



ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Proposto por:

Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (DIPAC)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o arquivamento e desarquivamento de autos de processos físicos, expedientes e documentos administrativos, disponibilização de informações relacionadas às publicações da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), receber, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo, e fornecer e controlar a numeração de atos formais (provimento, portaria, parecer, convocação, convite, ordem de serviço, edital e aviso) no âmbito da CGJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/06/2024.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
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.
Ato administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Aviso	Instrumento de divulgação de notícias de interesse geral, ou orientações uniformizadas voltadas a grupos ou atividades específicos, nos âmbitos interno e externo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 1 de 23
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Convite	Instrumento pelo qual se convidam magistrados, servidores e demais interessados para participar de atividades administrativas.
Convocação	Instrumento por meio do qual se convocam magistrados, servidores e agentes que são fiscalizados ou subordinados ao PJERJ para participar de atividades administrativas, bem como concursados para o início do estágio probatório.
Documento administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Edital	Ato que comunica ao público externo a abertura de competição segundo requisitos e condições de participação estabelecidos pela Administração.
Materiais de consumo	São aqueles que perdem a identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º). Divide-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica (SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos mediante licitação.
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, borracha, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clips, papel, dentre outros.
Material de informática	São os insumos para equipamentos de informática, como CD, formulário contínuo, cartucho para impressora a jato de tinta, fita para impressora matricial, dentre outros.

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Material permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Ordem de Serviço	Instrumento que transmite, no âmbito interno da unidade organizacional, ordens uniformes aos respectivos subordinados, visando à organização das atividades da estrutura interna, indicando a maneira de se conduzir determinado serviço ou atividade, bem como para realizar o deslocamento interno de servidores dentro da mesma unidade organizacional.
Parecer	Instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo, com caráter meramente opinativo, salvo quando tiver caráter vinculante.
Perfil Específico	Perfil criado especificamente para uma unidade específica, para determinados materiais, conforme pedido e justificativas apresentadas para a necessidade de materiais num quantitativo maior que o disponibilizado usualmente.
Perfil Geral de Atendimento	Quantidade estabelecida no Sistema SISMAT para atendimento de materiais de consumo, considerada ideal para a maioria das unidades organizacionais.
Portaria	Ato emitido por autoridade pública para aplicar disposições gerais ou especiais a casos concretos de sua competência, tais como: procedimentos administrativos, providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional de magistrados ou servidores (dispensa/designação/ disposição de desembargadores, juízes ou servidores, permuta de magistrados, posse/ promoção/ remoção/ nomeação/ exoneração de magistrados, servidores ou auxiliares da justiça, designação de responsável pelo expediente ou encarregado pelo expediente e interventor em serviço extrajudicial, bem como substituto de serviço oficializado), instauração de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória.

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Provimento	Instrumento de caráter normativo de efeitos interno e externo, por meio do qual a Corregedoria Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando à regulamentação e à viabilização da aplicação de disposições legais, bem como à consolidação das normas atinentes à matéria de sua competência ou à modificação do Código de Normas, no concernente às serventias judiciais e aos serviços extrajudiciais.
SISMAT-WEB	Sistema informatizado para requisição de materiais de consumo.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de 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.
Solicitação de materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL)</u> .
<u>Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico-WEB (ePROT-WEB)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 06/2014 – Dispõe sobre a padronização dos Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 4/2023 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2003 – Dispõe sobre padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2007 – Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Ato Normativo TJ nº 5/2014 – Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais – SGJUR/DEGEA, somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), seja a guarda permanente;
- Ordem de Serviço CGJ nº 1/2023 – Estabelece o procedimento para pedido e fornecimento de número de provimento, portaria, parecer, convocação, convite, ordem de serviço, edital e aviso pelo Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ);
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 4/2004 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais, e dá outras providências.

