

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)
Secretaria Administrativa - Centro de Serviços Integrados (CSI/SA)
Seção de Gestão de Documentos — SEGEDOC



— MANUAL DO SISTEMA

DESARQ

Desarquivamento de Processos

Versão 2.2 · 2026

GUIA PARA USUÁRIOS DO TJRO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Transformando o amanhã, **hoje!**

1. O QUE É O SISTEMA DESARQ?

O Desarq é o sistema oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO) desenvolvido para simplificar e agilizar o acesso a processos físicos arquivados no Arquivo Geral.

Com a nova versão, desenvolvida em parceria entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) e a Seção de Gestão Documental (SEGEDOC), a plataforma passou por modernização completa, com interface mais intuitiva, acessível e eficiente.



Novo endereço de acesso: <https://desarquivamento.tjro.jus.br/>



O endereço antigo (<https://desarq.tjro.jus.br/>) será descontinuado.

Toda a base de dados do sistema legado foi integralmente migrada para a nova plataforma, garantindo continuidade dos atendimentos, consultas e histórico das solicitações já existentes.

Página Inicial

A página inicial da plataforma foi estruturada com foco na experiência do usuário, priorizando clareza das informações, navegabilidade e simplificação do fluxo de atendimento. O usuário encontra nela:

- Apresentação do sistema e seus objetivos
- Orientações preliminares para realizar uma solicitação
- Explicação do procedimento passo a passo
- Principais vantagens da ferramenta
- Botão de acesso direto ao sistema



Bem-vindo ao Desarq
O Caminho Digital para o seu Processo Físico

O Desarq é o sistema oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO) desenvolvido para simplificar e agilizar o acesso a processos físicos arquivados. Reconhecida com o Selo CNU de Desburocratização, esta ferramenta elimina a necessidade de petitionamento presencial em vara.

Agora, você pode realizar todo o procedimento diretamente do seu escritório ou de casa, com mais agilidade, transparência e comodidade.

Qual o objetivo?
Facilitar a consulta e a obtenção de cópias de processos que não nasceram no meio digital. A burocracia de deslocamento e espera física é substituída por um fluxo eletrônico eficiente.

Como funciona (Passo a passo)

- 1 **Solicitação e Boleto:** Localize o processo desejado e emita a guia de taxa diretamente pelo sistema.
- 2 **Pagamento e Comprovante:** Após o pagamento, o sistema reconhece automaticamente a quitação em até dois dias.
- 3 **Digitalização:** O documento será localizado e digitalizado pela equipe responsável.
- 4 **Acesso:** Você receberá notificação por e-mail e o arquivo ficará disponível para download.

Antes de iniciar sua solicitação
Tenha em mãos o número do processo.
Verifique os dados antes de concluir o pedido.
Efetue o pagamento da taxa.
Acompanhe as notificações por e-mail.

Vantagens de usar o Desarq
Agilidade: Sem filas presenciais.
Comodidade: Notificações automáticas.
Sustentabilidade: Digitalização do acervo.
Transparência: Acompanhamento do processo.

Acesse aqui
[Entrar no sistema](#)

Nota: Caso haja necessidade de retirada do processo físico, o sistema também permite solicitar a retirada na vara de origem.

Figura 1 – Tela inicial do novo Sistema Desarq (2026)

2. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS

Entre os benefícios do sistema Desarq destacam-se:

Agilidade

Sem filas presenciais. Solicitações realizadas de qualquer local com acesso à internet.

Comodidade

Notificações automáticas por e-mail em cada etapa do atendimento.

Sustentabilidade

Digitalização do acervo conforme padrões CNJ, assegurando autenticidade e integridade.

Transparência

Acompanhamento em tempo real do status de cada solicitação.

