



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:	GERIR ARQUIVO PERMANENTE	PAT 03	Revisão 00
Atividade	PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA		

<u>Descrição das Tarefas, em Sequência</u>	
1	A ECDA recebe da EPAD a documentação para cadastramento, devidamente selecionada, acondicionada em caixas-arquivo, conforme relacionado no Anexo 3.
2	A ECDA cadastra no sistema ARQGER as informações dos documentos: proveniência (órgão de acordo com o código PROT específico para os fundos documentais), maço, tombo, ano, partes, assunto (conforme CCD), procedência e comarca.
3	Caso o assunto não conste no CCD, ou existam dúvidas, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio as Unidades Organizacionais (SEGIA). Caso o assunto conste do CCD ou tenha sido obtido após consulta ao SEGIA, classifica o documento.
4	Confere as informações cadastradas no ARQGER.
5	Preenche o FRM-SGCON-021-02 - Guia de Recolhimento e remete a caixa-arquivo ao Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES).