



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Registro e Autuação (SERAU)

Aprovado por:

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

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 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Registro e Autuação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERAU), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 25/09/2025.

3 DEFINIÇÕES

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

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
	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.
Pasta eletrônica DIMEX-SERAU	Pasta compartilhada, alocada dentro de um disco rígido, disponibilizada pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, onde se encontram listados por ordem numérica os processos administrativos do TJ, de 1964 a 1986, utilizados para consultar número de maço de processos.
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)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
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.

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento-Geral de Arquivo, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva – código 652.9459 – para identificação das caixas-arquivo e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2004 - Resolve extinguir o procedimento ‘Devolução ao Maço’ para os autos processuais judiciais e administrativos que retornam ao DEGEA, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 05/2014 - Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-021	Revisão: 17	Página: 3 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Ato Normativo TJ nº 19/2020, de 06 de julho de 2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.

5 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 Administração (SGADM/DEGEA); • encaminhar os processos físicos digitalizados ao setor de protocolo, para o devido registro do número do processo SEI.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O SERAU analisa, recebe, arquiva, 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.

6.2 Horário de funcionamento do SERAU:

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

6.3 O SERAU dispõe de um balcão de atendimento para desempenhar as atribuições contidas no item 6.1.

6.4 O pedido de desarquivamento de processos administrativos e expedientes deve, sempre que possível, ser feito pelo sistema informatizado de protocolo.

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.5 O SERAU somente recebe e arquiva processos administrativos e expedientes que estejam devidamente movimentados pelo sistema informatizado de protocolo e com o competente despacho para arquivamento.

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.6 Os processos administrativos e expedientes são guardados em caixas-arquivo, sendo que os expedientes, antes de sua guarda, são acondicionados em sacos plásticos.

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 6.7** As caixas-arquivo são armazenadas em estantes, permanecendo acauteladas no SERAU até que sejam transferidas para o DEGEA.
- 6.7.1** As caixas-arquivo mais antigas são transferidas para o DEGEA quando não há mais espaço físico para acondicionar novas caixas-arquivo.
- 6.8** 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 10.1.
- 6.9** 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.
- 6.10** Os processos administrativos e expedientes são recolhidos e distribuídos por intermédio do SEMGM.
- 6.11** O SERAU, para realizar suas atividades, utiliza os seguintes sistemas:

6.11.1 PROT

Módulos/Rotinas do Sistema PROT	Explicação da Rotina
COCT	Consulta número de catraca.
COPN	Consulta por nome.
COPP	Consulta por número do Protocolo.
MVAA	Movimento para arquivamento de documentos administrativos.
MVAC	Movimento para enviar documentos administrativos para o Arquivo Central.
MVAD	Movimento para desarquivamento de documentos administrativos.
MVAR	Movimento para alterar último registro de arquivo.
MVAT	Movimento para listar pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
MVBO	Emite 2ª via de boleto.
MVMA	Movimento para atualizar andamento de documentos administrativos.
MVME	Exclusão do último movimento.
MVMG	Movimenta em grupo para outra localização.
MVPD	Movimento para pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Módulos/Rotinas do Sistema PROT	Explicação da Rotina
REAC	Movimento para relacionar os protocolos arquivados por caixa.
REAP	Movimento para relacionar os pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
RELM	Protocolos movimentados nos últimos 60 dias.

6.11.2 E-PROT:

- a) para realizar consultas acerca de pedidos de desarquivamento de processos administrativos e expedientes.

6.11.3 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 6.7.1, 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.

6.11.4 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - SEI:

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

7 RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

7.1 O SERAU recebe processos administrativos e expedientes para arquivamento somente se estiverem acompanhados da competente guia de remessa.

7.2 Procede à conferência dos processos administrativos e expedientes relacionados na guia de remessa.

7.2.1 Caso seja encontrada alguma irregularidade, informa o motivo do não recebimento e devolve o processo administrativo ou expediente.

7.3 Recebe processos administrativos e expedientes e dá prosseguimento a partir do item 8.1.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-021	Revisão: 17	Página: 7 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

8 ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

8.1 Atribui número de caixa-arquivo, colando nela a etiqueta padronizada de identificação autoadesiva.

8.2 Atualiza no sistema informatizado de protocolo e confere atualização feita por meio do referido sistema.

8.3 Acondiciona os expedientes em sacos plásticos, dentro de caixas-arquivo, armazena em estante e aguarda o momento de transferência ao DEGEA.

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

8.4.1 Caso seja volumoso, envia ao DEGEA.

8.4.2 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.

