

**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

- 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 (PJRJ) 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 (PJRJ);
- 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);
- 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.

### 3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de documentos arquivados	$(\text{Total de documentos arquivados} / \text{Total de documentos recebidos para arquivamento}) \times 100$	Mensal

#### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 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	<u>SGCON/DEGEA</u> ***
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 Administração.

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.
- 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:** Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo (**SEARQ**)

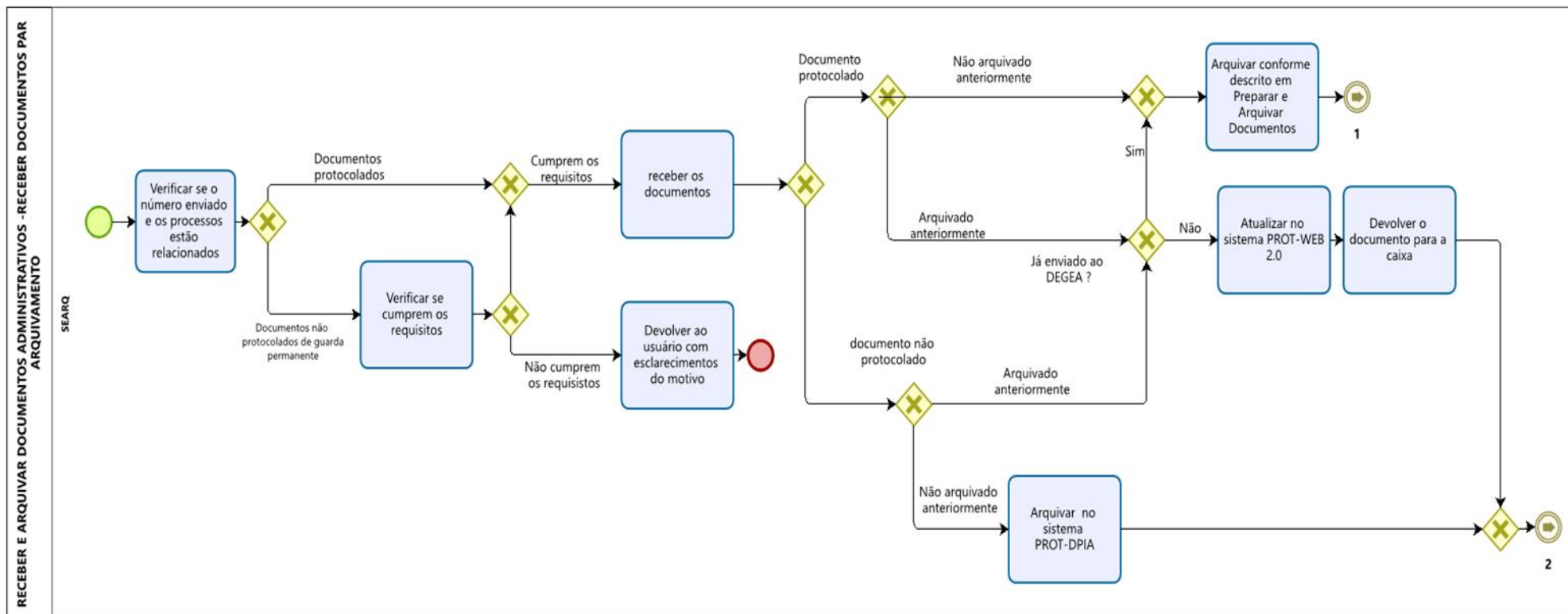


**Aprovado por:** Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (**DGAPO**)

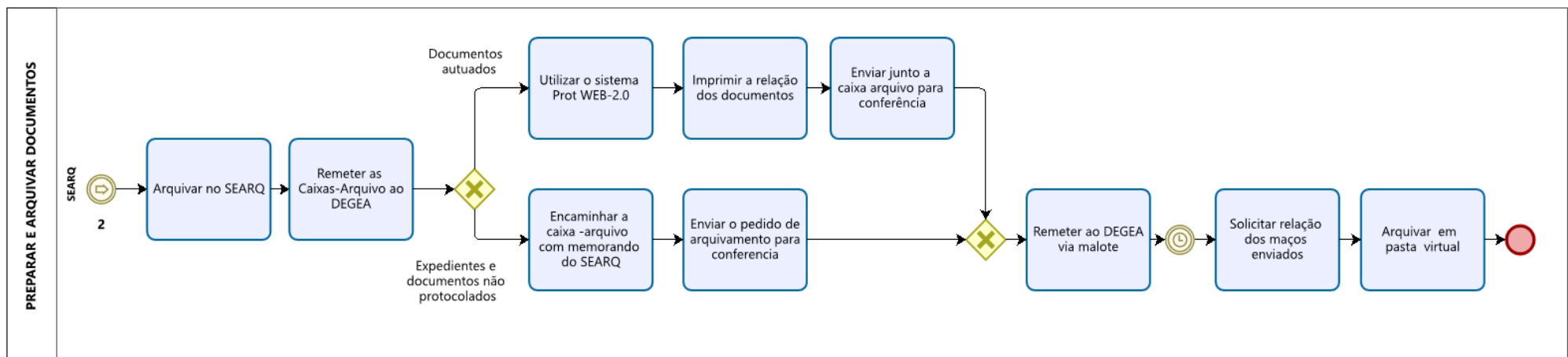
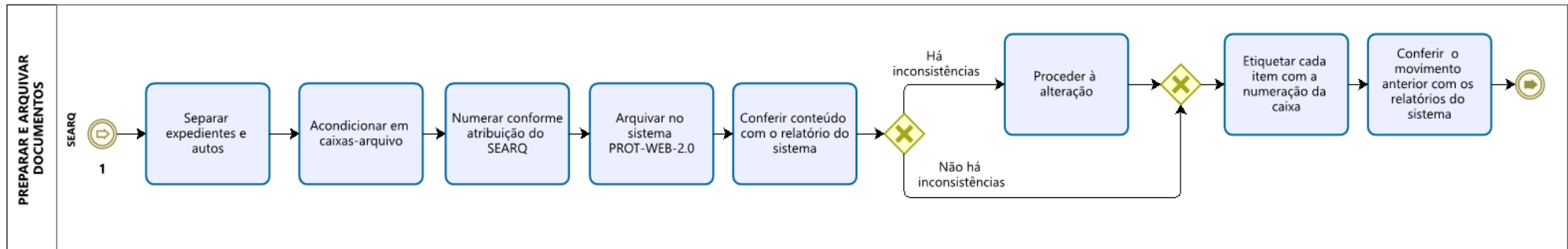
5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



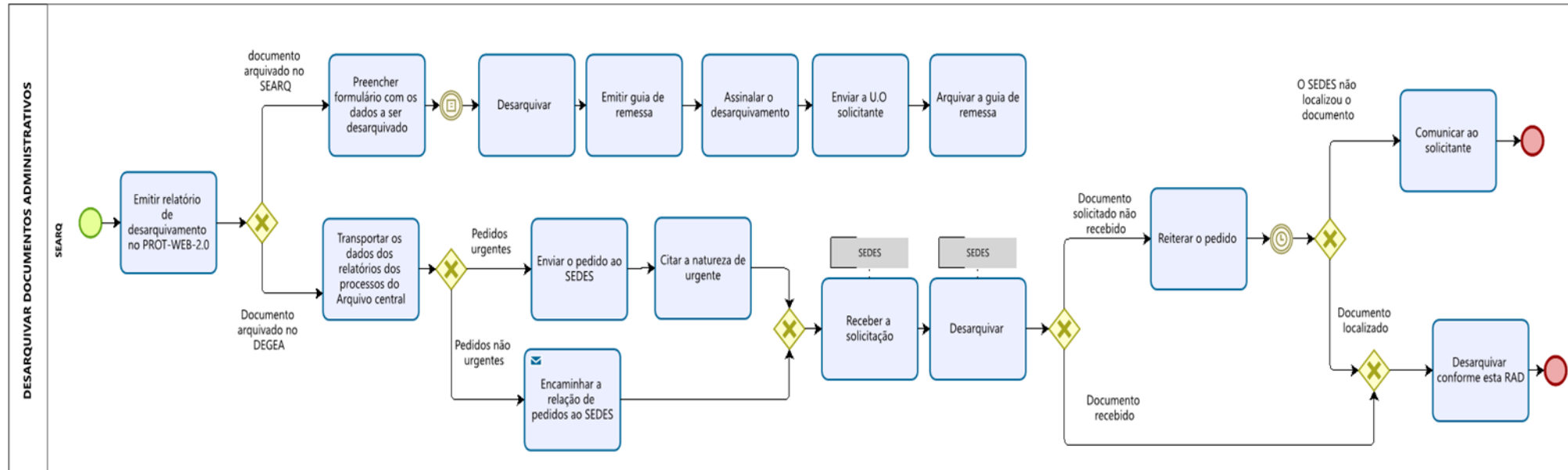
5.1 FLUXO DO PROCESSO TRABALHO - RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - RECEBER DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO



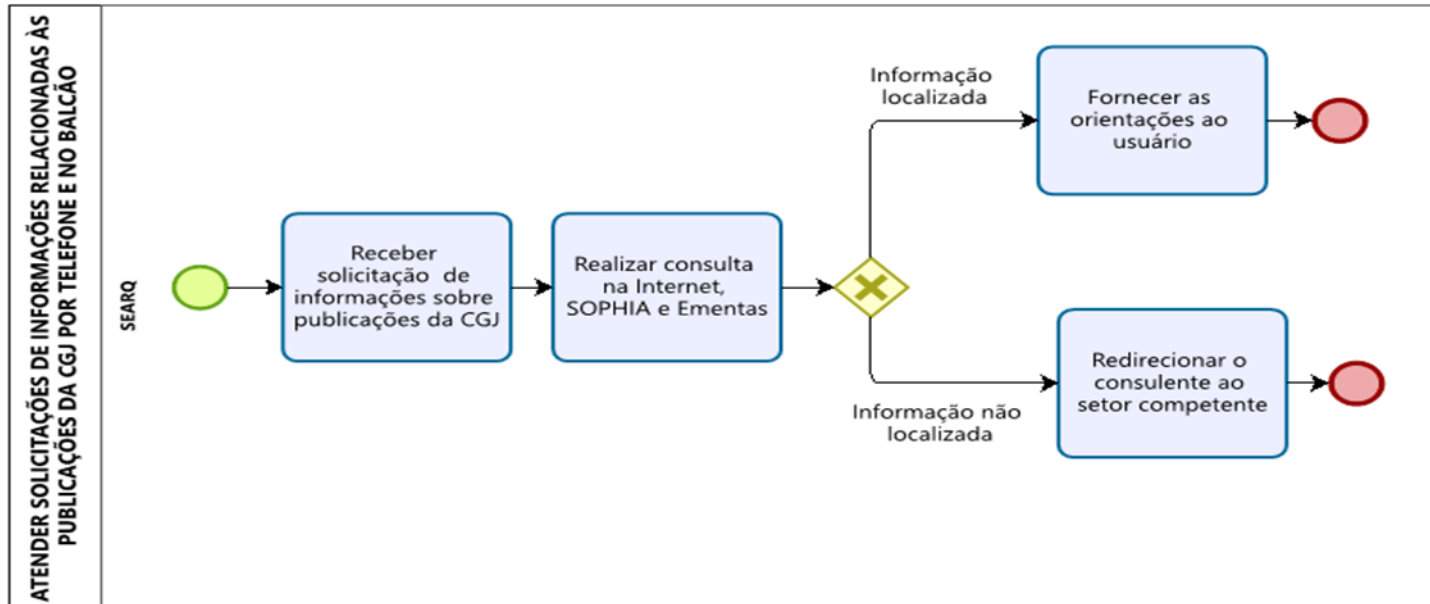
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS- PREPARAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS (CONTINUAÇÃO)



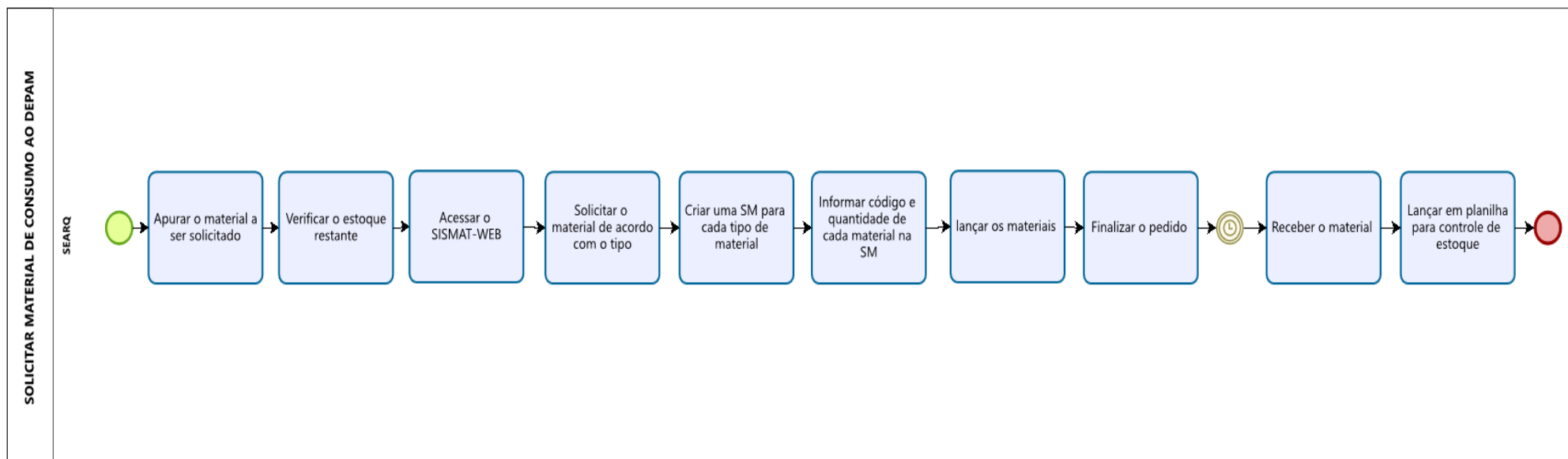
5.3 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



