



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM), bem como provê orientações aos servidores e usuários das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 05/08/2026.

2 GESTÃO DE REGISTROS



2.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Registro de Controle de Claviculário – RCC (FRM-SGLOG-057-01)	0-4-9-1-5 a	SELIM (Controle de Claviculário)	Pasta	Mês/Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Registro de Acautelamento de Chaves - RAC (FRM-SGLOG-057-02)	0-4-9-1-5 a	SELIM (Controle de Claviculário)	Pasta	Mês/Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Maletas do Claviculário - CMC (FRM-SGLOG-057-03)	0-4-9-1-5 a	SELIM (Controle de Claviculário)	Pasta	Mês/Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Entrega das Chaves – TEC (FRM-SGLOG-057-04)	0-4-9-1-5 a	SELIM (Controle de Claviculário)	Pasta	Mês/Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Livro de Registro da Fiscalização	0-0-3 a	SELIM	Pasta Eletrônica	Nome	Backup	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

REALIZAR CONTROLE DE CLAVICULÁRIO

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- 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



Proposto por: Serviço de Fiscalização de Limpeza (**SELIM**)



Aprovado por: Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR CONTROLE DE CLAVICULÁRIO

