



SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS	2
2	MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO	2
3	CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO	3
4	ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 - MILANO	4
5	DEFINIÇÕES 	5



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)



Data de Vigência:

10/06/2025





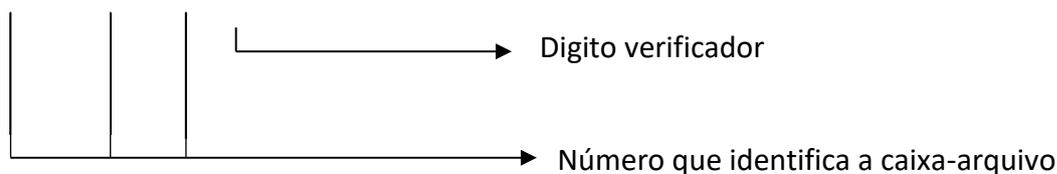
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

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

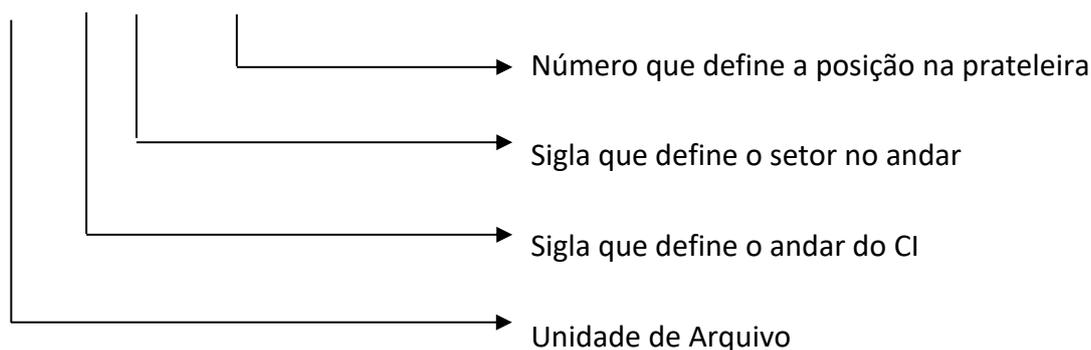
1.1.1 Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



2 MOVIMENTAR DOCUMENTOS ARMAZENADOS EM CAIXA-ARQUIVO PARA ARQUIVAMENTO

2.1 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.

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

2.1.2 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.

2.2 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.



- 2.2.1** No caso de caixas-arquivo recebidas individualmente há somente o registro de entrada destas no sistema.
- 2.2.1.1** As caixas-arquivo cujas etiquetas não permitem movimentação por leitora óptica são segregadas para a impressão da segunda via das etiquetas.
- 2.2.1.2** O prestador de serviço emite a segunda via da etiqueta e cola na caixa-arquivo.
- 2.2.2** 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.
- 2.3** Cola a etiqueta de localização na parte frontal inferior da caixa-arquivo e a vincula à etiqueta ARQGER.
- 2.4** Registra a saída da caixa-arquivo com destino ao SEDES - Centros de Informação. No Arquivo de Rio Bonito 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.
- 2.5** SEDES – Centros de Informação registra a entrada da caixa-arquivo.
- 2.5.1** 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.
- 2.6** Armazena a caixa-arquivo na posição indicada na etiqueta de localização.

3 CONDENSAR CAIXA-ARQUIVO

- 3.1** 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.
- 3.2** Havendo caixas-arquivo na área de “caixas-arquivo danificadas”, efetua a condensação com as caixas-arquivo destinadas à Milano.
- 3.3** Localiza nos Centros de Informação, as caixas solicitadas, retirando-as da estante.
- 3.3.1** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 3.4 No Arquivo Central, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao SEDES-CI Externo Condensação. No SEAIT e Arquivo de Rio Bonito o destino é o setor de recepção.
- 3.5 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.
 - 3.5.1 Acondiciona a caixa-arquivo com conteúdo no palete e segrega a vazia para ser consultada.
- 3.6 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.
 - 3.6.1 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.
- 3.7 Envia as caixas-arquivo vazias para serem reaproveitadas ou para trituração.
- 3.8 Envia caixa-arquivo completa para o Centro de Informação ou para a contratada (Arquivo Externo).

4 ENVIAR CAIXA-ARQUIVO PARA O ARQUIVO 11 - MILANO

- 4.1 O SEDES acessa o sistema ARQGER e registra a entrada da caixa-arquivo no SEDES - CI Externo.
- 4.2 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.
 - 4.2.1 O SEAIT e o Arquivo de Rio Bonito 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”.
- 4.3 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.
- 4.4 Fecha e processa o lote de caixas-arquivo enviadas à contratada.
- 4.5 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.

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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

5 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.