8.4.2.1 Retornando o processo, envia-o ao DEGEA.

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

9 DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

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

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

- a) protocolos arquivados sob o código 99 - atende imediatamente;
- b) protocolos arquivados sob o código 515 - encaminha o pedido, via e-mail, ao DEGEA.

9.1.2 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.

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

9.2.1 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:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-021	Revisão: 17	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	SGLOG/ SERAU	irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos; Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos do DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

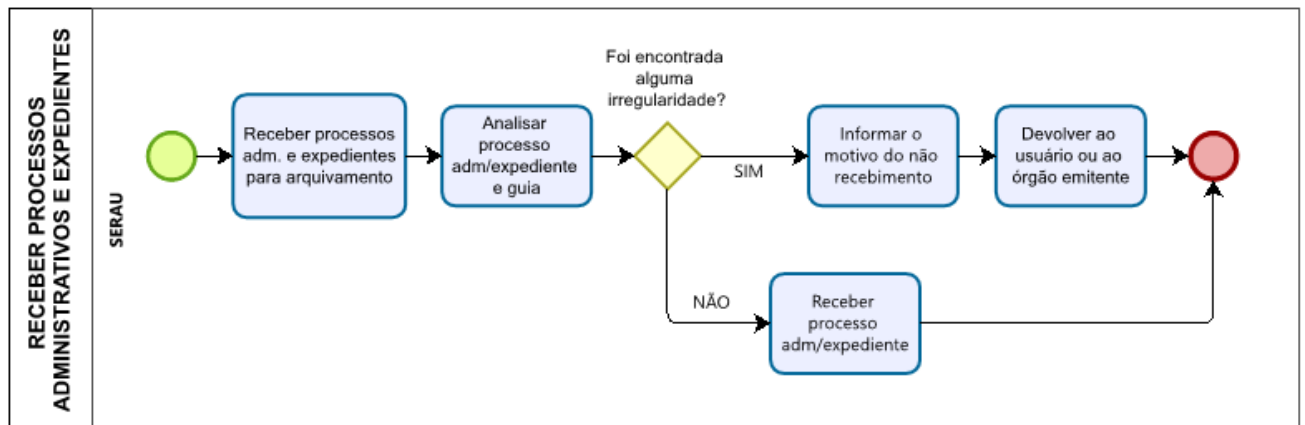
- Anexo 1 – Fluxo do procedimento de Trabalho Receber Processos Administrativos e Expedientes;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de Trabalho Arquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento de Trabalho Desarquivar Documentos Administrativos.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGLOG-021	Revisão: 17	Página: 9 de 12
---	--------------------------	----------------	--------------------

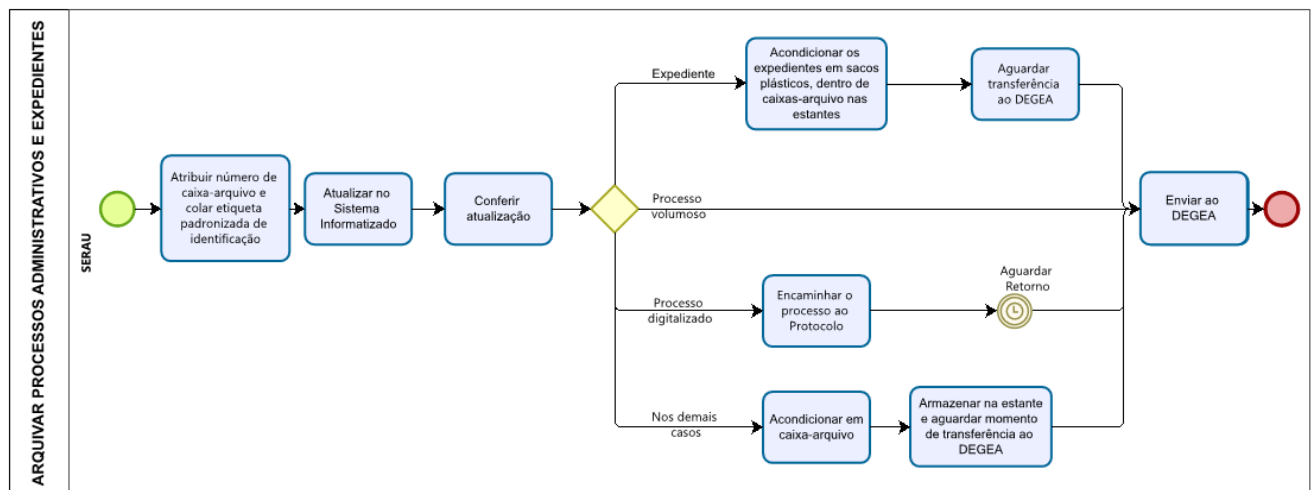
ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESARQUIVAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E EXPEDIENTES

