Guia de remessa	Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de documentos.
Mensageria interna	Serviço que retira, movimenta, recebe e entrega, internamente, expediente de todas as unidades organizacionais localizadas no Foro Central da Comarca da Capital.
Prazo de guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Processo administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
Reformar	Pôr em bom estado os autos de processos administrativos e/ou expedientes que se encontram danificados parcialmente.

MANUAL
ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Visadoc	Sistema informatizado, disponibilizado pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, onde se encontram os processos administrativos do TJ, de 1964 a 1986.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT WEB 2.0)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Relógio Protocolador Catraca	Relógio datador/numerador para protocolizar documentos.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Virtualização	Ato por meio do qual os arquivos, após a digitalização, passam a integrar a base de dados dos sistemas de movimentação processual do Tribunal de Justiça, tornando-se autos virtuais de processos.
Volume	Unidade física dos autos de um processo, contendo, no máximo, 200 folhas, ressalvados os casos previstos no art.159 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça.