

|  |                                                                                                                                          |                                                                                                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TJRJ</b><br><b>DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - DGAPO</b> |                                                                                                           |
|  | <b>ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>                                                                           |                                                                                                           |
|  | <b>Proposto por:</b><br>Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)                                                                 | <b>Aprovado por:</b><br>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 05/09/2025.

## 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:                    | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGAPO-006</b> | <b>03</b> | <b>1 de 21</b> |

**ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

| <b>TERMO</b>             | <b>DEFINIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                       |
| <u>Desarquivar</u>       | <u>Retirar autos de processo ou expediente de um arquivo, encaminhá-los ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado.</u>                                                                                                                                                       |
| 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.                                                                                                                                                         |

**ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

| <b>TERMO</b>                | <b>DEFINIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)</u>                 | <u>Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.</u>                                                                                                          |
| 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> .                                                                                                                                                                                            |
| Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico-WEB (ePROT-WEB) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ</u>    | <u>Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.</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 nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 17/2025 – Altera a Resolução nº 03, de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial;
- 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 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-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);

## ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- 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.
- 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"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intrasetorial;</li><li>• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ.</li></ul>           |
| 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"><li>• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do processo de trabalho, para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.</li></ul> |

| <b>FUNÇÃO</b>                                                                                                           | <b>RESPONSABILIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"><li>• Capacitar-se continuamente para a adequada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as atividades planejadas, observando fielmente os procedimentos definidos na rotina administrativa;</li><li>• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puder solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades;</li><li>• atender os usuários com excelência.</li></ul> |

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1** O Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ) recebe, arquivava e desarquivava documentos que tiveram origem na Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação (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 Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) e o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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 154 incisos, I, II, XVI ao XXXVII, XLVI ao LXXI e LXXVIII ao LXXXVIII, da Resolução TJ/OE nº 03/2025, alterada pela Resolução TJ/OE nº 17/2025.
- 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.

- 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.

## **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.

## **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-SGCON-002 - Arquivar e Desarquivar e Digitalizar 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 da 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-SGCON-002 - 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-Comprovante de envio ao DEGEA-Maços Físicos-DEGEA-Recepção de Maços-AGO-2017.

## **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 Gestão do Conhecimento (SGCON/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.
- 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.

|                                                              |                                        |                              |                                   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-DGAPO-006</b> | <b>Revisão:</b><br><b>03</b> | <b>Página:</b><br><b>11 de 21</b> |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

- 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.
- 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](mailto: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](mailto: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.
- 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.

|                                                              |                                        |                              |                                   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa:</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-DGAPO-006</b> | <b>Revisão:</b><br><b>03</b> | <b>Página:</b><br><b>12 de 21</b> |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|

## ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### **13** INDICADOR (ACOMPANHAMENTO)

| NOME                                | FÓRMULA                                                                                                                          | PERIODICIDADE |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Percentual de documentos arquivados | $\left( \frac{\text{Total de documentos arquivados}}{\text{Total de documentos recebidos para arquivamento}} \right) \times 100$ | 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              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPO-SIÇÃO      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------|------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| 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                                                | SGCON/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.

\*\*\*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, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

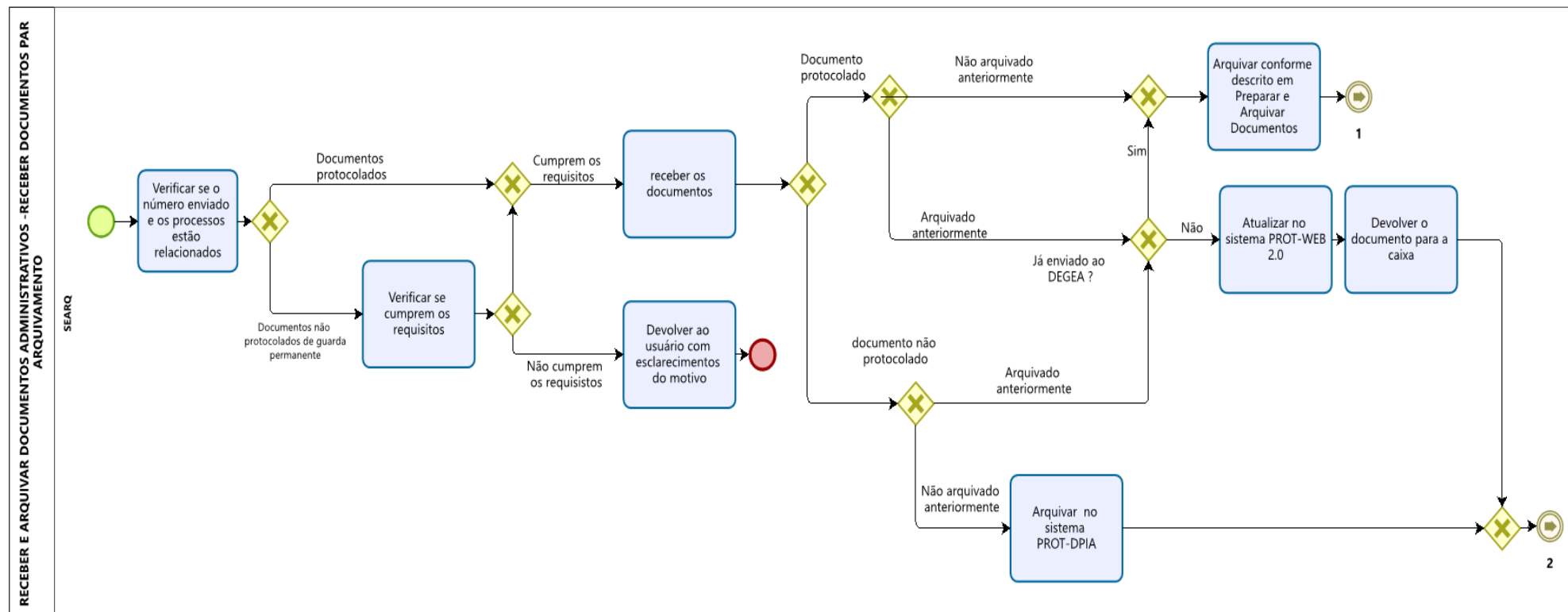
|                                                       |                                 |                       |                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGAPO-006</b> | Revisão:<br><b>03</b> | Página:<br><b>13 de 21</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## **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.

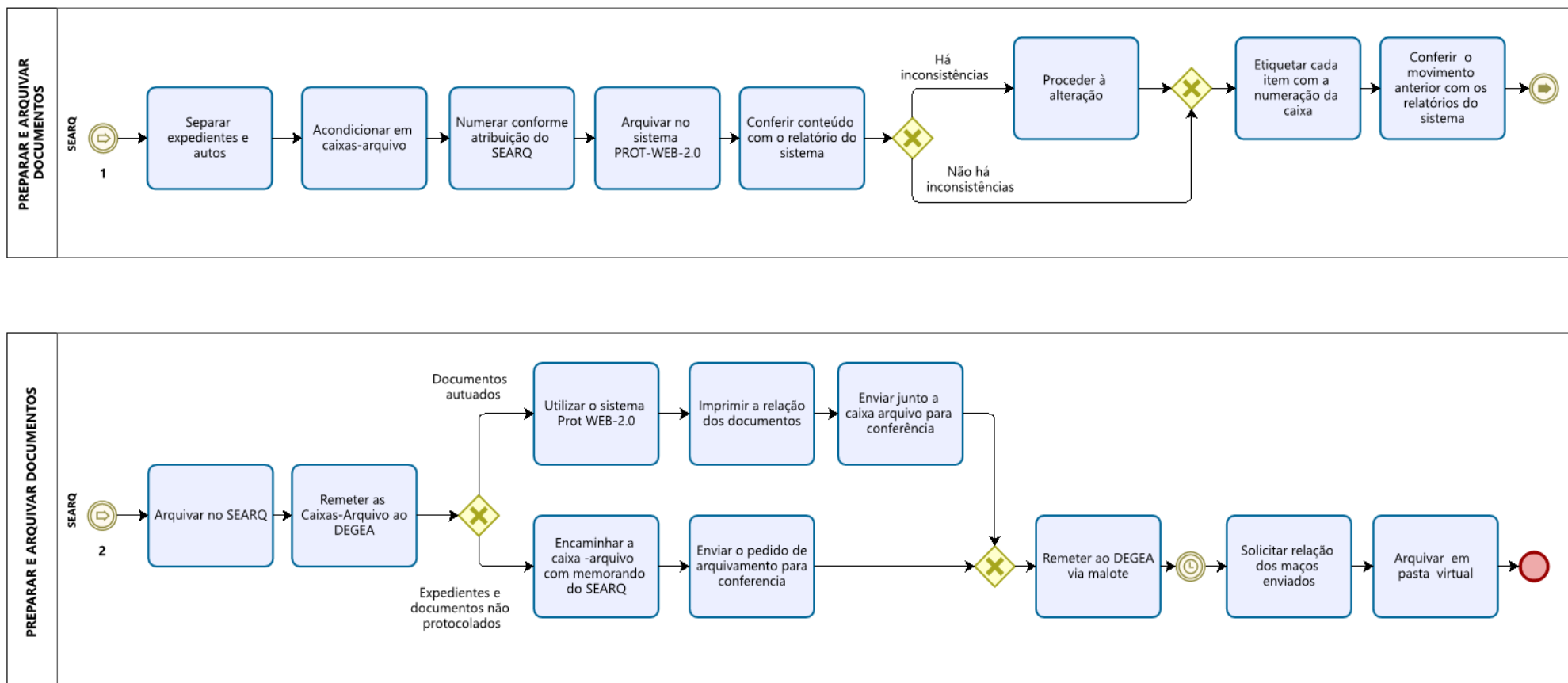
=====

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

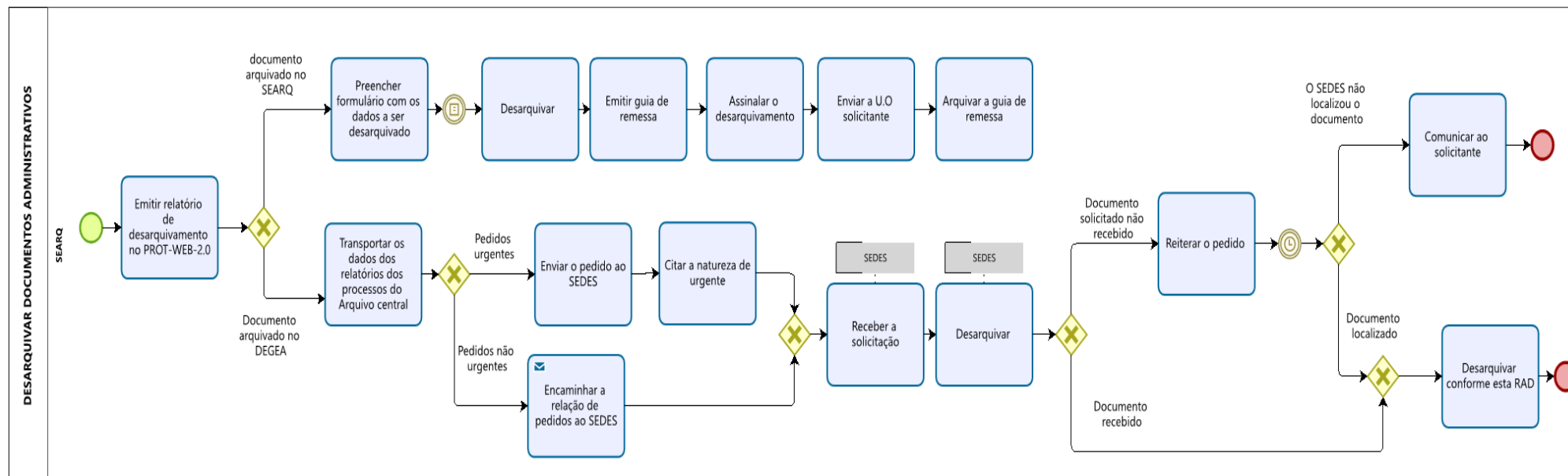


## ARQUIVAR, CONTROLAR E FORNECER DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

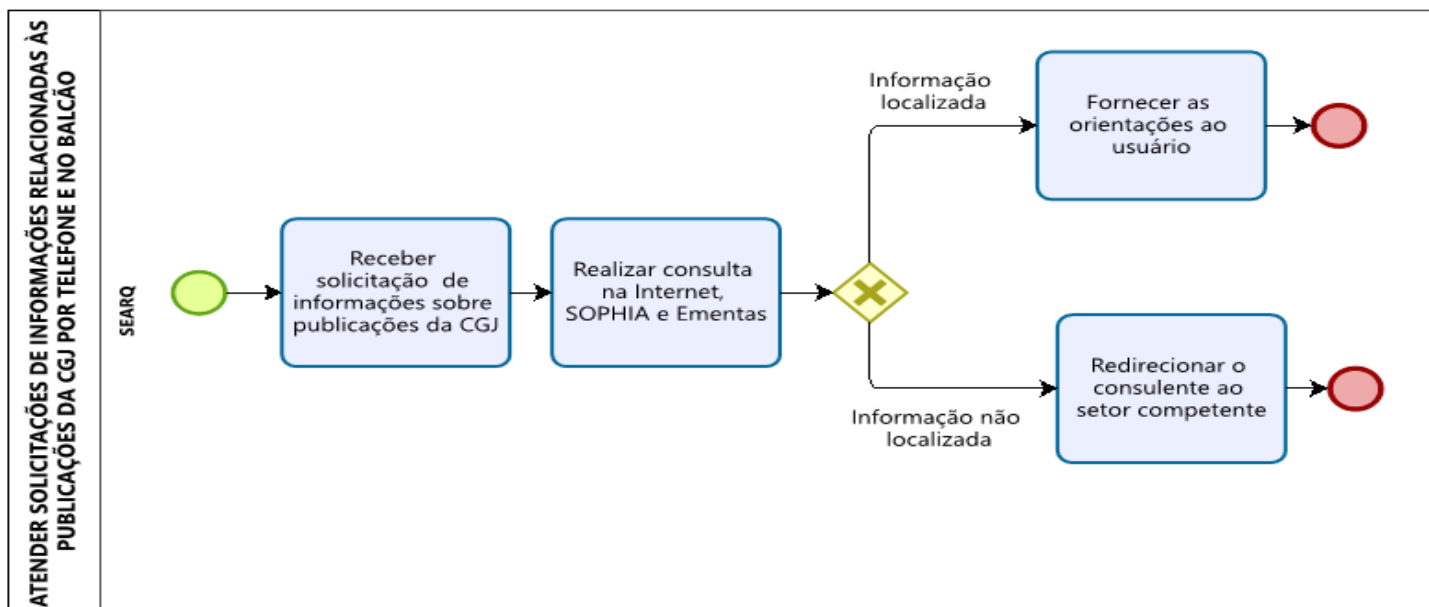
