



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

Elaborado por:  
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)

Aprovado por:  
Diretor do Departamento de Gestão de  
Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Data da VIGÊNCIA:  
**20/03/2025**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

Processo de Trabalho: <b>GERIR ARQUIVO PERMANENTE</b>	<b>PAT 02</b>	<b>Revisão 00</b>
Atividade: <b>PROCEDIMENTOS PARA ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO.</b>		

<b>Descrição das Tarefas, em Sequência</b>	
1	O SEGAP recebe a documentação permanente do SEGIA-avaliação em caixas- arquivo para arranjo de acordo com os fundos documentais relacionados no Anexo 5. O SEGAP recebe as caixas-arquivo, contendo a listagem da documentação, para arranjo de acordo com Anexo 2.
2	A documentação encaminhada pelo SEGIA-avaliação, bem como a segregada por amostragem, será diretamente arranjada sem necessidade de nova avaliação.
3	A documentação será higienizada, quando necessário, arranjada, e acondicionada em caixa-arquivo e encaminhada a ECDA para cadastramento.
4	Documentação sem condições de guarda identificada dentro do acervo permanente é retirada do acervo e enviada para o SEGIA-Avaliação.
5	A EPDA cola as etiquetas do ARQGER e de identificação (código PROT do SEGAP: 3224), obedecendo à sequência numérica de identificação das caixas-arquivo.
6	Em seguida, verifica se toda a documentação a ser cadastrada pertence ao respectivo fundo documental acondicionado na caixa-arquivo;
7	Encaminha para a ECDA a documentação para cadastramento.