

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) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Expedientes da Terceira Vice-Presidência (3VP/SEEXP) e, ainda, provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



2.1 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	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	SEEXP	Restrito	Armário	Por período	Condições apropriadas	3 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 – procedimento – 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.
- 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 Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Expediente (**SEEXP**)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal da Terceira Vice-presidência (**3ª VP/DEARE**)

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E DISTRIBUIR DOCUMENTOS