### ANEXO 1.1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS- PREPARAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



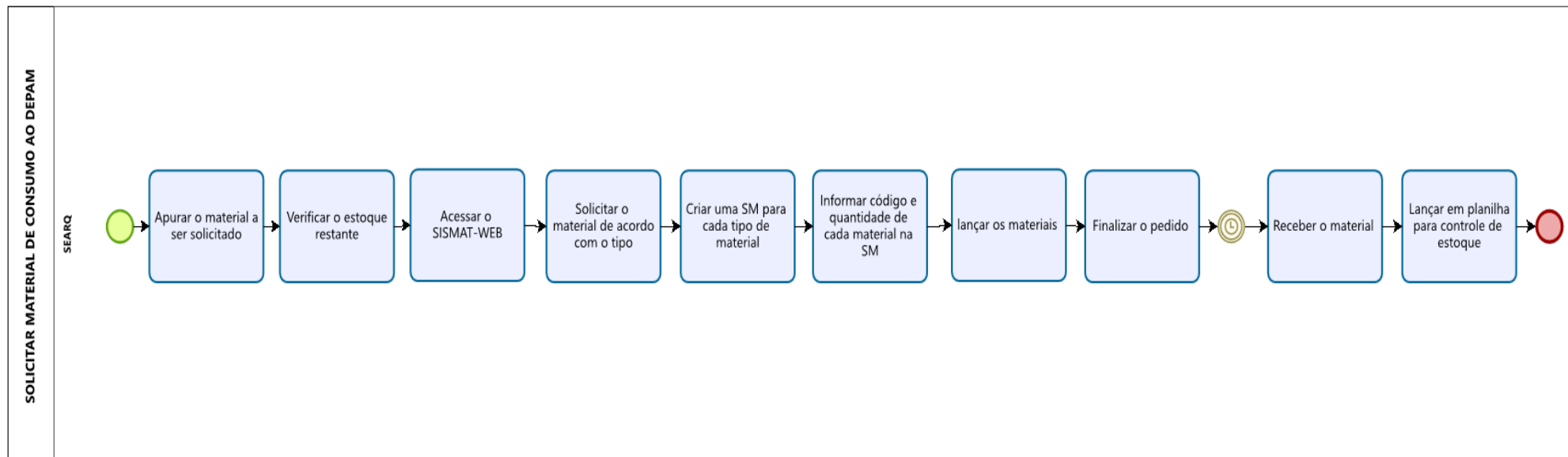
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



