	DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para desarquivamento e expedição de documentos acondicionados em caixas-arquivo no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM /DEGEA), passando a vigorar a partir de 20/03/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfa-numérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação – CI.
Lote de caixas	Conjunto de caixas-arquivo reunidas em sistema informatizado para facilitar a movimentação.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJRJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 1 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

4 REFERÊNCIA

- Resolução TJ/OE nº 22/06 - Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central e nos Arquivos Regionais.
Chefe do Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Central;• acompanhar as equipes nas atividades de desarquivamento e a expedição de documentos indicados pelo sistema ARQGER;• registrar em FRM os produtos e saídas não-conformes;• elaborar planos de ação;• consolidar os indicadores de desempenho.
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o desarquivamento e a expedição de documentos no Arquivo Regional de Itaipava;• imprimir relatório para desarquivamento das caixas-arquivo.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisas nos sistemas informatizados;• prestar informações aos usuários;• operar sistema ARQGER;• operar sistema SISCOMA;• retirar documentos da caixa-arquivo;• expedir e controlar documentos;• conferir e analisar documentos;• receber caixas-arquivo, organizando-as;• desarquivar, expedir e controlar documentos armazenados na caixa-arquivo;• monitorar documentos;• arquivar documentos;• transportar documentos;• acondicionar caixas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 2 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O processo de trabalho “Desarquivar Documentos no DEGEA” abrange a expedição de documentos que compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER e SISCOMA.
- 6.2** Os registros de desarquivamento e expedição (entrada, saída, solicitação, vinculação, inclusão ou exclusão) de caixas-arquivo ou lote de caixas-arquivo, emissão de guias, recibos ou relatórios são feitos por meio do sistema ARQGER.
- 6.3** O prazo para atendimento de pedido de desarquivamento de documento que esteja sob a guarda do Arquivo Central, no Arquivo Regional de Itaipava ou no Arquivo Regional de Rio Bonito é de até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação pelo DEGEA.
- 6.3.1** O prazo para atendimento da solicitação de desarquivamento de documentos que estejam acondicionados em caixa-arquivo localizada no Arquivo 11- *Milano*” é de até 3 (três) dias úteis.
- 6.4** Os registros de solicitação de caixas-arquivo ao Arquivo 11-*Milano* são realizados por correio eletrônico.
- 6.4.1** Os registros de recebimento e envio de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – *Milano* são realizados no ARQGER por meio do menu “Movimentação – Entrada/Saída de Caixas”.
- 6.5** As caixas grandes com padronização distinta, fornecidas exclusivamente pelo DEGEA, são armazenadas na empresa contratada.
- 6.6** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.
- 6.7** A entrega de documentos desarquivados no DEGEA é realizada pelo Serviço de Mensageria e Malote, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), e pelo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

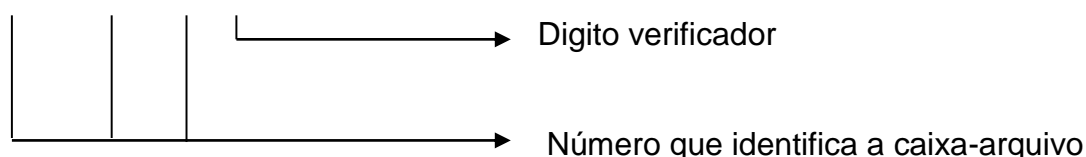
Serviço de Arquivamento de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEARQ-Coleta).

7 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

7.1 As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

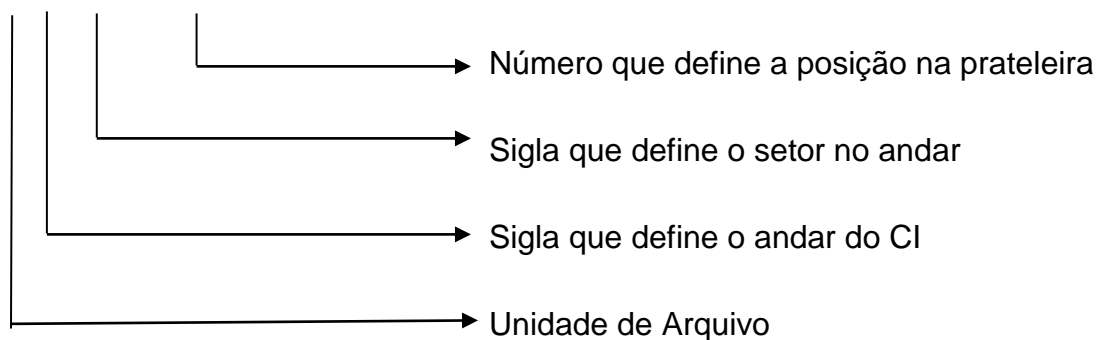
Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