3. COMO ACESSAR O SISTEMA

O acesso à nova plataforma de desarquivamento pode ser realizado mediante autenticação pelas seguintes modalidades:

- Login e senha (usuário e senha cadastrados no sistema)
- Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ) / Conecte-se CNJ
- Gov.br
- Certificado digital

Tela de Login — Acesso Interno (Login e Senha)

Para usuários internos do TJRO, basta inserir o nome de usuário ou e-mail cadastrado e a senha de acesso, depois clicar em Entrar. Também é possível utilizar a opção Conecte-se via CNJ.



Figura 2 – Tela de login com usuário/senha e opção CNJ

Tela de Autenticação — PDPJ (Plataforma Digital do Poder Judiciário)

Para usuários externos (advogados, partes e interessados), o acesso pode ser realizado pela Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ), por meio do CPF/CNPJ e senha, ou ainda pelo Gov.br ou certificado digital.



Figura 3 – Tela de autenticação via PDPJ/Keycloak

i Antes de iniciar sua solicitação, tenha em mãos:

- O número do processo que deseja localizar
- Os dados verificados antes de concluir o pedido
- Realize o pagamento da taxa, se aplicável
- Acompanhe as notificações por e-mail após o envio

4. FLUXO DE ATENDIMENTO NO DESARQ

O fluxo de atendimento do Sistema Desarq é estruturado em quatro etapas sequenciais:

1**Solicitação e Boleto**

Localize o processo desejado no sistema e emita a guia de taxa diretamente pela plataforma, quando aplicável.

2**Pagamento e Comprovante**

Após o pagamento, o sistema reconhece automaticamente a quitação em até dois dias úteis.

3**Digitalização**

O documento será localizado e digitalizado pela equipe da SEGEDOC, conforme os parâmetros mínimos de resolução e qualidade definidos pelo CNJ — Resolução nº 479/2022.

4**Acesso ao Arquivo**






Você receberá notificação por e-mail e o arquivo digital ficará disponível para download. Para retirada física, o sistema também permite solicitar a retirada na vara de origem.

5. MENU DE NAVEGAÇÃO

Após a autenticação, o usuário terá acesso ao menu lateral esquerdo, que organiza todas as funcionalidades da plataforma. A seguir, a descrição de cada item disponível:



Figura 4 – Menu lateral de navegação do Sistema Desarq

| Item do Menu | Descrição |
|---|--|
|  Dashboard | Painel gerencial com indicadores estatísticos, gráficos dinâmicos (barras, linha e donut) e evolução temporal das solicitações. Suporta filtros por tipo, ano e mês. |
|  Nova Solicitação | Permite registrar uma nova solicitação de desarquivamento ou digitalização de processo físico. |
|  Minhas Solicitações | Exibe o histórico pessoal de solicitações realizadas pelo usuário autenticado, com status atualizado em tempo real. |
|  Ger. de Solicitações | Gerenciamento completo das demandas recebidas. Disponível apenas para servidores com perfil de acesso gerencial. |
|  Relatórios | Geração de relatórios gerenciais por período, com exportação de dados para análise e acompanhamento da produtividade. |

6. DETALHAMENTO DOS MENUS

6.1 Dashboard

O Dashboard é o painel principal de monitoramento do Sistema Desarq. Disponível no menu lateral, ele apresenta dados em tempo real sobre todas as solicitações registradas na plataforma, oferecendo suporte à tomada de decisão administrativa.

Indicadores por Situação

O painel exibe o total acumulado de solicitações e distribui os dados por situação, com os seguintes status:

- Envio Concluído — solicitações finalizadas com o envio do arquivo digital
- Gerada Guia — guia de pagamento emitida, aguardando quitação
- Pagamento Dispensado (em análise) — casos isentos em processo de análise
- Pagamento Efetivado — pagamento confirmado pelo sistema
- Reaberto — solicitações reabertas após encerramento anterior



Figura 5 – Dashboard com gráfico de barras por situação e evolução temporal (2026)

Tipos de Gráficos

Gráfico de Barras (Bar): apresenta o quantitativo por situação de forma comparativa, facilitando a identificação do volume de demandas em cada status.

Gráfico de Evolução por Estado (Line): exibe a curva de evolução das solicitações ao longo do tempo, com filtros por tipo, ano e mês. Permite identificar tendências, sazonalidade e gargalos no atendimento.

Gráfico de Rosca (Donut): apresenta a proporção percentual de cada situação em relação ao total de solicitações, oferecendo uma visão sintética da distribuição das demandas.

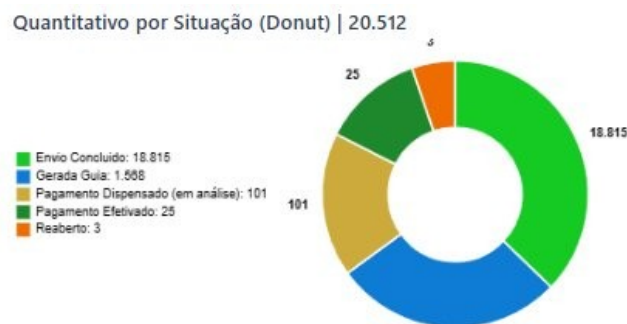


Figura 6 – Gráfico de Rosca (Donut) com distribuição percentual por situação



Dica de uso: utilize os filtros disponíveis (tipo, ano, mês) para refinar a análise e identificar períodos de maior demanda ou possíveis gargalos operacionais.

6.2 Nova Solicitação

O menu Nova Solicitação permite ao requerente registrar um pedido de desarquivamento ou digitalização de processo físico custodiado no Arquivo Geral do TJRO. O fluxo é organizado em etapas, apresentadas de forma progressiva na parte superior da tela.

Etapa 1 — Busca de Processo

Na primeira tela, o requerente deve informar o número do processo que deseja localizar e desarquivar. Após digitar o número, basta clicar no botão Pesquisar. O sistema realizará a busca na base de dados do arquivo.

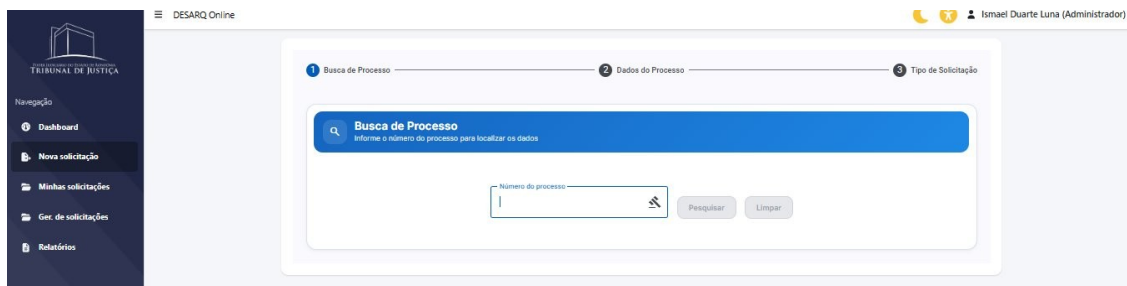


Figura 7 – Tela de Busca de Processo (Etapa 1)

Etapa 2 — Dados do Processo

Localizado o processo, o sistema exibirá os dados completos para conferência do requerente, incluindo:

- Antigo e novo número do processo
- Data de distribuição
- Tipo de ação
- Órgão/Vara de origem
- Destino atual do processo
- Polo Ativo: parte e advogado
- Polo Passivo: parte e advogado
- Observações relevantes (ex.: previsão de eliminação)

O requerente deve verificar cuidadosamente se os dados exibidos correspondem ao processo que precisa. Se os dados estiverem corretos, deverá:

1. Clicar no botão Confirmado (para confirmar que é o processo correto)
2. Selecionar a forma de acesso desejada: Digitalizado ou Físico
3. Clicar na seta (→) para avançar para a próxima etapa

Figura 8 – Tela de Dados do Processo com confirmação e seleção do modo (Etapa 2)

Etapa 3 — Tipo de Solicitação: Gratuidade ou Boletto

Na terceira etapa, o requerente deverá optar pela forma de custeio da solicitação:

Figura 9 – Tela de Tipo de Solicitação: Gratuidade ou Boletto (Etapa 3)

✓ Solicitar Gratuidade

Para requerentes que se enquadram nos requisitos legais de gratuidade.