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- Aviso TJ nº 68/2021 - Avisa aos Magistrados, Chefes de Serventia, Encarregados pelo Expediente, Representantes da Direção do Foro e servidores que a remessa de caixas arquivo contendo documentos e processos ao DEGEA para fins de arquivamento deverá ser feita por meio do Sistema de Controle de Malotes SISCOMA, em observância ao estabelecido pelo Ato Executivo TJ nº 4191/2009, procedimento que passará a ser obrigatório a partir de 1º de julho de 2021;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4/2024 – Dispõe sobre a utilização do Microsoft Teams para a comunicação e ou correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intrassetorial;• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ.
Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do processo de trabalho, para garantir a celeridade no atendimento;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;• executar as atividades planejadas, observando fielmente os procedimentos definidos na rotina administrativa;• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades;• atender os usuários com excelência.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEARQ recebe, arquia e desarquiva documentos que tiveram origem na DIPAC ou aqueles em que, embora com origem em outra UO, contenham matéria pertinente à CGJ.
- 6.2** O SEARQ também funciona como arquivo corrente e como órgão intermediário entre as UOs da CGJ e o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA).
- 6.3** Horário de funcionamento do SEARQ é:
- das 11h às 18h: atendimento externo;
 - das 10h às 19h: atendimento interno.
- 6.4** O SEARQ solicita, recebe e fornece materiais de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da CGJ elencadas no artigo 83 incisos, I, II, XVI a XXXII e XXXVII a LXIII, da Resolução TJ/OE nº 04/2023.
- 6.5** O SEARQ fornece e controla a numeração dos seguintes atos administrativos emitidos pela CGJ: provimento, portaria, parecer, convocação, convite, ordem de serviço, edital e aviso. A solicitação ou cancelamento deve ser encaminhada para o endereço eletrônico do SEARQ: cgjsearq@tjrj.jus.br.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 7 de 23
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- 6.6** A remessa ou despacho para arquivamento deve estar, obrigatoriamente, na última folha dos autos do processo principal e dos expedientes, salvo quando este último contiver impresso, no formulário de requerimento, campo próprio para anotação do despacho de arquivamento.
- 6.7** A UO interessada em desarquivar documentos em caráter de urgência deve informá-la no campo de observação da rotina de pedido de desarquivamento, Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico pela WEB 2.0.
- 6.8** O SEARQ só recebe para arquivamento documentos que estejam em bom estado de conservação.
- 6.9** O SEARQ solicita ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM) o material a ser consumido durante o mês, observando-se o perfil de atendimento mensal estabelecido pela Divisão de Compras de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DICOM).
- 6.10** Material permanente, cilindro de impressoras e DVD devem ser solicitados diretamente ao DEPAM.
- 6.11** Para evitar desperdício, as etiquetas autoadesivas são fornecidas em folhas e não em caixas.
- 6.12** Em caso de mudança de impressoras, a UO deve enviar e-mail ao SEARQ, contendo descrição do modelo, numeração do item e do patrimônio, bem como dos cartuchos, para que o SEARQ requeira à DICOM alteração no perfil e inclusão na previsão mensal.
- 6.13** Quando a quantidade de material de consumo desejada extrapolar a usual, a UO interessada deve enviar e-mail ao SEARQ, com um mínimo de 15 (quinze) dias do evento, informando a que se destina.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 8 de 23
--	--	------------------------------	----------------------------------

7 RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Receber documentos para arquivamento

7.1.1 O SEARQ verifica na guia de remessa: se o código de destino corresponde ao do SEARQ (4614), se o número relacionado é o que está sendo enviado e, nos processos com apensos, se todos estão relacionados.

7.1.2 Nos documentos não protocolados, de guarda permanente, verifica se eles preenchem no mínimo cerca de 80% e não ultrapassem 100% da capacidade da caixa-arquivo, se a numeração atribuída à caixa-arquivo está correta e se os documentos estão acompanhados de relação descritiva do conteúdo.

7.1.3 Recebe os documentos que cumprem os requisitos dos itens 7.1.1 a 7.1.2, mediante assinatura e aposição de data e matrícula na guia de remessa.

7.1.4 Os documentos que não cumprem os requisitos para arquivamento são devolvidos ao usuário com esclarecimento do motivo da devolução.

7.1.5 Nos documentos protocolados, verifica se já foram arquivados anteriormente.

7.1.6 Caso o maço, no qual o documento estava arquivado anteriormente, já tenha sido enviado ao DEGEA, arquiva, conforme descrito nos itens 7.2.1 a 7.2.6.

7.1.6.1 Caso contrário, atualiza no sistema PROT WEB 2.0, devolvendo o documento para última caixa de origem e procede conforme descrito no item 7.2.7.

7.1.7 Nos documentos não protocolados, verifica se já foi arquivado anteriormente.

7.1.7.1 Em caso positivo, atualiza no sistema PROT, rotina DPIA.

7.1.7.2 Após, arquiva conforme descrito no item 7.2.7.

7.1.7.3 Em caso negativo, arquiva no sistema PROT/DPIA e procede conforme descrito no item 7.2.7.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 9 de 23
--	--	------------------------------	----------------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

