	<b>GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe de Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o arquivamento e desarquivamento de autos de processos, expedientes e documentos administrativos, disponibilização de informações relacionadas às publicações no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), fotocopiar documentos, receber, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo, e fornecer e controlar a numeração de atos formais, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEARQ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/08/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Ato administrativo	Ato jurídico praticado por agente do poder público no exercício de suas funções administrativas.
Aviso	Instrumento de divulgação de notícias de interesse geral ou orientações uniformizadas voltadas a grupos ou atividades específicos, nos âmbitos interno e externo.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-014	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 1 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Convite	Instrumento pelo qual se convidam magistrados e servidores para participar de atividades administrativas.
Convocação	Instrumento por meio do qual se convocam magistrados e servidores para participar de atividades administrativas, bem como concursados para o início do estágio probatório.
Documento administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Materiais de consumo	São aqueles que perdem a identidade mediante o uso, tendo ao menos uma das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e limitada durabilidade (lei nº 4.320/64, art. 15 § 2º). Divide-se em materiais de expediente, impressos e de informática.
Materiais Impressos	São os impressos confeccionados pelo Serviço de Programação e produção Gráfica (SEGRA) do PJERJ, como bloco para rascunho, capas de processos e formulários, dentre outros, bem como envelopes, que são adquiridos através de licitação.
Material de expediente	São os materiais de escritório, como lápis, caneta, borracha, pasta, tinta para carimbo, caixa para arquivo morto, clips, papel, dentre outros.
Material de informática	São os insumos para equipamentos de informática, como CD, formulário contínuo, cartucho para impressora a jato de tinta, fita para impressora matricial, dentre outros.
Material permanente	Bens que não perdem sua identidade física e/ou constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
Parecer	Instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo, com caráter meramente opinativo, salvo quando tiver caráter vinculante.
Perfil Específico	Perfil criado especificamente para uma unidade específica, para determinados materiais, conforme pedido e justificativas apresentadas para a necessidade de materiais num quantitativo maior que o disponibilizado usualmente.
Perfil Geral de Atendimento	Quantidade estabelecida no Sistema SISMAT para atendimento de materiais de consumo, considerada ideal para a maioria das unidades organizacionais.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Portaria	Instrumento utilizado para aplicar disposições gerais ou especiais a casos concretos de sua competência, tais como: procedimentos administrativos, providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional de magistrados ou servidores (dispensa/ designação/ disposição de desembargadores, juízes ou servidores, permuta de magistrados, posse/ promoção/ remoção/ exoneração de magistrados, servidores ou auxiliares da justiça, designação de responsável pelo expediente ou encarregado pelo expediente e interventor em serviço extrajudicial, bem como substituto de serviço oficializado), instauração de sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória, e outros casos análogos.
Provimento	Instrumento de caráter normativo de efeitos interno e externo, por meio do qual a Corregedoria-Geral da Justiça organiza seus órgãos e atividades, visando regulamentar e viabilizar a aplicação de disposições legais, bem como consolidar as normas atinentes à matéria de sua competência ou modificar a Consolidação Normativa, no concernente às serventias judiciais e aos serviços extrajudiciais.
SISMAT-WEB	Sistema informatizado para requisição de materiais de consumo e permanentes.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Solicitação de materiais (SM)	Documento que engloba os materiais de consumo ou permanentes solicitados pelo usuário e o quantitativo aprovado pelo SESOL.
<u>Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 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;
- 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;
- Resolução TJERJ/OE nº 10/2008 - Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10, de 05 de junho de 2008, que instituiu o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 5/2014 – Resolve que o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais – DGJUR/DEGEA, somente procederá ao arquivamento de documentos administrativos cuja destinação final, definida pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) seja a guarda permanente;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 38/2010 – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e supervisionar a equipe do SEARQ no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho;</li><li>• avaliar, juntamente com a direção da Divisão, como tratar a não-conformidade e a eficácia das ações implementadas.</li></ul>
Diretor da Divisão de Documentação e Informação, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intra-setorial;</li><li>• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEARQ;</li><li>• avaliar, juntamente com a direção do Departamento, como tratar a não-conformidade e a eficácia das ações implementadas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Administração (DGADM /SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores quanto à realização do processo de trabalho, para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho;</li><li>• controlar as informações relativas ao tratamento de não-conformidades e oportunidades de melhoria.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as atividades planejadas, observando fielmente os procedimentos definidos na rotina administrativa;</li><li>• comunicar imediatamente ao chefe de serviço os problemas que não puder solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades;</li><li>• atender os usuários com excelência;</li><li>• identificar e informar não-conformidades.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/SEARQ) recebe, arquiva e desarquiva cópias de atos normativos expedidos pela CGJ, documentos que tiveram origem na Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria-Geral da Justiça da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC) ou aqueles em que, embora com origem em outra UO, a matéria seja pertinente à Corregedoria-Geral da Justiça. O SEARQ, também, funciona como arquivo corrente e como órgão intermediário das UO da CGJ junto ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).
- 6.2** Horário de funcionamento do SEARQ:
- das 11h às 18h: atendimento externo;
  - das 11h às 19h: atendimento interno.
- 6.3** O SEARQ recebe, distribui e controla o estoque de materiais de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da Corregedoria elencadas no artigo 106 incisos, I a XIII e XXVIII a LII, da Resolução OE/TJ nº 01/2017.
- 6.4** O SEARQ fornece e controla a numeração dos seguintes atos administrativos emitidos pela CGJ: provimento, portaria, parecer, convocação e convite.
- 6.5** Em caso de cancelamento de numeração de atos, a UO deve enviar solicitação para o endereço eletrônico do SEARQ: [cgjsearq@tjrj.jus.br](mailto:cgjsearq@tjrj.jus.br).
- 6.6** A remessa ou despacho para arquivamento deve estar, obrigatoriamente, na última folha dos autos do processo principal e dos expedientes, salvo quando este último contiver impresso, no formulário de requerimento, campo próprio para anotação do despacho de arquivamento.
- 6.7** A UO interessada em desarquivar documentos em caráter de urgência deve informá-la no campo de observação da rotina de pedido de desarquivamento (MVPD) do Sistema

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

de Protocolo Administrativo (PROT) ou no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).

- 6.8** O SEARQ só recebe para arquivamento documentos que estejam em bom estado de conservação.
- 6.9** Os documentos não protocolados, de guarda permanente, são enviados para arquivamento através de relação do conteúdo e acondicionados em caixa-arquivo.
- 6.10** O desarquivamento dos documentos não protocolados (DNP) deve ser solicitado através de envio de *e-mail* para o SEARQ, que faz o desarquivamento com a entrega da caixa-arquivo à UO solicitante e com a atualização no Sistema PROT.
- 6.11** O SEARQ envia as matérias da DGADM para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), recebidas no *e-mail* corporativo CGJ-DESOP-IMPrensa, até às 14h 45 minutos.
- 6.12** Em caso de urgência, e ultrapassado o horário acima, o SEARQ recebe aviso das UOs para que contate o Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDJE), solicitando prorrogação do prazo e abertura do relógio para envio da matéria.
- 6.13** O SEARQ solicita ao Departamento de Patrimônio e Material, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEPAM) o material a ser consumido durante o mês, observando-se o perfil de atendimento mensal estabelecido pela Divisão de Compras de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICOM), cujo montante pode ser alterado, desde que com motivos e justificativas relevantes. (Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2017, art. 142, *alínea h*).
- 6.14** Material permanente e DVD devem ser solicitados diretamente pelas UOs da CGJ ao DEPAM.
- 6.15** Para evitar desperdício, as etiquetas autoadesivas são fornecidas em folhas e não em caixas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGADM-014</b>	<b>07</b>	<b>7 de 24</b>



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 6.16** Em caso de mudança de impressoras, a UO deve enviar *e-mail* ao SEARQ, contendo descrição do modelo, numeração do item e do patrimônio, bem como dos cartuchos, para que o SEARQ providencie, junto a DICOM, alteração no perfil e inclusão na previsão mensal.
- 6.17** Quando a quantidade de material de consumo desejada, extrapolar a usual, a UO interessada deve enviar *e-mail* ao SEARQ, com um mínimo de 5 (cinco) dias do evento, informando a que se destina.
- 6.18** Cabe ao SEARQ fazer a entrega da certidão comprobatória do exercício da advocacia, elaborada pelo Departamento de Distribuição da Diretoria-Geral de Administração (DEDIS/DGADM), a que alude a RAD-DGADM-002, item 16.2.
- 6.19** Entregue a certidão, o SEARQ arquiva o comprovante.
- 6.20** O SEARQ realiza suas atividades, de arquivamento e desarquivamento, utilizando as rotinas do Sistema PROT e do e-PROT, conforme o quadro abaixo:

Módulos/Rotinas do Sistema PROT	Explicação da Rotina
COPP	Movimento para consultar documentos administrativos pelo número do Protocolo.
MVAA	Movimento para arquivamento de documentos administrativos.
MVAC	Movimento para enviar documentos administrativos para o Arquivo Central.
MVAD	Movimento para desarquivamento de documentos administrativos.
MVAT	Movimento para listar pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
MVMA	Movimento para atualizar andamento de documentos administrativos.
MVPD	Movimento para pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
REAC	Movimento para relacionar os protocolos arquivados por caixa.
RGVN	Movimento para vincular números de protocolos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

<b>Módulos/Rotinas do Sistema PROT</b>	<b>Explicação da Rotina</b>
MVME	Exclusões do último movimento.
DPIA	Inclusão/Alteração de documentos não protocolizados.
DPRO	Relatórios por Origem/Ano de documentos não protocolizados.
RELM	Protocolos Movimentados nos últimos 60 dias.
RELO	Protocolos na Localização.
RELP	Protocolos recebidos no período
<b><u>Módulos/Rotinas do Sistema E-PROT</u></b>	<b><u>Explicação da Rotina</u></b>
<u>E-PROT</u>	<u>Relatório Pedido Desarquivamento</u>

## 7 RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 7.1 Receber documentos para arquivamento

**7.1.1** Verifica na guia de remessa: se o código de destino corresponde ao do SEARQ (4614); se o número relacionado é o que está sendo enviado; nos processos com apensos; se todos estão relacionados.

**7.1.2** No caso de cópia de ato normativo, confere número do ato e órgão expedidor e procede conforme item 7.2.7.

**7.1.3** Nos documentos não protocolados, verifica se os mesmos preenchem no mínimo cerca de 80% e não ultrapassem 100% da capacidade da caixa-arquivo, se a numeração atribuída à caixa-arquivo está correta e se os documentos estão acompanhados de relação descritiva do conteúdo.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 24</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 7.1.4** Recebe os documentos que cumprem os requisitos dos itens 7.1.1 a 7.1.3, através da assinatura e aposição de data e matrícula na guia de remessa.
- 7.1.5** As caixas-arquivo contendo documentos não protocolados e que cumprem os requisitos do item 7.1.3 são recebidas através de aposição do carimbo “recebido sem conferência do conteúdo” na relação descritiva que acompanha a caixa-arquivo.
- 7.1.6** Os documentos que não cumprem os requisitos para arquivamento são devolvidos ao usuário com esclarecimento do motivo da devolução.
- 7.1.7** Nos documentos protocolados, verifica se este já foi arquivado anteriormente.
- 7.1.8** Caso o maço, no qual o documento estava arquivado anteriormente, já tiver sido enviado ao DEGEA, arquiva, conforme descrito no item 7.2.1. Caso contrário, atualiza no sistema PROT, devolvendo o documento para última caixa de origem e procede conforme descrito no item 7.2.7.
- 7.1.9** Nos documentos não protocolados, verifica se já foi arquivado anteriormente. Em caso positivo, atualiza no sistema PROT, rotina DPIA. Após, arquiva conforme descrito no item 7.2.7. Em caso negativo, arquiva no sistema PROT/DPIA e procede conforme descrito no item 7.2.7.

### 7.2 Preparar e arquivar documentos

- 7.2.1** Separa os expedientes, autos de processos administrativos e autos de processos de representações ou reclamações promovidas em face de magistrados, acondicionando-os em caixas-arquivo distintas.
- 7.2.2** Forma caixas-arquivo, conforme numeração atribuída pelo SEARQ.
- 7.2.3** Arquiva virtualmente os documentos utilizando a rotina MVAA do Sistema PROT.
- 7.2.4** Confere o conteúdo do maço, através de relatório emitido pelo Sistema PROT, rotina REAC, caso encontrada inconsistência, procede à alteração necessária.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 24</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 7.2.5** Afixa em cada processo, apenso, volume ou anexo, etiqueta autoadesiva contendo a numeração da caixa-arquivo.
- 7.2.6** Realiza conferência de todo movimento do dia anterior, através de relatórios emitidos pelo sistema PROT, rotina RELM.
- 7.2.7** As caixas-arquivo ficam arquivadas na DIDIN e posteriormente são remetidas ao DEGEA, de acordo com os procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.
- 7.2.8** Para remessa de documentos autuados ao DEGEA, utiliza o sistema PROT, na rotina MVAC, imprimindo em 2 (duas) vias a relação de processos arquivados na caixa, que acompanha a caixa-arquivo, para recebimento e devolução de 1 (uma) das vias da guia pelo DEGEA, arquivando-a após.
- 7.2.9** Para remessa de expedientes e documentos não protocolados ao DEGEA, encaminha a caixa-arquivo acompanhada de 2 (duas) vias da Guia de Transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento), bem como de memorando do SEARQ, para recebimento e devolução do pedido pelo DEGEA, arquivando-a após.

## 8 DESARQUIVAR DOCUMENTOS

### 8.1 Desarquivamento de documentos na DIDIN

- 8.1.1** Emite relatório de pedidos de desarquivamento no Sistema PROT, utilizando a rotina MVAT, e no sistema e-PROT, na rotina “Relatório Pedido Desarquivamento”.
- 8.1.2** Com os dados dos relatórios emitidos, preenche formulário (guia fora) com o número do documento a ser desarquivado, o número da caixa-arquivo, o código do destinatário e data do desarquivamento, para substituir pelo documento a ser desarquivado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

**8.1.3** De posse do documento, desarquiva e emite guia de remessa, através da rotina MVAD no Sistema PROT.

**8.1.4** Assinala o desarquivamento no final do documento.

**8.1.5** Envia à UO solicitante.

**8.1.6** Arquiva guia de remessa.

### **8.2 Desarquivamento de documentos no DEGEA**

**8.2.1** Emite relatório de pedidos de desarquivamento no Sistema PROT, utilizando a rotina MVAT, e no sistema e-PROT, na rotina “Relatório Pedido Desarquivamento”.

**8.2.2** Transporta (copia e cola) para planilha “desarquivamento no DEGEA” os dados dos relatórios cujos processos se encontrem no “Arquivo Central”.

**8.2.3** Se no pedido de desarquivamento constar urgência, envia *e-mail* ao Serviço de Desarquivamento de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES), constando a natureza de urgente.

**8.2.4** Não sendo urgente, encaminha *e-mail* ao SEDES, contendo relação dos pedidos de desarquivamento.

**8.2.5** Recebendo o documento solicitado, desarquiva, conforme itens 8.1.3 a 8.1.6.

**8.2.6** Se o documento solicitado não for recebido, reitera o pedido.

**8.2.7** Após reiteração, caso o SEDES não localize o referido documento, comunica ao solicitante a resposta negativa recebida do SEDES.

**8.2.8** Caso o documento seja recebido, desarquiva, conforme itens 8.1.3 a 8.1.6.

## **9 ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES POR TELEFONE E NO BALCÃO**

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>12 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 9.1** Recebida a solicitação de informação relacionada às publicações da Corregedoria-Geral da Justiça, realiza consulta através das seguintes ferramentas: *Internet*, através do Sistema SOPHIA, disponibilizado pela Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e planilhas (ementas e perguntas frequentes) elaboradas por este Serviço.
- 9.2** Localizada a informação, fornece ao usuário as orientações pertinentes e atualiza a planilha de controle de consultas realizadas.
- 9.3** Caso as buscas sejam infrutíferas, conforme o questionamento redireciona o consulente para o setor competente.

### 10 ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOTOCÓPIAS

- 10.1** As solicitações de fotocópias são recebidas no balcão da sala destinada à reprografia, mediante requisição estipulando setor, data e quantidade.
- 10.2** Mensalmente, insere os dados das requisições em uma planilha, cujos resultados são enviados, para acompanhamento e controle, a cada órgão requisitante.

### 11 SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO AO DEPAM

- 11.1** Apura o montante do material a ser solicitado inserindo em planilha o gasto do mês anterior e o estoque restante.
- 11.2** Para realizar a solicitação acessa o SISMAT-WEB.
- 11.3** Solicita material de acordo com os tipos de material: expediente, impresso, informática ou cartucho/*toner*. Para cada tipo de material há que se criar uma SM diferente.
- 11.4** O lançamento na SM deve informar o código e a quantidade de cada material solicitado, respeitando-se o limite de cada.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>13 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- 11.5 Lança todos os materiais a pedir e finaliza pedido.
- 11.6 Recebe e armazena material.
- 11.7 Caso verifique o não atendimento de qualquer material relacionado, envia *e-mail* ao [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br), solicitando o material faltante.
- 11.8 Faz lançamento em planilha própria, para controle do estoque e fornecimento às UO.

### 12 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO ÀS UO DA CGJ

- 12.1 A solicitação de material deve ser dirigida ao SEARQ que verifica a disponibilidade do mesmo.
- 12.2 Não estando disponível o material solicitado, informa ao requisitante e providencia a solicitação do mesmo junto ao DEPAM.
- 12.3 Caso seja urgente, verifica se o polo emergencial do DEPAM, localizado no prédio do Centro Administrativo, dispõe do material.
- 12.4 Caso positivo envia e-mail ao [sesolc@tjrj.jus.br](mailto:sesolc@tjrj.jus.br) solicitando retirada no polo. Caso negativo, acessa o SISMAT-WEB e requisita o material.
- 12.5 Recebido o material, informa ao requerente para retirada do mesmo.
- 12.6 Em sendo cartucho ou *toner*, o solicitante deve devolver o vazio.
- 12.7 Registra retirada do material no formulário “comprovante de fornecimento de consumo às UO da CGJ”, onde se aponta o tipo de material, quantidade, data, setor, nome, matrícula e rubrica do requisitante.
- 12.8 Ao final do dia, todos os apontamentos são lançados em uma planilha do *Excel*, denominada “CGJ-Controle de Retirada de Material”.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGADM-014</b>	<b>07</b>	<b>14 de 24</b>

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

**12.9** Para controle do gasto, no início no mês subsequente, envia a cada UO relatório do consumo mensal, nele contendo material, cartuchos e cópias.

**12.10** Realiza contagem mensal para adequação do estoque.

### 13 CONTROLAR E FORNECER NUMERAÇÃO DE ATOS FORMAIS

**13.1** O SEARQ recebe solicitação de número de ato.

**13.2** Caso o ato solicitado seja aviso, direciona o usuário para a Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral da Justiça (ASCGJ), responsável pelo controle e fornecimento deste tipo de ato.

**13.3** Se o tipo de ato for provimento, portaria, parecer, convocação ou convite, acessa a pasta de controle.

**13.4** Anota os dados, da UO e do solicitante, no formulário de controle da numeração.

**13.5** Fornece a numeração do ato solicitado.

### 14 INDICADOR

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

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

**15.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-014</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>15 de 24</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENA- MENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa (desarquivamento)	0-6-2-5-1c	SEARQ	Pasta	Data/Nº processo/ expediente	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento)	0-6-2-6-3a	SEARQ	Pasta	Nº do maço ou nº do processo/ expediente	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Comprovante de Fornecimento de material de consumo às UO da CGJ	0-3-4a	SEARQ	Pasta	Mês	Condições apropriadas	2 anos	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 Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Receber e Arquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Desarquivar Documentos Administrativos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atender Solicitações de Informações por Telefone e no Balcão;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 24</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Atender Solicitações de Fotocópia;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Material de Consumo ao DEPAM;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Fornecer Material de Consumo às UO da CGJ;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Controlar e Fornecer Numeração de Atos Formais.