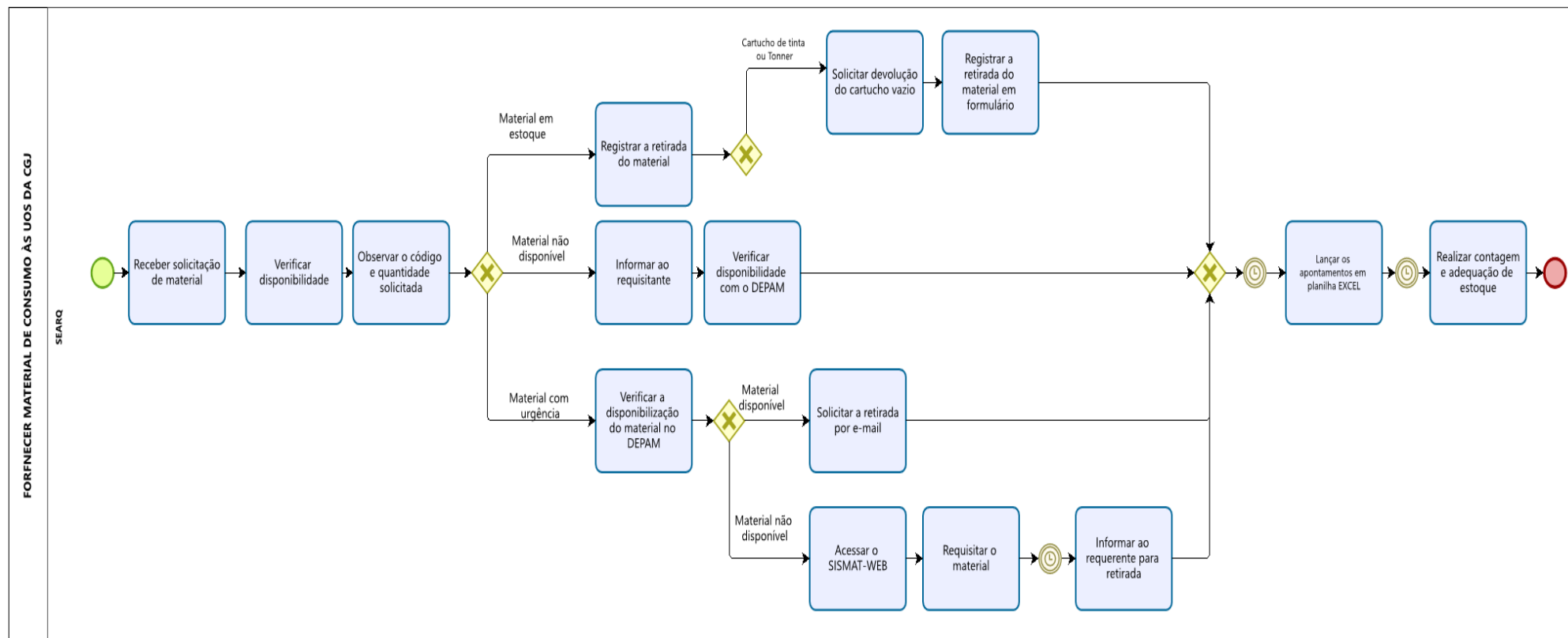
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS ÀS PUBLICAÇÕES DA CGJ POR TELEFONE E NO BALCÃO



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