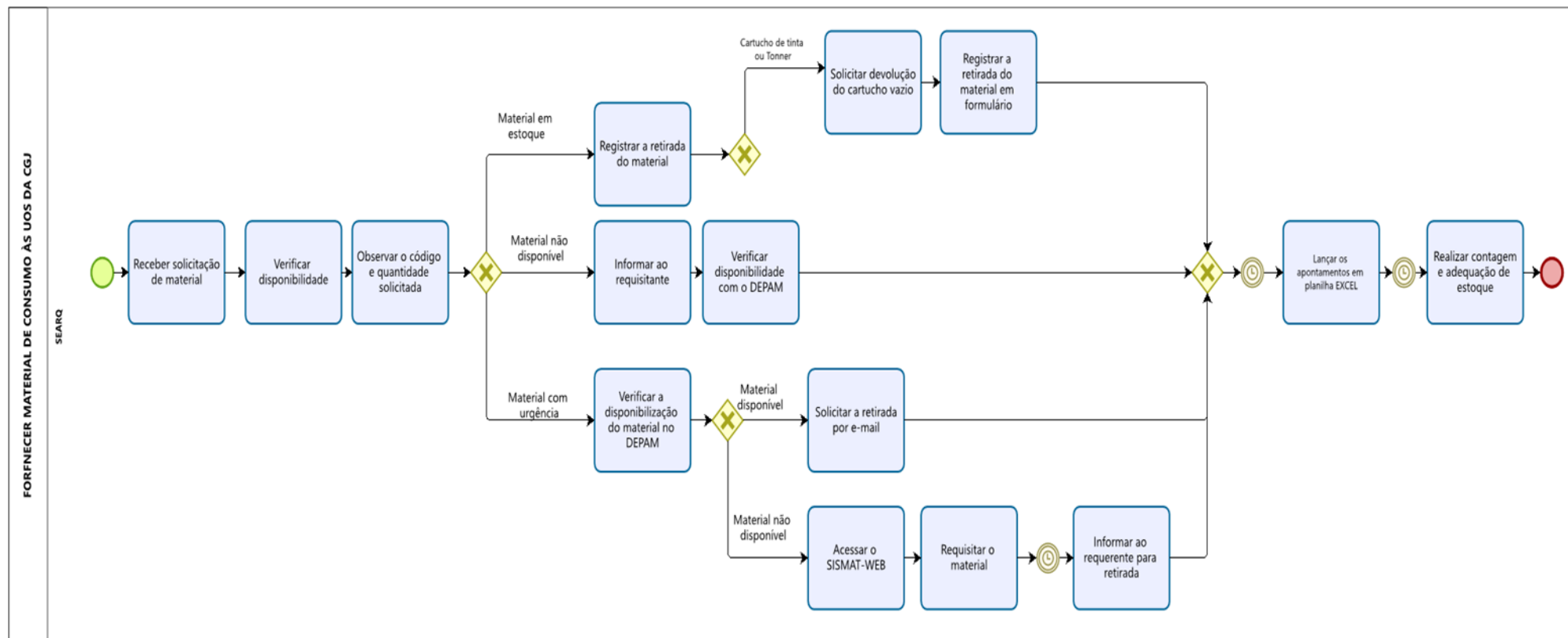
5.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS ÀS PUBLICAÇÕES DA CGJ POR TELEFONE E NO BALCÃO



5.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO AO DEPAM



5.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - FORNECER MATERIAL DE CONSUMO ÀS UOs DA CGJ



5.7 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO - CONTROLAR E FORNECER NUMERAÇÃO DE ATOS FORMAIS

