

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

## 1 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 provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/06/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Aviso CGJ nº 211/1997 – Dispõe sobre remessa de expedientes “Via Malote” e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 4.191/2009 – Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote (SISCOMA), devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 3/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2025 - Altera a Resolução nº 03, de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial;

## 3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de correspondências encaminhadas	$(\text{Quantidade de correspondências encaminhadas} \div \text{total de correspondências recebidas}) \times 100$	Trimestral

## 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



## RECEBER E ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Entrega em Mãos	0-6-2-2c	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Postagem SISCOR	0-7-1b	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Data/ nº da guia	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Via Malote SISCOMA	0-7-1-2b	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Data/ nº da guia	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Guia de Devolução de Ar	0-7-1a	SEARQ	Irrestrito	Pasta	Data/ nº registro	Condições apropriadas	1 ano	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 Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 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

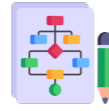


**Proposto por:**



**Aprovado por:**

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS, EM MÃO OU MALOTE

