



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
3ª Vice-Presidência (3VP)

Elaborado por:
Equipe do Departamento de Exame
de Admissibilidade Recursal da 3ª
Vice-Presidência(3VP/DEARE)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Exame de Admissibilidade
Recursal da 3ª Vice-
Presidência(3VP/DEARE)

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/11/2024

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

Processo de Trabalho:	GERIR DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL E ATENDER SOLICITAÇÕES	PAT n° 04	Revisão: 00
Atividade:	REALIZAR A GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL		

Sequência	Tarefas
1	A gestão do arquivo dos documentos do DEARE é feita de forma eletrônica, englobando os arquivos digitalizados e os eletrônicos, estando situados em planilha própria do Excel chamada de Painel compartilhada com os usuários do DEARE.
2	Os documentos administrativos recebidos e gerados são identificados, classificados e arquivados em pastas específicas, nas respectivas unidades do DEARE, de forma a permitir posterior consulta e recuperação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
3	O responsável pelo arquivo corrente de cada unidade do DEARE examina, no mês de janeiro, os documentos arquivados, com o fim de eliminar ou remeter documentos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), observando a TTD.
4	Caso existam documentos a serem eliminados, o responsável preenche o Formulário Termo de Eliminação de Documentos e procede conforme a orientação do Manual de Arquivos Correntes.