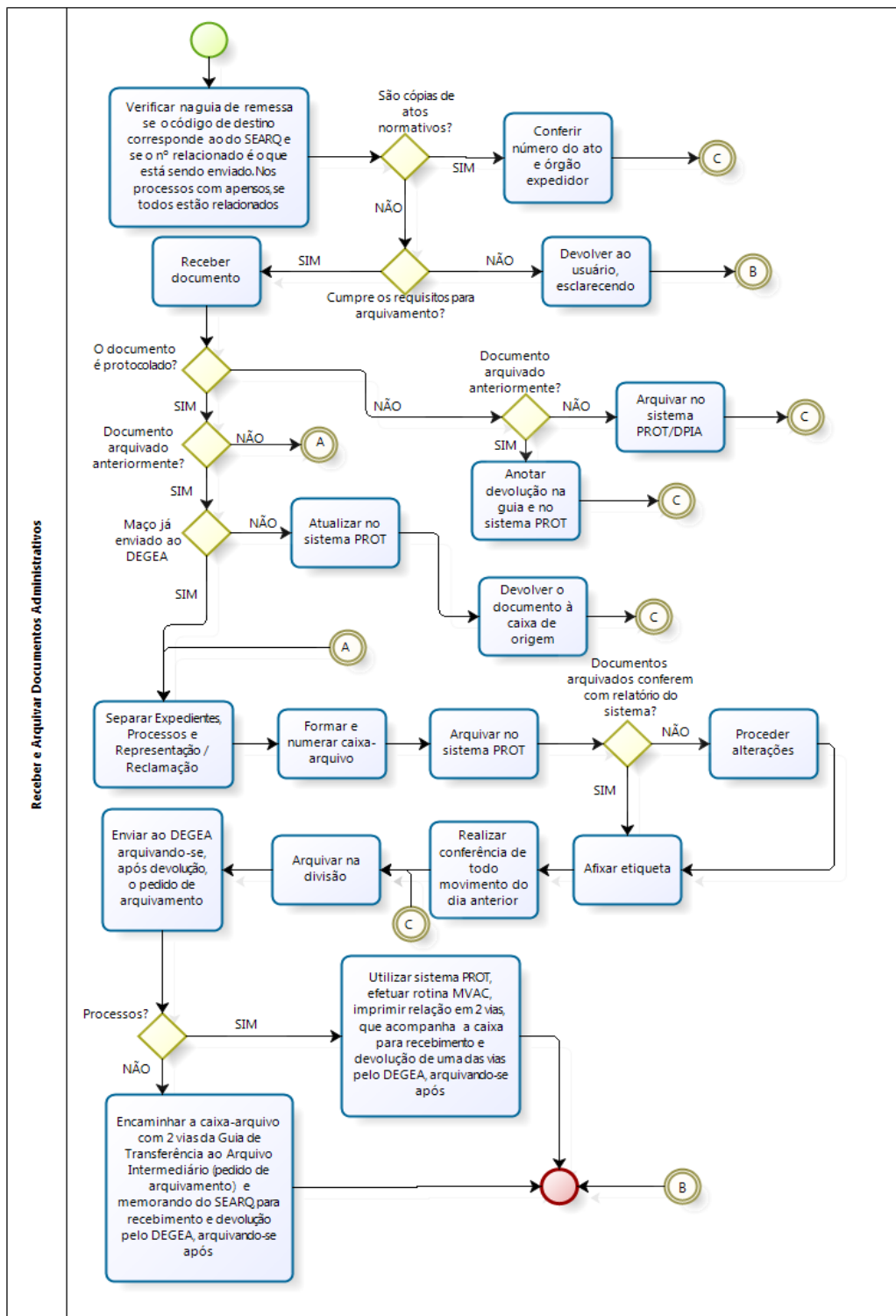
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGADM-014	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 17 de 24
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