7.2 Preparar e arquivar documentos

- 7.2.1** O SEARQ separa os expedientes e autos de processos administrativos, acondicionando-os em caixas-arquivo distintas.
- 7.2.2** Forma caixas-arquivo, conforme numeração atribuída pelo SEARQ.
- 7.2.3** Arquiva virtualmente os documentos utilizando o sistema PROT WEB 2.0.
- 7.2.4** Confere o conteúdo do maço por meio do relatório emitido pelo Sistema PROT WEB 2.0, e caso encontrada inconsistência, procede à alteração necessária.
- 7.2.5** Afixa em cada processo, apenso, volume ou anexo, etiqueta autoadesiva contendo a numeração da caixa-arquivo.
- 7.2.6** Realiza conferência de todo movimento do dia anterior utilizando relatórios emitidos pelo sistema PROT WEB 2.0.
- 7.2.7** As caixas-arquivo ficam arquivadas no SEARQ e posteriormente são remetidas ao DEGEA, de acordo com os procedimentos da RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 7.2.8** Para remessa ao DEGEA de documentos autuados, utiliza o sistema PROT WEB 2.0, imprimindo em 1 (uma) via a relação de processos arquivados na caixa, que acompanha a caixa-arquivo, para conferência e recebimento pelo DEGEA.
- 7.2.9** Para remessa ao DEGEA de expedientes e documentos não protocolados, encaminha a caixa-arquivo acompanhada de 1 (uma) via do FRM-SGADM-002-01 - Pedido de Arquivamento, bem como de memorando do SEARQ, para conferência e recebimento do pedido pelo DEGEA.
- 7.2.10** Envia ao DEGEA por malote. Mensalmente, solicita, via e-mail searq.recepção@tjrj.jus.br, relação de maços enviados e arquiva na pasta virtual: Serviço-Arquivo-Arquivo Central-recebimento de maços pelo DEGEA.

8 DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1** O SEARQ emite relatório de pedido de desarquivamento no Sistema PROT WEB 2.0, utilizando a rotina “Relatório de Pedido de Desarquivamento”.
- 8.2** Caso o documento esteja arquivado no SEARQ, prossegue de acordo com os itens 8.2.1. a 8.2.5.
- 8.2.1** Com os dados dos relatórios emitidos, preenche formulário (guia fora) com o número do documento a ser desarquivado, o número da caixa-arquivo, o código do destinatário e data do desarquivamento, para substituir pelo documento a ser desarquivado.
- 8.2.2** De posse do documento, desarquiva e emite guia de remessa por meio da rotina “desarquivamento”.
- 8.2.3** Assinala o desarquivamento no fim do documento.
- 8.2.4** Envia à UO solicitante.
- 8.2.5** Arquiva guia de remessa.
- 8.3** Caso o documento esteja arquivado no DEGEA, prossegue conforme os itens 8.3.1 a 8.3.8.
- 8.3.1** O SEARQ emite relatório de pedidos de desarquivamento no Sistema PROT WEB 2.0, utilizando a rotina “Relatório de Pedido de Desarquivamento”.
- 8.3.2** Transporta (copia e cola) para planilha “desarquivamento no DEGEA” os dados dos relatórios cujos processos se encontram no “Arquivo Central”.
- 8.3.3** Se no pedido de desarquivamento constar urgência, envia e-mail ao Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDES), (sedesdesarquivamento@tjrj.jus.br) - constando a natureza de urgente.
- 8.3.4** Não sendo urgente encaminha e-mail ao SEDES contendo relação dos pedidos de desarquivamento.

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

8.3.5 Recebendo o documento solicitado, desarquiva, conforme itens 8.2.2 a 8.2.5.

8.3.6 Se o documento solicitado não for recebido, reitera o pedido.

8.3.7 Após reiteração, caso o SEDES não localize o referido documento, comunica ao solicitante a resposta negativa recebida do SEDES.

8.3.8 Caso o documento seja recebido, desarquiva, conforme itens 8.2.2 a 8.2.5.

9 ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS ÀS PUBLICAÇÕES DA CGJ POR TELEFONE E NO BALCÃO

9.1 O SEARQ recebe a solicitação de informação relacionada às publicações da CGJ e realiza a consulta utilizando as seguintes ferramentas: Internet, por meio do Sistema SOPHIA, disponibilizado pela Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e planilhas (ementas) elaboradas por este Serviço.

9.2 Localizada a informação, fornece ao usuário as orientações pertinentes.

9.3 Caso as buscas sejam infrutíferas, conforme o questionamento, redireciona o consulente para o setor competente.

10 SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO AO DEPAM

10.1 O SEARQ apura o montante do material a ser solicitado verificando o estoque restante.

10.2 Para realizar a solicitação acessa o SISMAT-WEB.

10.3 Solicita material de acordo com os tipos: expediente, impresso, informática ou cartucho/toner. Para cada tipo de material há que se criar uma SM diferente.

10.4 O lançamento na SM deve informar o código e a quantidade de cada material solicitado, respeitando-se o limite disponibilizado de cada um deles.