8 RETIRAR DOCUMENTO DA CAIXA-ARQUIVO PARA DESARQUIVAMENTO

8.1 SEDES, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito recebem das unidades organizacionais do PJERJ os pedidos de desarquivamento, conforme os procedimentos da RAD-DGCOM-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

8.1.1 Os pedidos de desarquivamento de documentos que não estejam registrados no sistema ARQGER são encaminhados à Central de Atendimento (CEATE) para monitoramento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 4 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 8.2** O procedimento de monitoramento dos pedidos não localizados no sistema ARQGER está disciplinado na RAD-DGCOM-014 – Prestar Atendimento aos Usuários.
- 8.3** O funcionário registra os pedidos de desarquivamento no sistema e imprime relatório de caixas solicitadas.
- 8.4** Localiza, nos Centros de Informação, as caixas solicitadas, retirando-as da estante.
- 8.4.1** Caso alguma caixa-arquivo não esteja na posição da estante indicada, providencia o registro da ocorrência no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes do DEGEA, de acordo com os procedimentos da RAD-DGCOM-024 - Tratamento de Produtos Não Conformes no DEGEA.
- 8.5** No Arquivo Central, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao SEDES – Consulta.
- 8.5.1** No Arquivo de Rio Bonito e SEAIT, registra a saída das caixas-arquivo com destino ao setor de recepção, a fim de efetuar o desarquivamento dos documentos solicitados.
- 8.6** Registra a entrada das caixas-arquivo no SEDES-Consulta e efetua a retirada dos documentos constantes dos pedidos de desarquivamento.
- 8.6.1** Caso seja retirado todo o conteúdo da caixa-arquivo para desarquivamento, disponibiliza a caixa-arquivo vazia em área específica para posterior eliminação da etiqueta de caixa-arquivo.
- 8.6.2** No caso de maço administrativo, encaminha toda a caixa para UO solicitante, por meio da guia de entrega, e elimina a etiqueta de caixa-arquivo no sistema ARQGER.
- 8.6.3** No Arquivo Central, caso a caixa-arquivo apresente menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem ocupada, envia para o SEDES-Triagem para ser efetuada a condensação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 5 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 8.6.4** No Arquivo de Rio Bonito e no SEAIT, é registrada no sistema ARQGER a caixa-arquivo que apresenta menos de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de armazenagem ocupada, para posterior condensação.
- 8.6.5** Caso a caixa-arquivo esteja danificada, envia para área de “caixas-arquivo danificadas” e registra no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes do DEGEA a existência de caixa-arquivo danificada, de acordo com os procedimentos da RAD-DGCOM-024 – Tratamento de Produtos Não Conformes no DEGEA.
- 8.6.6** Emite a guia de desarquivamento em uma via.
- 8.7** No âmbito do Arquivo Central envia os documentos para o SEDES-Expedição.
- 8.8** Disponibiliza as caixas-arquivo para o Centro de Informação, com a devida movimentação no sistema ARQGER.
- 8.8.1** As caixas-arquivo recebidas do Arquivo 11-Milano, após o devido atendimento, são disponibilizadas para a localização “CI-Externo” que providencia o registro de saída de caixa para o Arquivo 11-Milano.

9 MONITORAR PEDIDOS “EM ABERTO”

- 9.1** O SEDES verifica diariamente, por meio do relatório de caixas solicitadas, se constam processos com solicitação de *status* “liberado para atendimento” e com prazo de desarquivamento vencendo.
- 9.2** Consulta no sistema ARQGER a caixa que se encontra o processo “em aberto”.
- 9.2.1** Caso a caixa-arquivo esteja no Arquivo Central de São Cristóvão, a mesma é localizada e destinada ao SEDES-Consulta para efetuar o desarquivamento.
- 9.2.2** Caso a caixa-arquivo esteja nas dependências das contratadas, envia mensagem eletrônica reiterando a solicitação da caixa-arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 9.2.3** Caso a caixa-arquivo não seja localizada, registra a ocorrência no FRM-DGCOM-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes e envia numeração das caixas-arquivo não atendidas pela contratada à CEATE.
- 9.3** A CEATE providencia o envio de mensagem/memorando à UO solicitante informando sobre o não atendimento da solicitação no prazo e das providências que serão adotadas, a fim de atender à solicitação.

10 PREPARAR DOCUMENTOS RECEBIDOS DO SEDES – CONSULTA

- 10.1** O funcionário do SEDES-Expedição recebe os documentos do SEDES-Consulta.
- 10.2** Confere os documentos relacionados na guia de desarquivamento ou de entrega.
- 10.3** Caso haja divergência encaminha ao SEDES-Consulta para realizar a correção da guia de desarquivamento no sistema ARQGER e da guia de entrega no *Word*.
- 10.4** Junta a guia de desarquivamento ou de entrega em uma via no documento desarquivado, cola a etiqueta do SISCOMA e acondiciona-os em saco plástico ou em amarrados de documentos.
- 10.5** Os documentos entregues diretamente pela CEATE ou pelo SEARQ-Coleta à UO solicitante, não localizada no complexo do foro central, serão encaminhados com duas vias da guia de desarquivamento ou de entrega grampeadas no documento desarquivado e sem a etiqueta do SISCOMA.

11 EXPEDIR DOCUMENTOS

- 11.1** O SEDES-Expedição recebe os documentos vindos do SEDES-Consulta, do Serviço de Arquivamento de Documentos – Recepção (SEARQ-Recepção), da CEATE e do Serviço de Apoio Administrativo (SEAAD), todos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 7 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 11.2** Acessa o SISCOMA e registra o número da guia de desarquivamento, importa as informações do sistema ARQGER e registra o código de barras da etiqueta do SISCOMA.
- 11.2.1** Caso seja guia de entrega ou memorando acessa o SISCOMA e registra o código de barras da etiqueta no sistema e informa o órgão, o tipo e o número do documento a ser encaminhado. Gera guia de malote para expedientes enviados para o SEMGM-Malote, guia de remessa quando for para o SEMGM-Capital, ou guia de entrega para documentos entregues pelo SEARQ-Coleta e/ou pela CEATE à UO localizada no complexo do foro central.
- 11.2.2** Em caso de necessidade, os documentos podem ser remetidos diretamente pelo SEARQ-Coleta ou entregues pela CEATE no Arquivo Central às UO não localizadas no complexo do foro central sem vinculação ao SISCOMA, mediante o lançamento dos seus dados no FRM-DGCOM-011-01 – Controle de Saída de Documentos, em duas vias.
- 11.2.2.1** O lançamento dos documentos nos FRM-DGCOM-011-01 - Controle de Saída de Documentos, no campo “expediente”, se dá de acordo com a tabela abaixo:

GD	Guia de Desarquivamento
GE	Guia de Entrega
ME	Memorando

- 11.3** Confere o conteúdo relacionado nas respectivas guias geradas no SISCOMA.
- 11.3.1** Caso haja divergência na guia de remessa, providencia-se correção e reimprime a guia.
- 11.3.2** Constatando erro na guia de malote, exclui-se a mesma, procede-se à correção na guia de remessa e gera nova guia de malote.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 11.3.3** Constatando erro na guia de entrega, abre-se a guia de remessa, conserta-a e gera nova guia de entrega.
- 11.4** Acondiciona os documentos em caixas, lança no Livro de Registro de Protocolo a quantidade de caixas, os números das guias de malote, guias de remessa ou guias de entrega, e as envia ao SEARQ-Coleta.
- 11.4.1** Os documentos solicitados em caráter de urgência são encaminhados em dois horários distintos: às 8h e às 13:30h.
- 11.4.1.1** Os documentos são acondicionados em caixas contendo as seguintes informações: “URGENTE SEMGM-MALOTE”, “URGENTE SEMGM/CAPITAL”, “URGENTE SEMGM/BUSINESS” e “URGENTE SEMGM/CONAB”.
- 11.5** O SEARQ-Coleta providencia a entrega dos documentos às UO localizadas no complexo do foro Central pelo Serviço de Mensageria e Malote (SEMG) localizado na Capital, na Av. Presidente Vargas, 2555 (conhecido como BUSINESS), e no Centro Administrativo do TJERJ - Praça XV, 2 (conhecido como CONAB), e nas demais UO, pelo malote da SEMGM, conforme os procedimentos descritos na RAD-DGCOM-010 – Receber Documentos para Arquivamento - capítulo 10.
- 11.5.1** No caso do Arquivo de Rio Bonito e do Serviço do Arquivo de Itaipava, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT), os documentos são acondicionados nos malotes recolhidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), exceto os documentos solicitados pelas UO localizadas no Foro Regional de Itaipava.
- 11.5.2** O SEAIT procede à entrega dos documentos solicitados diretamente às UO localizadas no Foro Regional de Itaipava.
- 11.5.3** Os dados referentes à numeração dos malotes são registrados no FRM-DGCOM-011-03 – Controle de Expedição de Malotes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 9 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

12 MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA

- 12.1** O SEDES-Expedição monitora o recebimento das guias de desarquivamento em lotes de mil (Exemplo: 000.001 a 000.999, 110.000 a 110.999, 359.000 a 359.999,...).
- 12.2** O SEAIT e o Arquivo de Rio Bonito organizam as guias de desarquivamento expedidas dentro do respectivo mês por meio da impressão da Guia de Malote.
- 12.3** Analisa a antepenúltima sequência numérica de guias de desarquivamento em andamento no sistema ARQGER.
- 12.3.1** O SEAIT e o Arquivo de Rio Bonito verificam o recebimento no Sistema SISCOMA das guias de desarquivamento emitidas no último mês. Selecionam as que não possuem recebimento e regularizam, por meio, de recebimento no sistema ARQGER.
- 12.4** Verifica no SISCOMA se as guias de desarquivamento possuem recebimento pelo SEMGM ou pela UO solicitante. No caso das guias de desarquivamento com recebimento no SISCOMA registra a informação no FRM-DGCOM-011-02 – Guias com Recibo no SISCOMA e procede ao registro de entrega no ARQGER sem a matrícula do funcionário.
- 12.4.1** As guias de desarquivamento entregues pelo SEARQ e/ou CEATE do DEGEA às UO não localizadas no complexo do foro central terão os registros de entrega no sistema ARQGER com a matrícula do funcionário da respectiva UO.
- 12.4.2** Caso a guia de desarquivamento seja não registrada no SISCOMA verifica se foi entregue pela CEATE ou encaminhada pelo SEARQ-Coleta diretamente à UO solicitante.
- 12.4.3** Consulta o sistema ARQGER para saber se a guia de desarquivamento é pertencente ao SEAIT, ao Arquivo de Rio Bonito ou encontra-se cancelada.
- 12.4.4** Constatando o extravio da guia de desarquivamento, consulta-se o Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 12.4.4.1** Caso o processo esteja na UO anota-se no campo observação do FRM-DGCOM-011-02 – Guias com Recibo no SISCOMA e registra-se a ocorrência no FRM-DGCOM-024-01 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes.
- 12.4.4.2** Caso o processo não esteja na UO adotam-se as providências necessárias para regularização e registra-se a ocorrência no FRM-DGCOM-024-01- Quadro de Controle de Produtos Não conformes.
- 12.4.4.3** Não localizando o processo, comunica-se à CEATE para tomar as medidas cabíveis.
- 12.4.4.4** Localizado o processo, recupera-o e o envia à UO solicitante.
- 12.5** Arquiva o FRM-DGCOM-011-02 – Guias com Recibo no SISCOMA.
- 12.6** Arquiva as guias de desarquivamento entregues pela CEATE e as encaminhadas pelo SEARQ-Coleta diretamente à UO solicitante que pertença ao Arquivo Central.

13 MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE ENTREGA NO SISCOMA

- 13.1** As guias de entrega são organizadas em ordem numérica, em pastas contendo 50 guias cada e acondicionadas em caixa-arquivo.
- 13.2** As guias de entrega são analisadas três dias após o seu envio.
- 13.3** O SEDES-Expedição verifica no SISCOMA se as guias de entrega possuem recebimento pelo SEMGM ou pela UO solicitante.
- 13.3.1** Caso haja recebimento da guia de entrega no SISCOMA registra informação no FRM-DGCOM-011-02 - Guias com Recibo no SISCOMA.
- 13.3.2** Caso haja guia de entrega não registrada no SISCOMA e não se enquadre nas hipóteses previstas no subitem 12.4.2 registra-se a ocorrência no FRM-DGCOM-024-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes e adotam-se os

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 11 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

procedimentos necessários para sua localização. Caso o documento esteja na UO providencia-se a segunda via e a envia à UO para efetuar o recebimento.

13.3.3 Não localizando o documento, comunica-se à CEATE para tomar as medidas cabíveis.

13.3.4 Localizado o documento, recupera-o e o envia à UO solicitante.

13.4 Arquia o FRM-DGCOM-011-02 – Guias com Recibo no SISCOMA.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de desarquivamento	$[\Sigma(\text{pedidos atendidos pelo DEGEA em até 3 dias úteis}) / \Sigma(\text{pedidos recebidos pelo DEGEA})] \times 100$	Mensal

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

15.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de saída de documentos (FRM-DGCOM-011-01)	0-6-2-2 g	SEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Guias com recibo no SISCOMA (FRM-DGCOM-011-02)	0-6-2-2 g	SEDES / ARQUIVO DE RIO BONITO / SEAIT	Irrestrito	Pasta / Caixa-arquivo	Assunto / data / Número	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO
Controle de Expedição de malotes (FRM-DGCOM-011-03)	0-6-2-2 g	ARQUIVO DE RIO BONITO / SEAIT	Irrestrito	Pasta	Assunto / data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de desarquivamento	0-6-2-5-1 a	SEDES, SEAIT e ARQUIVO DE RIO BONITO	Irrestrito	Pasta / Caixa-arquivo	Assunto / data / Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 12 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de entrega	0-6-2-5-1 a	SEDES / ARQUIVO DE RIO BONITO / SEAIT	Irrestrito	Pasta / Caixa- arquivo	Assunto / data / Número	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA
Livro de Registro de Protocolo	0-6-2-2 d	SEDES	Irrestrito	Armário	Assunto / data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Retirar Documentos da Caixa-arquivo;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Monitorar Pedidos “Em Aberto”;
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Documentos Recebidos pelo SEDES;
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Expedir Documentos;
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Monitorar Recebimento da Guia de Desarquivamento no SISCOMA;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Monitorar Recebimento da Guia de Entrega no SISCOMA.

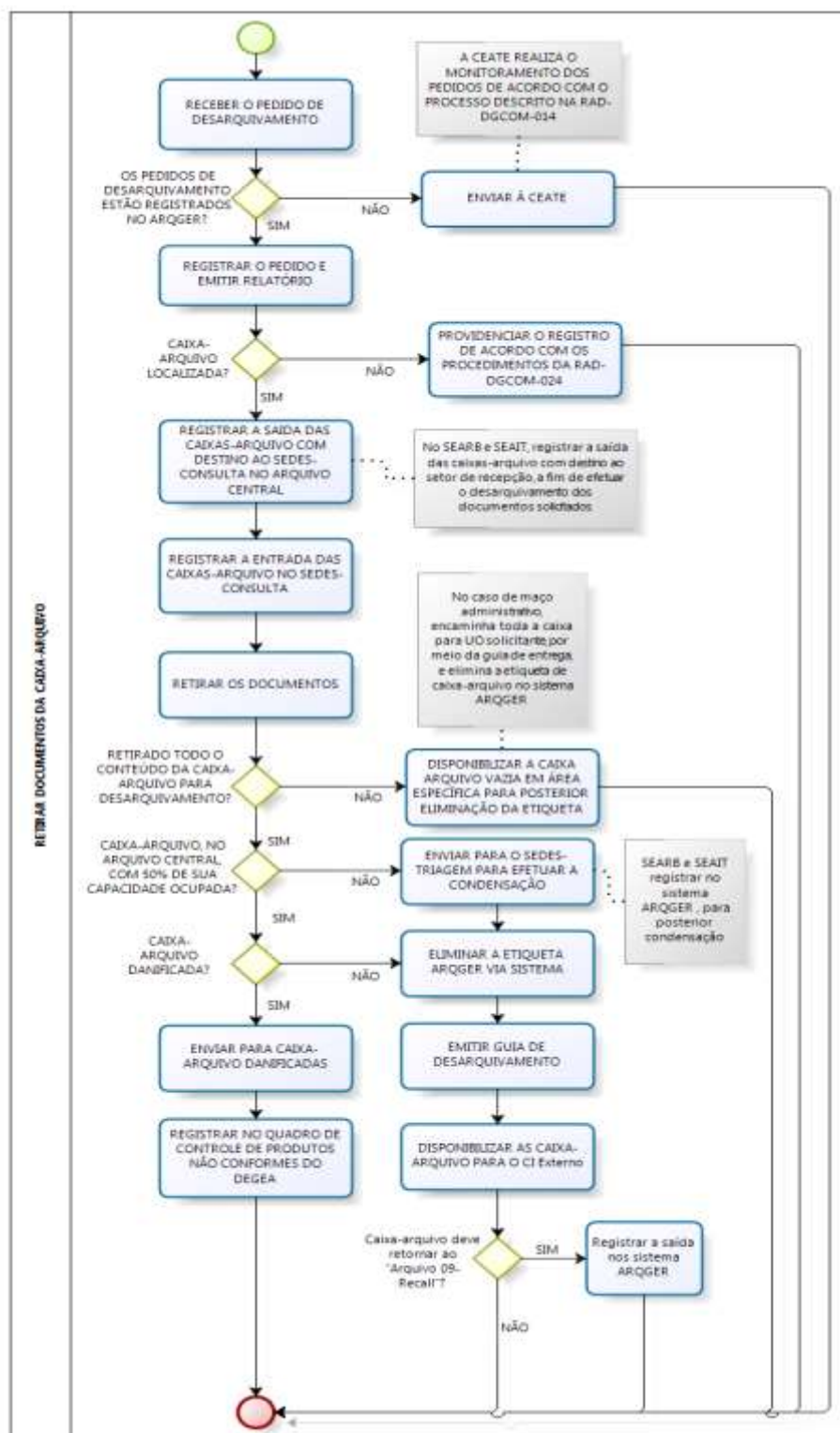
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-011	Revisão: 04	Página: 13 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

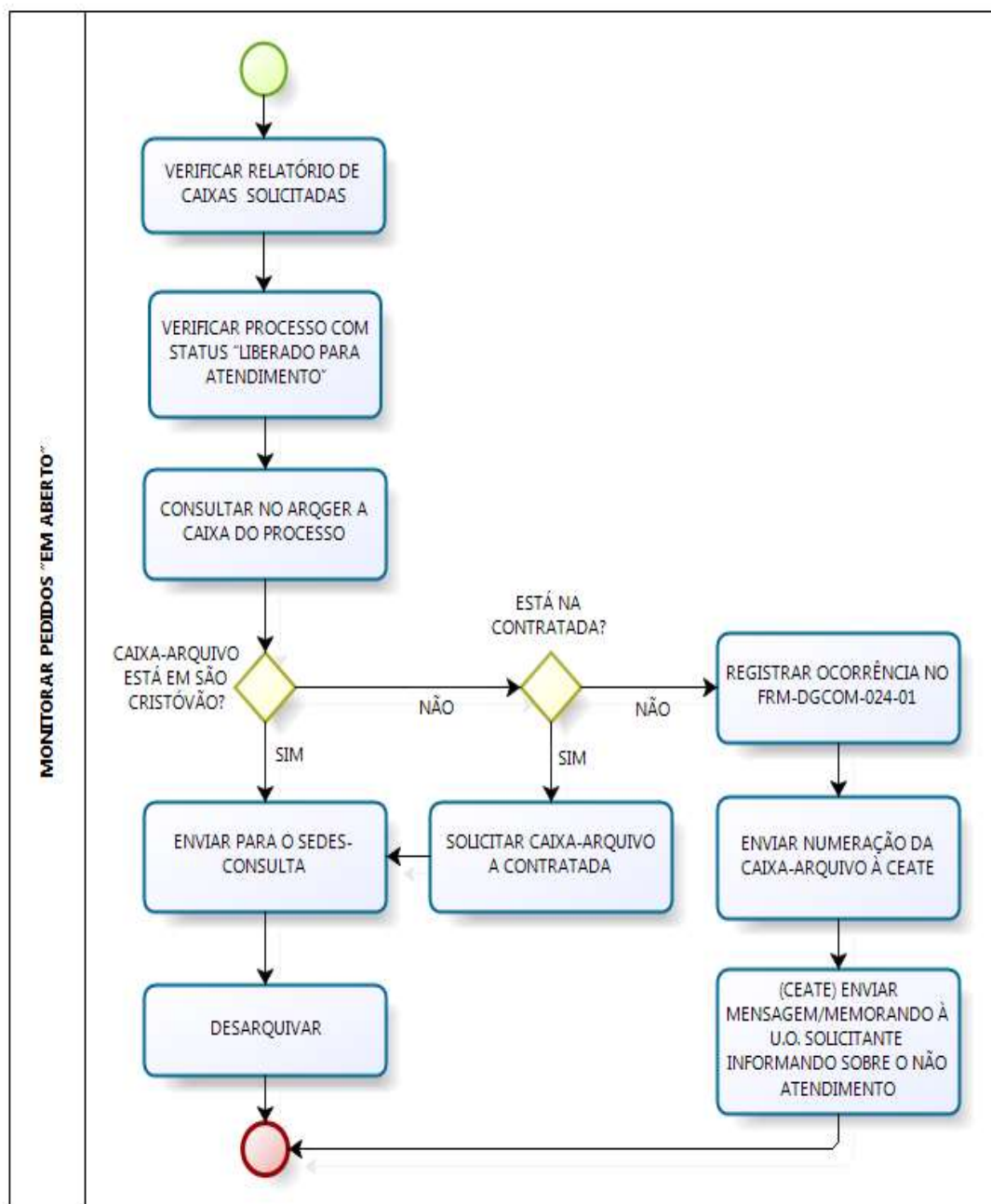
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RETIRAR DOCUMENTO DA CAIXA-ARQUIVO PARA DESARQUIVAMENTO



DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

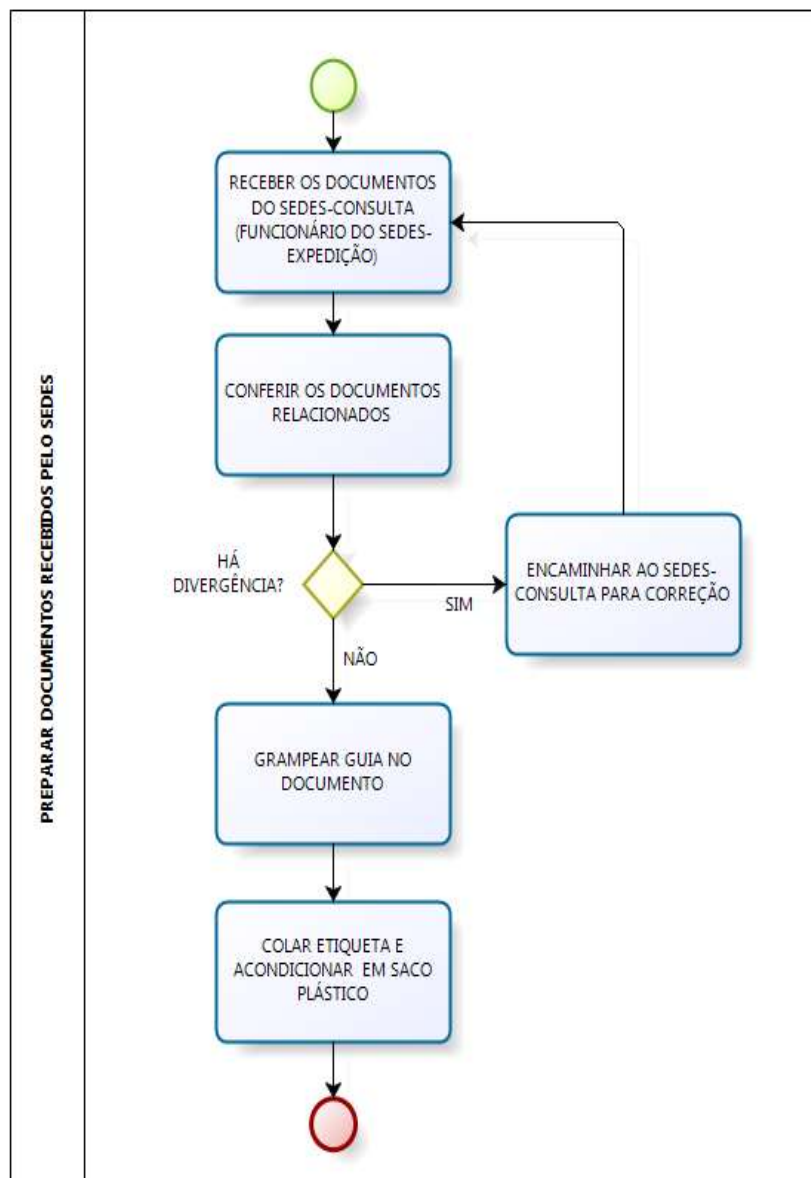
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAR PEDIDOS “EM ABERTO”



DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DOCUMENTOS RECEBIDOS PELO SEDES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-011

Revisão:

04

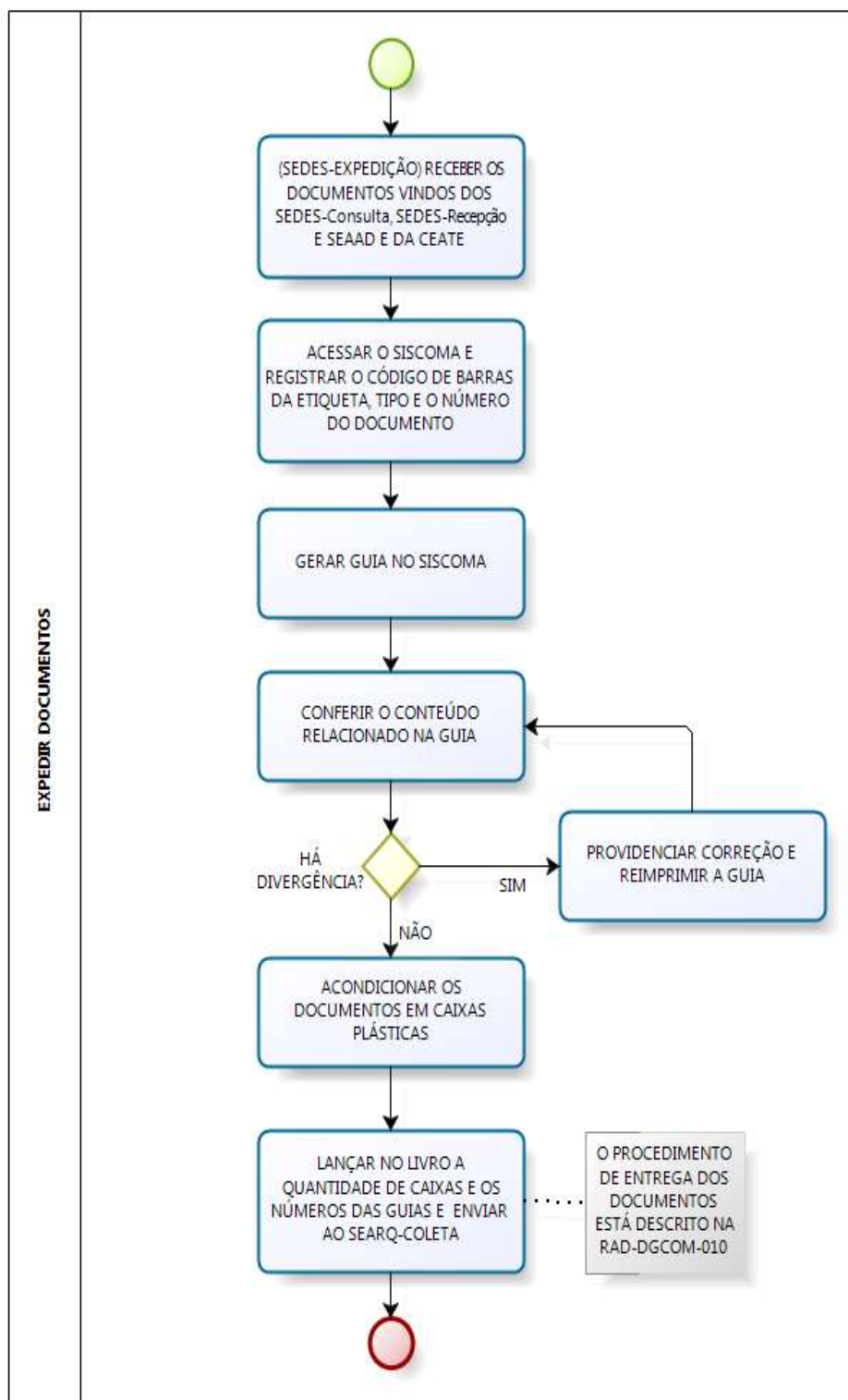
Página:

16 de 19

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXPEDIR DOCUMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-011

Revisão:

04

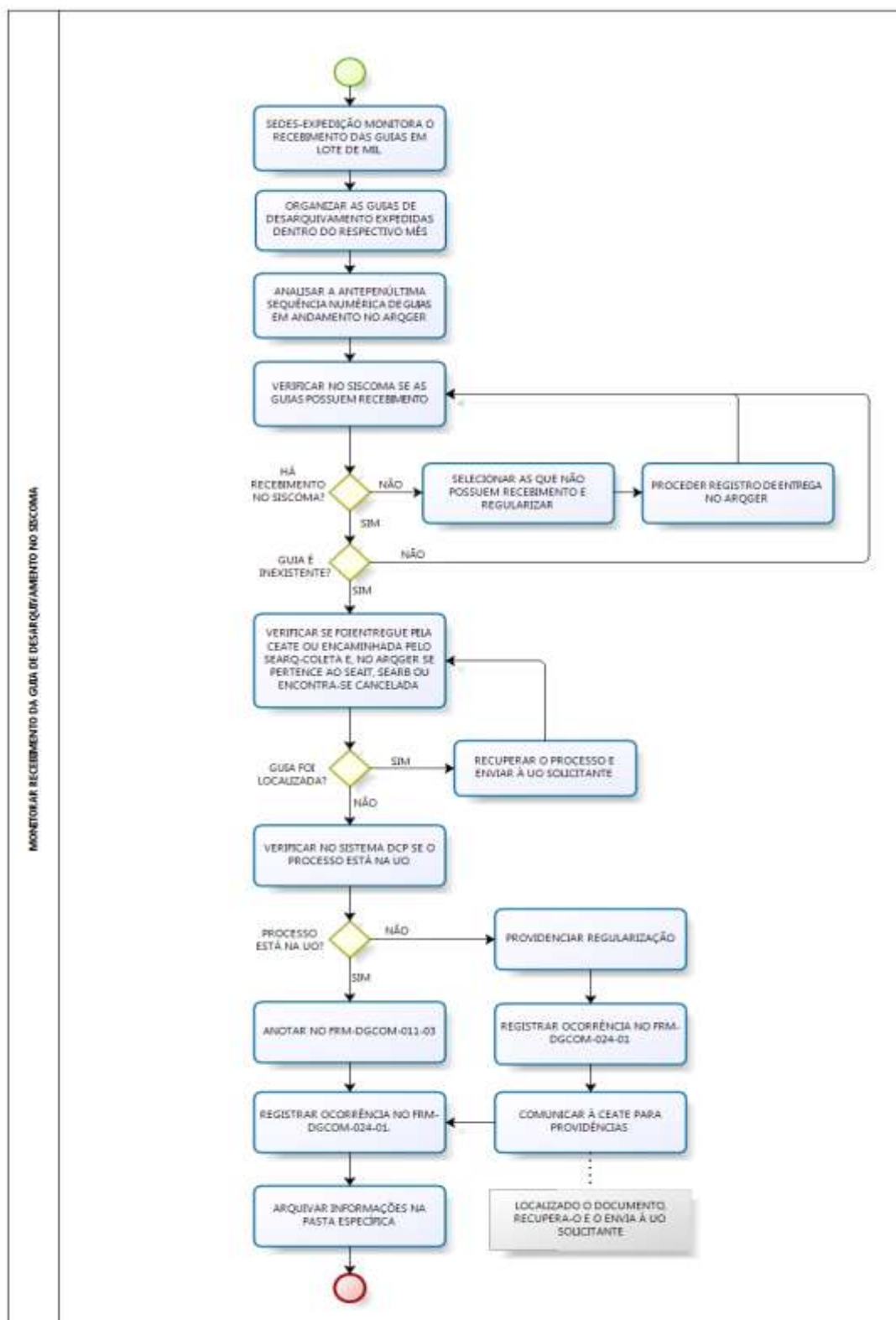
Página:

17 de 19

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE DESARQUIVAMENTO NO SISCOMA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-011

Revisão:

04

Página:

18 de 19

DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MONITORAR RECEBIMENTO DA GUIA DE ENTREGA NO SISCOMA