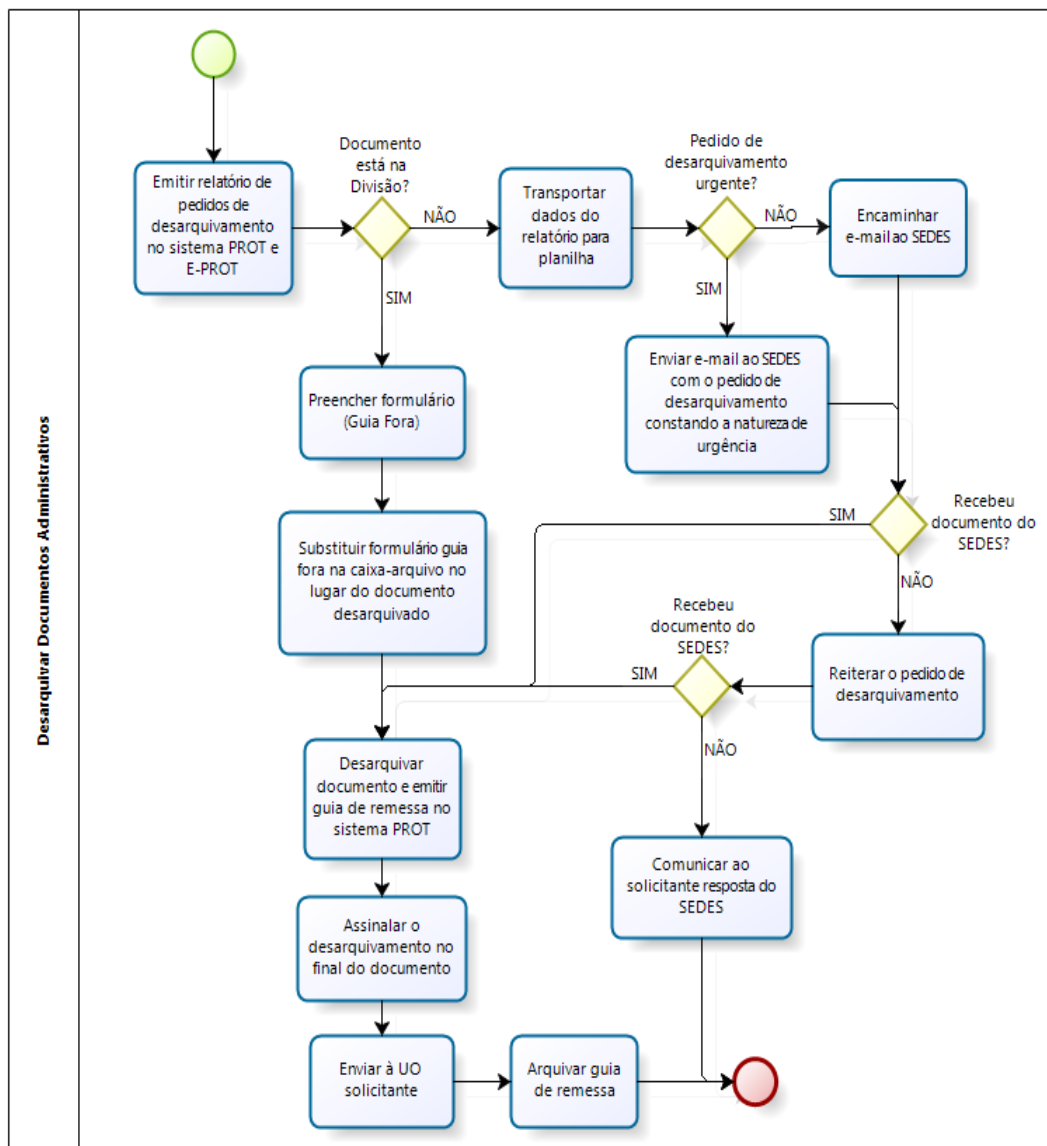


<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-014</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 24</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

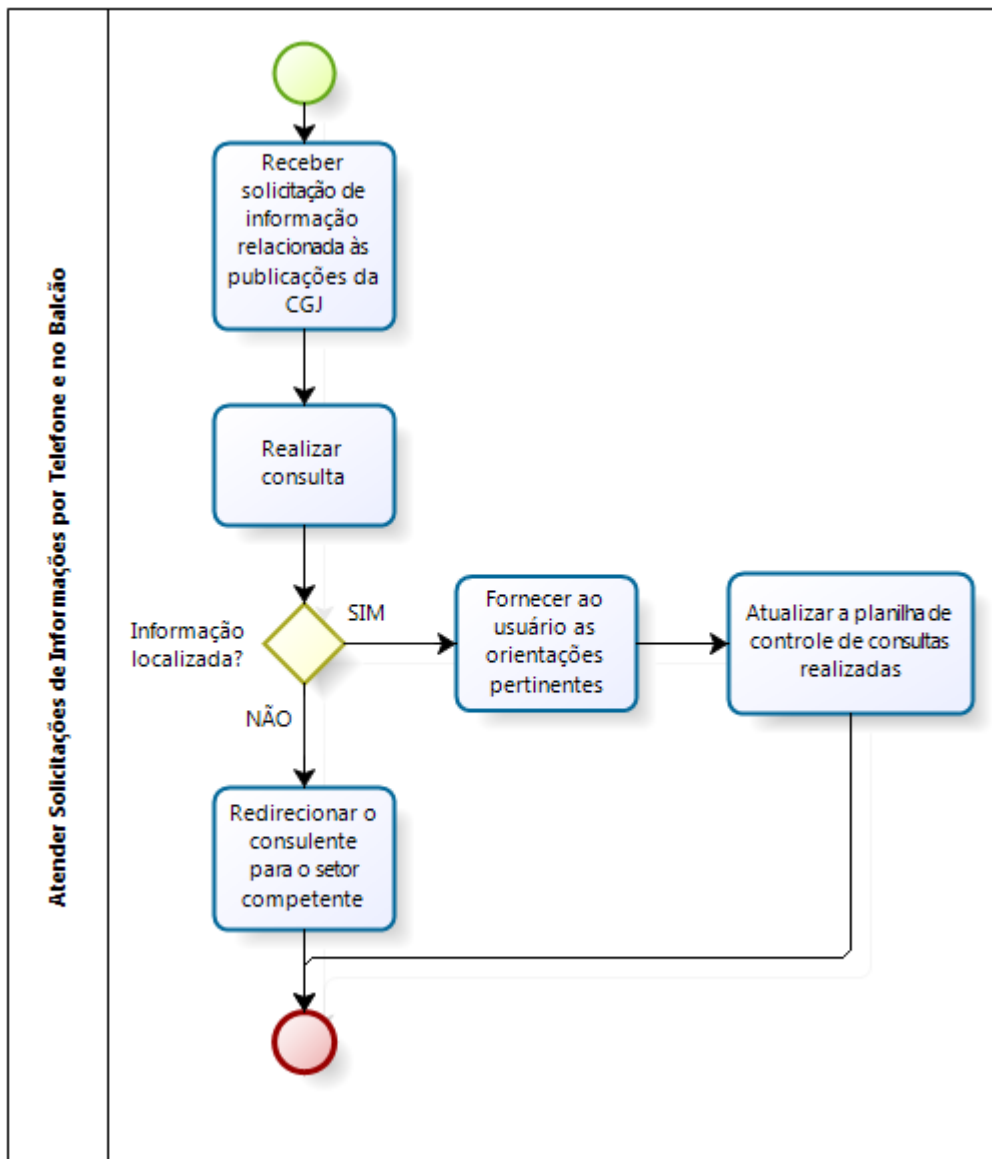
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES POR TELEFONE E NO BALCÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-014

Revisão:

07

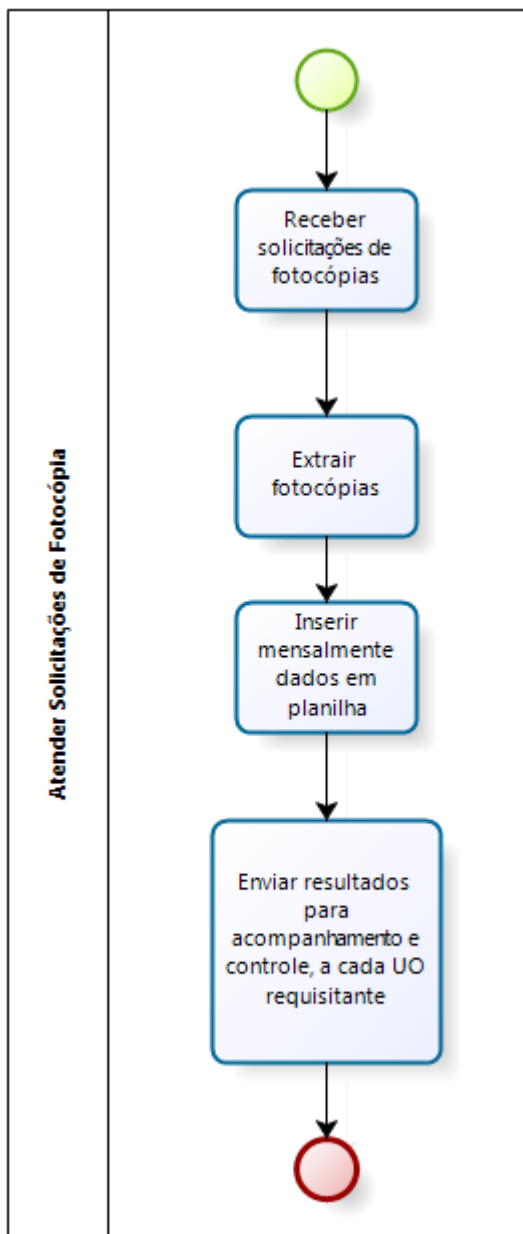
Página:

20 de 24

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOTOCÓPIA



Base Normativa:  
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:  
RAD-DGADM-014

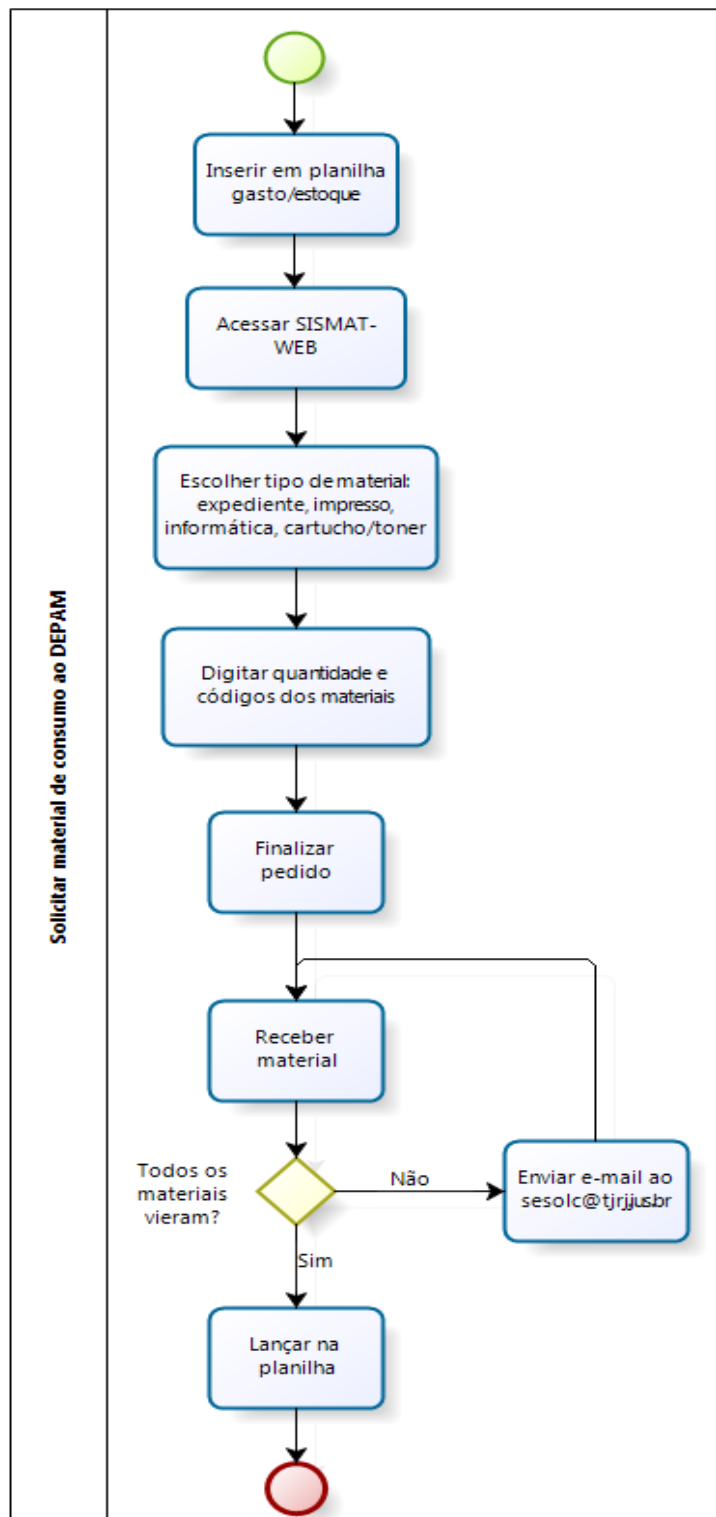
Revisão:  
07

Página:  
21 de 24

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO AO DEPAM



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-014

Revisão:

07

Página:

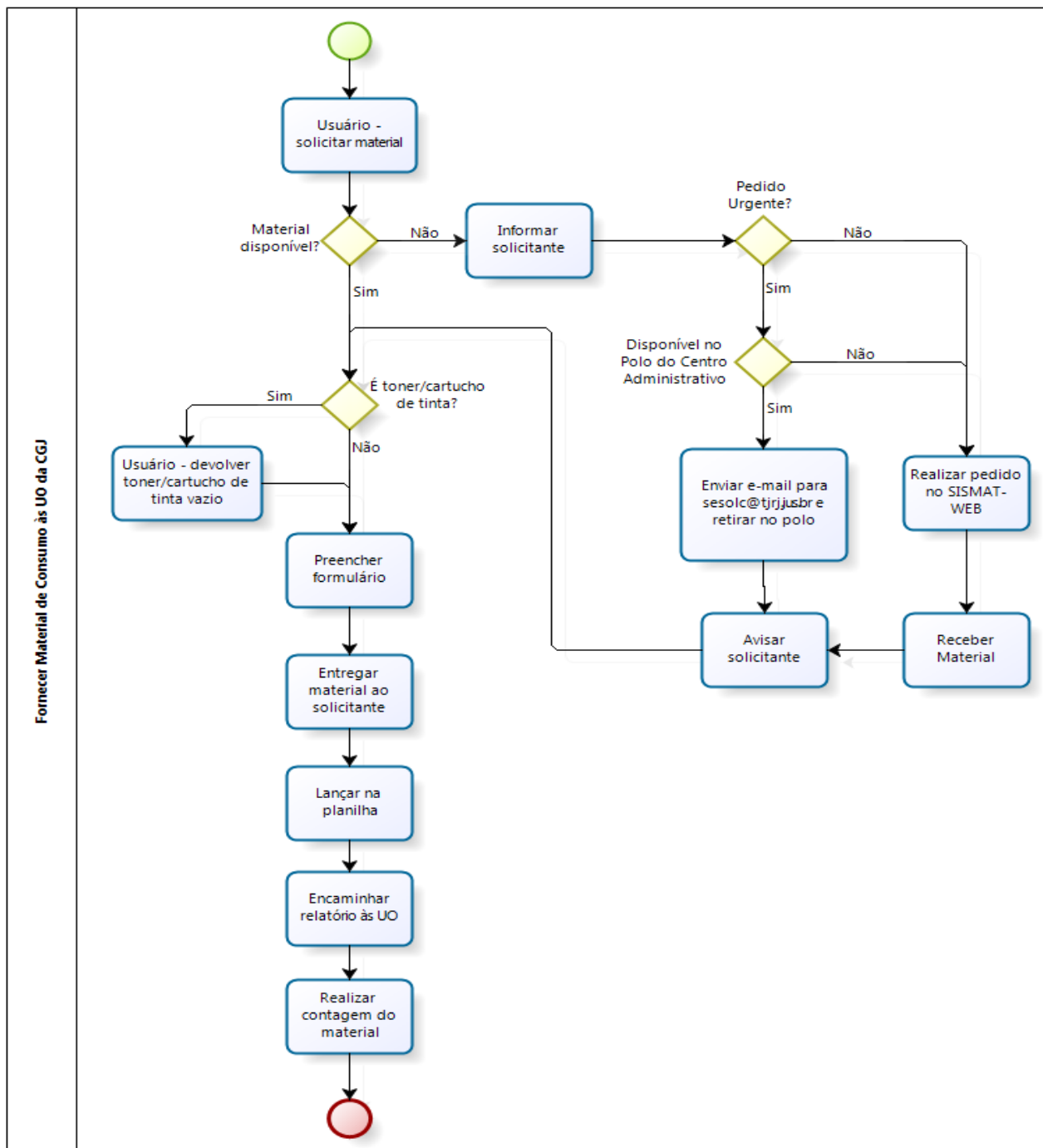
22 de 24



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORNECER MATERIAL DE CONSUMO ÀS UO DA CGJ



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGADM-014

Revisão:

07

Página:

23 de 24

## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

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

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR E FORNECER NUMERAÇÃO DE ATOS FORMAIS