10.5 Lança todos os materiais a pedir e finaliza o pedido.

10.6 Recebe e armazena material.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 12 de 23
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

10.7 Faz lançamento em planilha própria, para controle do estoque e fornecimento às UOs.

11 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO ÀS UOs DA CGJ

11.1 A solicitação de material deve ser dirigida ao SEARQ que verifica a disponibilidade.

11.1.1 Estando disponível, procede conforme item 11.4.

11.1.2 Não estando disponível o material solicitado, informa ao requisitante e verifica a disponibilidade com o DEPAM.

11.1.3 Caso seja urgente, verifica se o polo emergencial do DEPAM, localizado no prédio do Centro Administrativo, dispõe do material.

11.1.4 Caso positivo envia e-mail ao sesolc@tjrj.jus.br solicitando retirada no polo. Caso negativo, acessa o SISMAT-WEB e requisita o material.

11.2 Recebido o material, informa ao requerente para retirada.

11.3 Caso o material seja cartucho de tinta ou *toner*, o solicitante deve devolver o vazio.

11.4 Registra a retirada do material no formulário “Comprovante de Fornecimento de Material de Consumo às UOs da CGJ”, onde se aponta o tipo de material, quantidade, data, setor, nome, matrícula e rubrica do requisitante.

11.5 Ao fim do dia, todos os apontamentos são lançados em uma planilha do *Excel*, denominada “CGJ-Controle de Retirada de Material”.

11.6 Realiza contagem mensal para adequação do estoque.

12 CONTROLAR E FORNECER NUMERAÇÃO DE ATOS FORMAIS

12.1 O SEARQ recebe solicitação de número de ato pelo *e-mail* cgjsearq@tjrj.jus.br.

12.2 Identifica o tipo de ato solicitado (provimento, portaria, parecer, convocação, convite, ordem de serviço, edital ou aviso) e acessa a pasta de controle.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 13 de 23
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

12.3 Anota os dados da UO e do solicitante, no formulário de controle.

12.4 Fornece a numeração do ato solicitado respondendo ao e-mail com cópia para o SEARQ.

12.5 Arquia a resposta na pasta de e-mail, conforme o tipo do ato.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de documentos arquivados	(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento) x 100	Mensal

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa (desarquivamento)	0-6-2-5-1c	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Data/Nº processo/expediente	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de recepção de maços	0-6-2-6-3a	SEARQ	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nº do maço ou nº do processo/expediente	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/DEGEA***
Comprovante de Fornecimento de Material de Consumo às UO da CGJ	0-3-4a	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 14 de 23
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

15 ANEXOS

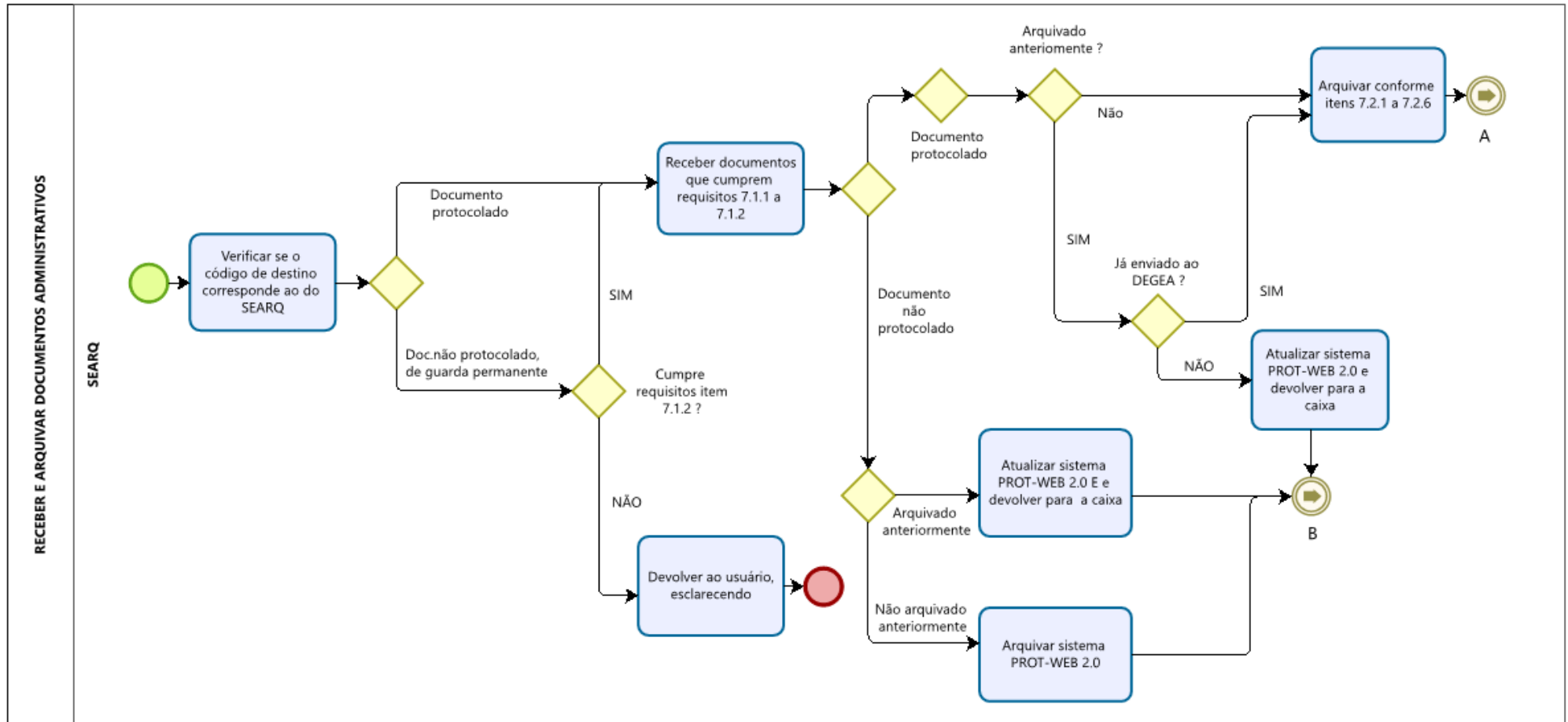
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber e Arquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Desarquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atender Solicitações de Informações Relacionadas às Publicações da CGJ por Telefone e no Balcão;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Material de Consumo ao DEPAM;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Fornecer Material de Consumo às UOs da CGJ;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Controlar e Fornecer Numeração de Atos Formais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 15 de 23
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

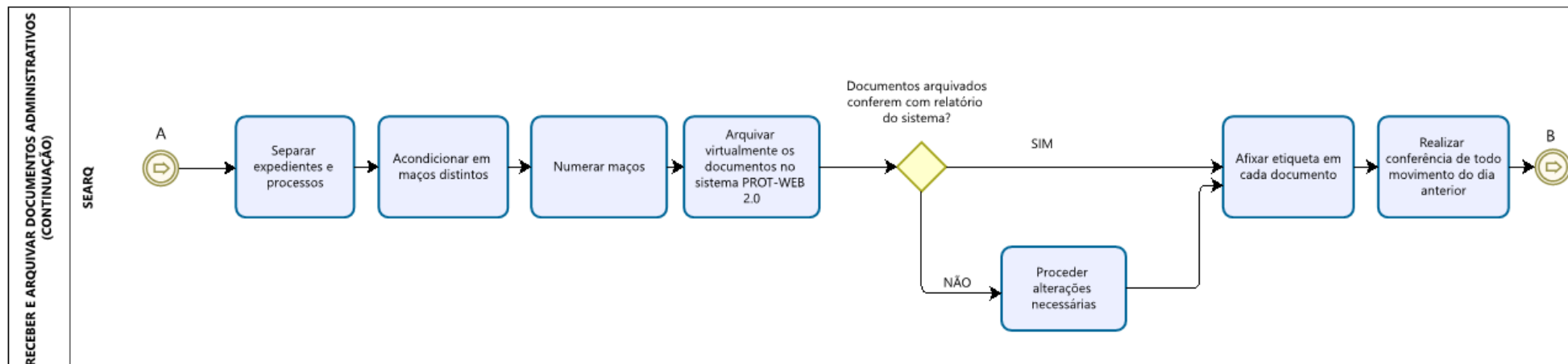
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-006	Revisão: 02	Página: 16 de 23
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

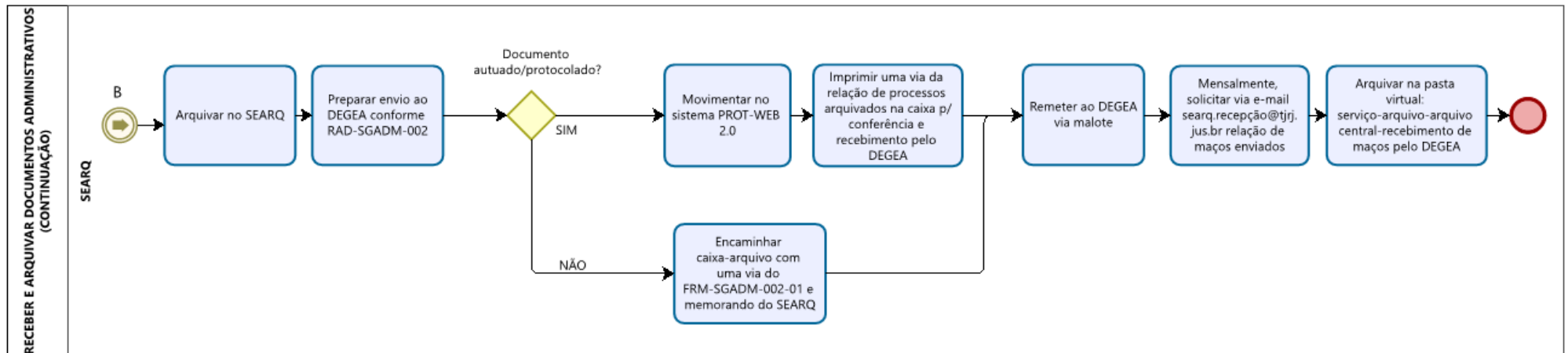
02

Página:

17 de 23

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

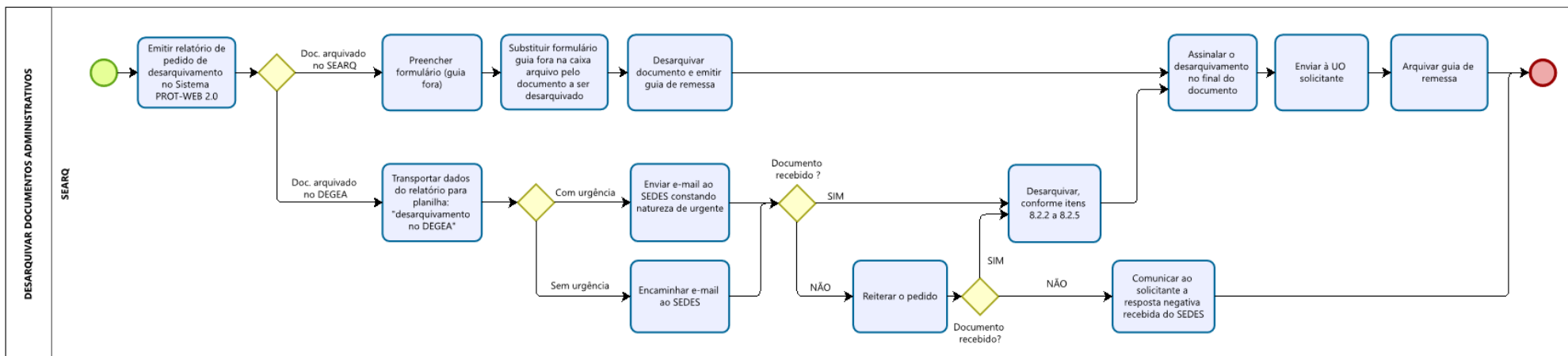
02

Página:

18 de 23

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

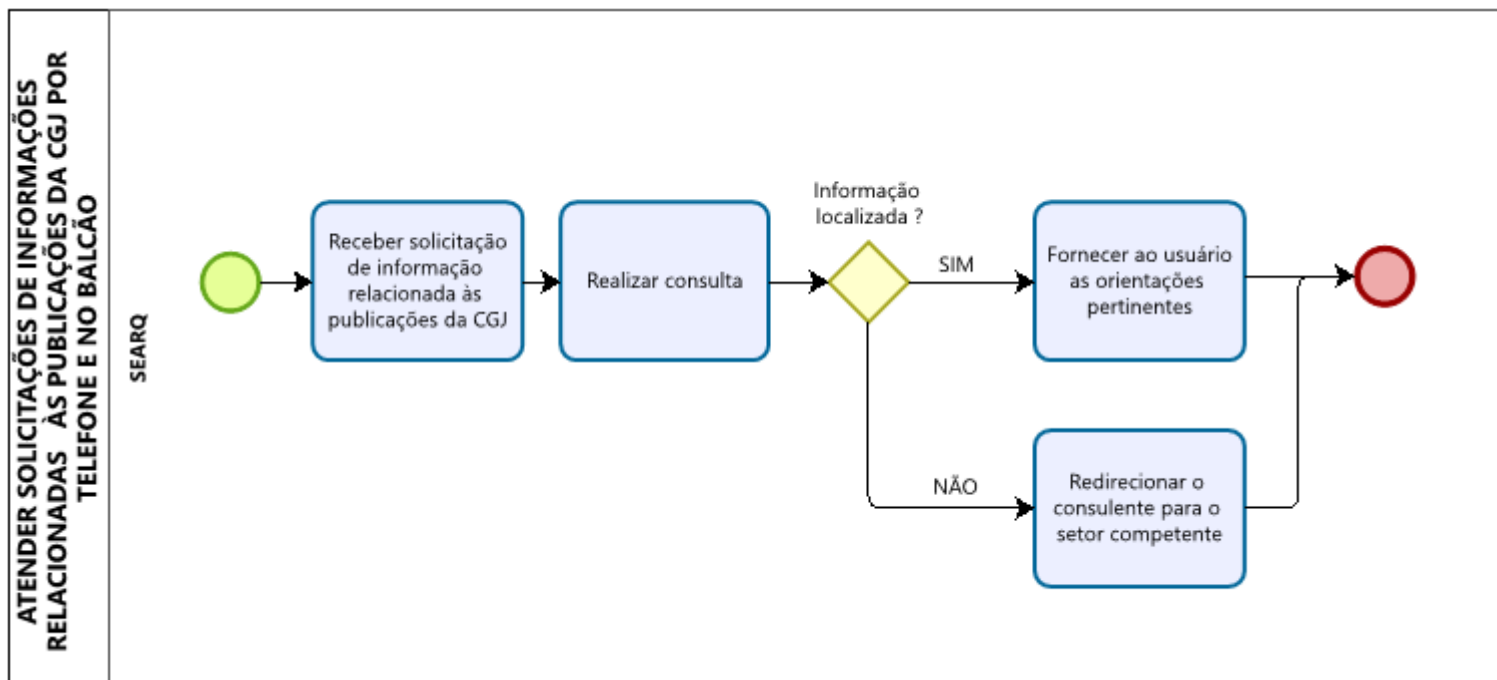
02

Página:

19 de 23

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS ÀS PUBLICAÇÕES DA CGJ POR TELEFONE E NO BALCÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

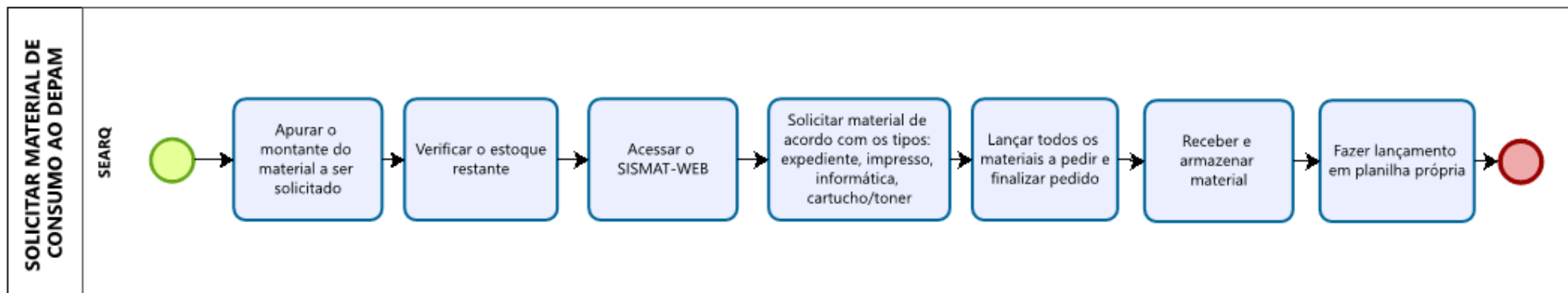
02

Página:

20 de 23

ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO AO DEPAM



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

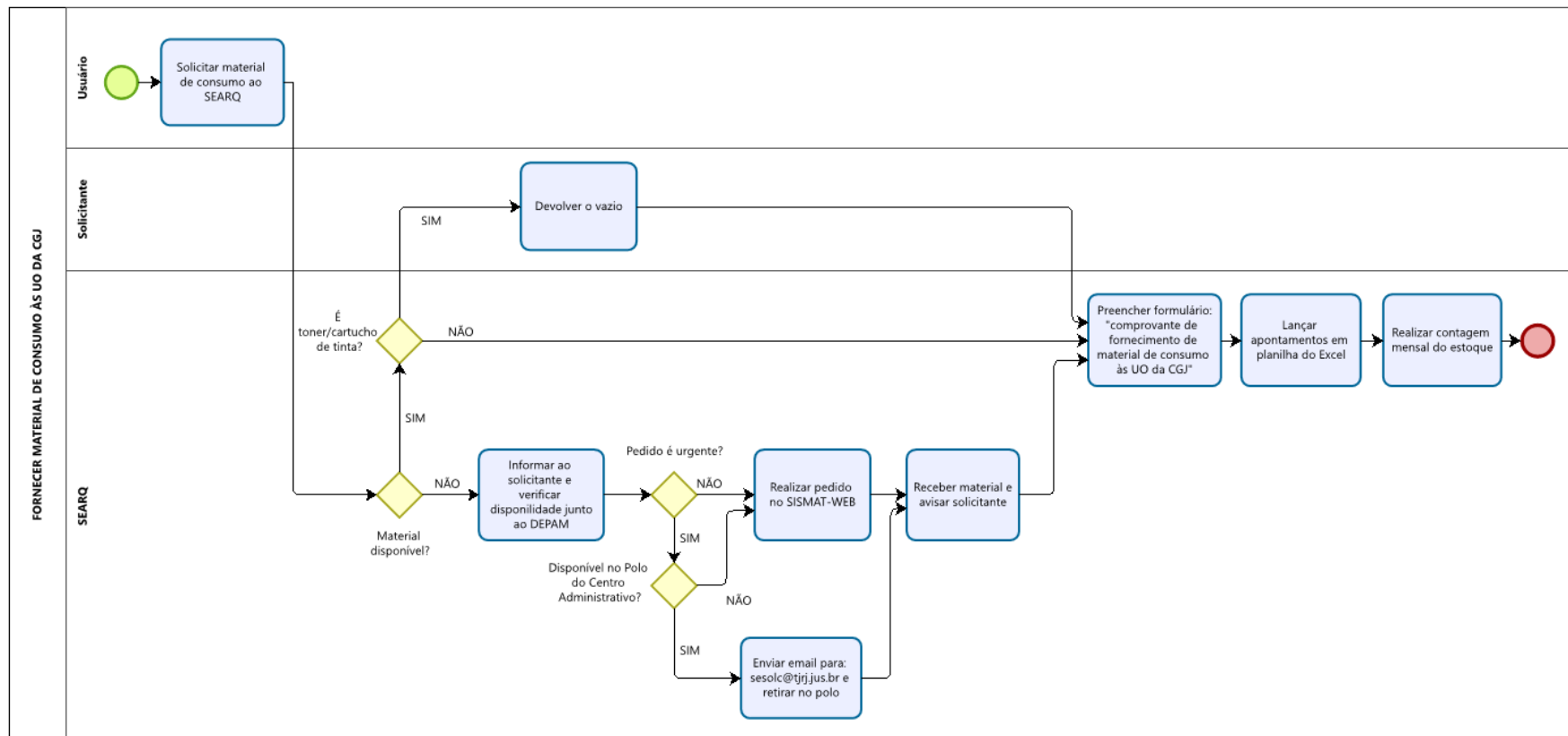
02

Página:

21 de 23

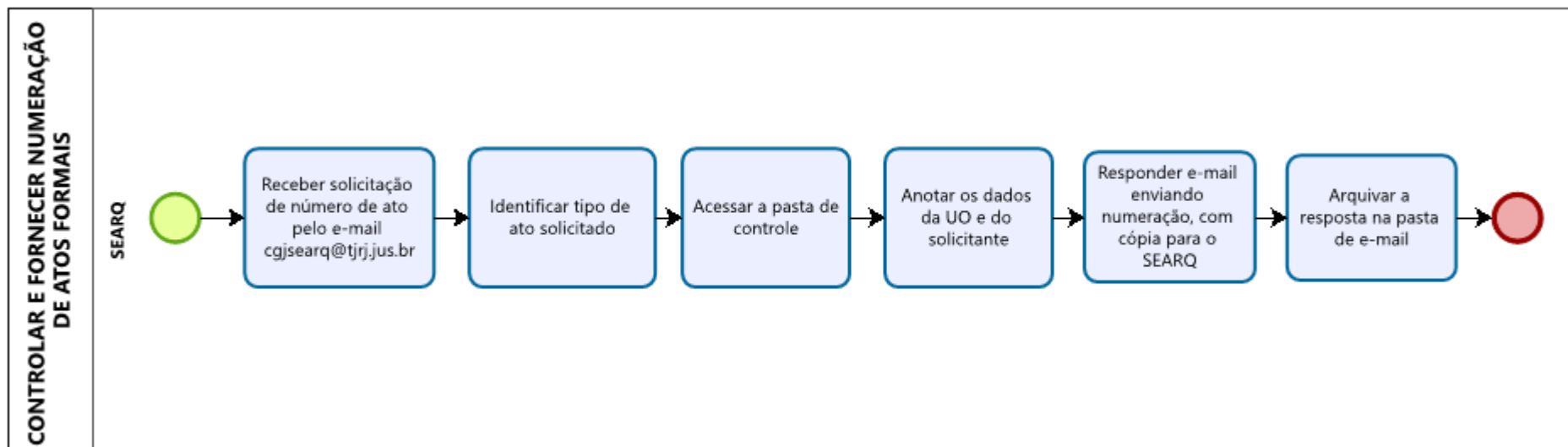
ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO ÀS UOs DA CGJ



ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR E FORNECER NUMERAÇÃO DE ATOS FORMAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-006

Revisão:

02

Página:

23 de 23