📄 Emissão de Boletto

Para requerentes que não possuem os requisitos para concessão de gratuidade.

Gratuidade — Requisitos e Procedimento

A gratuidade da justiça nos pedidos de desarquivamento aplica-se automaticamente à Defensoria Pública e aos órgãos governamentais, nos termos das diretrizes da Corregedoria do PJRO.

As demais partes deverão requerer o benefício ao juízo competente, nos termos da Lei nº 3.896/2016 e do Ato Conjunto nº 07/2019-PR/CGJ.

Para solicitar a gratuidade, o requerente deverá:

- Anexar o Documento Comprobatório da Gratuidade (formato PDF, tamanho máximo 1,5 MB)
- Caso o processo seja em Segredo de Justiça: anexar também a Procuração — Segredo de Justiça (obrigatório para procuradores das partes, formato PDF, máximo 1,5 MB)
- Clicar em Solicitar Gratuidade para submeter o pedido

Boleto — Emissão das Custas Processuais

O requerente que não possua os requisitos legais para concessão de gratuidade, nos termos da Lei de Custas Judiciais nº 3.896/2016 e do Ato Conjunto nº 07/2019-PR/CGJ, deverá emitir o boleto das custas processuais.

Para gerar o boleto, basta preencher o formulário com os dados do pagador:

- CPF ou CNPJ do Pagador
- Nome do Pagador
- E-mail
- Telefone
- Endereço completo (CEP, Logradouro, Número, Bairro, Complemento, Estado e Município)

Após o preenchimento, clicar em Gerar Boleto. O valor da taxa será exibido na parte superior do formulário.

Busca de Processo — Dados do Processo — Tipo de Solicitação — 4 Dados para Emissão do Boleto

Emissão de Boleto
Preencha os dados para emissão do boleto

Valor da Taxa: **R\$ 153,10**

CPF ou CNPJ do Pagador:

Nome do Pagador:

E-mail:

Telefone:

CEP:

Número:

Logradouro:

Bairro:

Complemento:

Estado:

Município:

Figura 10 – Tela de Emissão de Boleto com dados do pagador (Etapa 4)

Confirmação e Acompanhamento

Ao finalizar o pedido — tanto pela opção de gratuidade quanto pelo boleto —, o sistema registrará a solicitação e o requerente receberá um e-mail de confirmação.

O andamento da solicitação poderá ser acompanhado a qualquer momento pelo menu Minhas Solicitações, onde o status será atualizado conforme o processamento pela equipe de atendimento da SEGEDOC.



Processo Físico: após análise e aprovação, o processo físico será encaminhado à Central de

Atendimento da respectiva Vara Judiciária de origem do processo ou à unidade administrativa de origem do documento.

Processo Digitalizado: após a digitalização, será disponibilizado um link de acesso ao arquivo digital por e-mail e no menu Minhas Solicitações.

Qualidade da digitalização: a digitalização é realizada em conformidade com os parâmetros mínimos de resolução e qualidade estabelecidos pela Resolução CNJ nº 479/2022, assegurando autenticidade, integridade, legibilidade e valor jurídico aos documentos digitais disponibilizados.

6.3 Minhas Solicitações

O menu Minhas Solicitações exibe o histórico pessoal de todas as solicitações realizadas pelo usuário autenticado, com atualização de status em tempo real.

A tela possui filtros para facilitar a localização de pedidos específicos:

- Filtro por situação: Pendentes, Concluídos ou Todos
- Filtro por número do processo
- Filtro por Modo de Desarquivamento: Todos, Digitalizado ou Físico
- Filtro por Situação do pedido
- Ordenação por registros Recentes ou Antigos

Para cada solicitação, são exibidas as seguintes informações: número do processo, pagador/solicitante, modo de desarquivamento, situação atual, data da última modificação e botão de ação para Visualizar os detalhes.

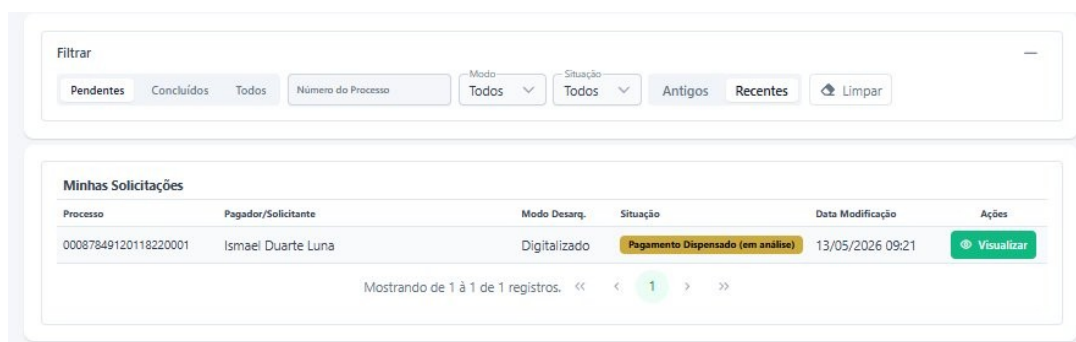


Figura 11 – Tela de Minhas Solicitações com filtros e lista de pedidos


6.4 Gerenciamento de Solicitações

O menu Ger. de Solicitações está disponível exclusivamente para servidores com perfil de acesso gerencial ao novo Desarq. Por meio desse módulo, a equipe de atendimento da SEGEDOC realiza o controle e a gestão de todos os pedidos recebidos, independentemente do solicitante.

As funcionalidades disponíveis incluem:

- Visualização de todas as solicitações registradas na plataforma

- Atualização do status de cada pedido conforme o andamento do atendimento
- Gerenciamento das solicitações de gratuidade (análise e aprovação)
- Controle das solicitações de digitalização e de retirada física
- Identificação de pendências e gargalos operacionais


 **Acesso restrito:** este menu está disponível apenas para servidores com perfil gerencial devidamente habilitado no sistema. Usuários externos e servidores sem perfil específico não visualizam esta opção no menu de navegação.

6.5 Relatórios

O menu Relatórios permite aos gestores e servidores habilitados gerar relatórios gerenciais com informações consolidadas sobre as solicitações, organizadas por período e demais critérios disponíveis.


Entre as funcionalidades disponíveis:

- Seleção de período para análise (início e fim)
- Filtro por situação, modo de desarquivamento e demais parâmetros
- Exportação dos dados para análise externa
- Apoio ao controle de produtividade e ao monitoramento do atendimento

 **Qualidade documental:** a digitalização é realizada em conformidade com os parâmetros mínimos de resolução e qualidade estabelecidos pela Resolução CNJ n° 479/2022, assegurando autenticidade, integridade, legibilidade e valor jurídico aos documentos digitais disponibilizados.

7. SUPORTE E CONTATO

Eventuais dificuldades, inconsistências ou dúvidas relacionadas à utilização do sistema poderão ser tratadas diretamente com a equipe da SEGEDOC:

 **E-mail** segedoc@tjro.jus.br

 **Telefone** (69) 3309-6232

 **Sistema** <https://desarquivamento.tjro.jus.br/>



PRECISA DE AJUDA?

Tem alguma dúvida?

Entre em contato com a Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória (CPGDM) ou com a SEGEDOC, por e-mail ou via SEI:

COMISSÃO PERMANENTE

CPGDM

Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória — TJRO

cpgdm@tjro.jus.br

SEÇÃO TÉCNICA DE ARQUIVO

SEGEDOC

Seção de Gestão de Documentos
Arquivo Geral do PJRO

segedoc@tjro.jus.br