



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Protocolo do Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM-DEADM-SEPAR), bem como unidades organizacionais interligadas com este processo de trabalho, cujo objetivo é padronizar procedimentos para arquivar e desarquivar processos eletrônicos e físicos no âmbito da Presidência, passando a vigorar a partir de 01/02/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Resolução TJ/OE nº 08/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019);
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico no Tribunal de Justiça - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Aviso Conjunto nº TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4, de 27/01/2004.

### 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** Para efeito desta RAD, considera-se arquivamento como o término do trâmite processual, com decisão e/ou despacho da autoridade competente ou da unidade organizacional onde se finalizou o processo administrativo.
- 4.2** Arquivamento do processo eletrônico é a conclusão do Processo SEI nesta Unidade Organizacional, cumpridas as formalidades destinadas.
- 4.3** Arquivamento do processo físico é a guarda do processo na unidade organizacional, após cumpridas as formalidades destinadas.
- 4.4** Desarquivamento de processo eletrônico é a reabertura do processo por determinação de autoridade superior, ou por circunstância especial que motive o ato, para a finalidade pretendida.
- 4.5** Desarquivamento de processo físico é a retirada do processo da caixa arquivo, pela unidade organizacional competente, por determinação de autoridade superior, solicitação de unidade organizacional ou parte requerente, para a finalidade pretendida.

### 5 INDICADOR DE DESEMPENHO



NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de processos e documentos arquivados	[(? número de processos e documentos arquivados)]	Mensal
Número de processos e documentos desarquivados	[(? número de processos e documentos desarquivados)]	Mensal

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência recebida (eProt Web 2.0/e-mail)	0-6-9-1	SEPAR	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	30 dias	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



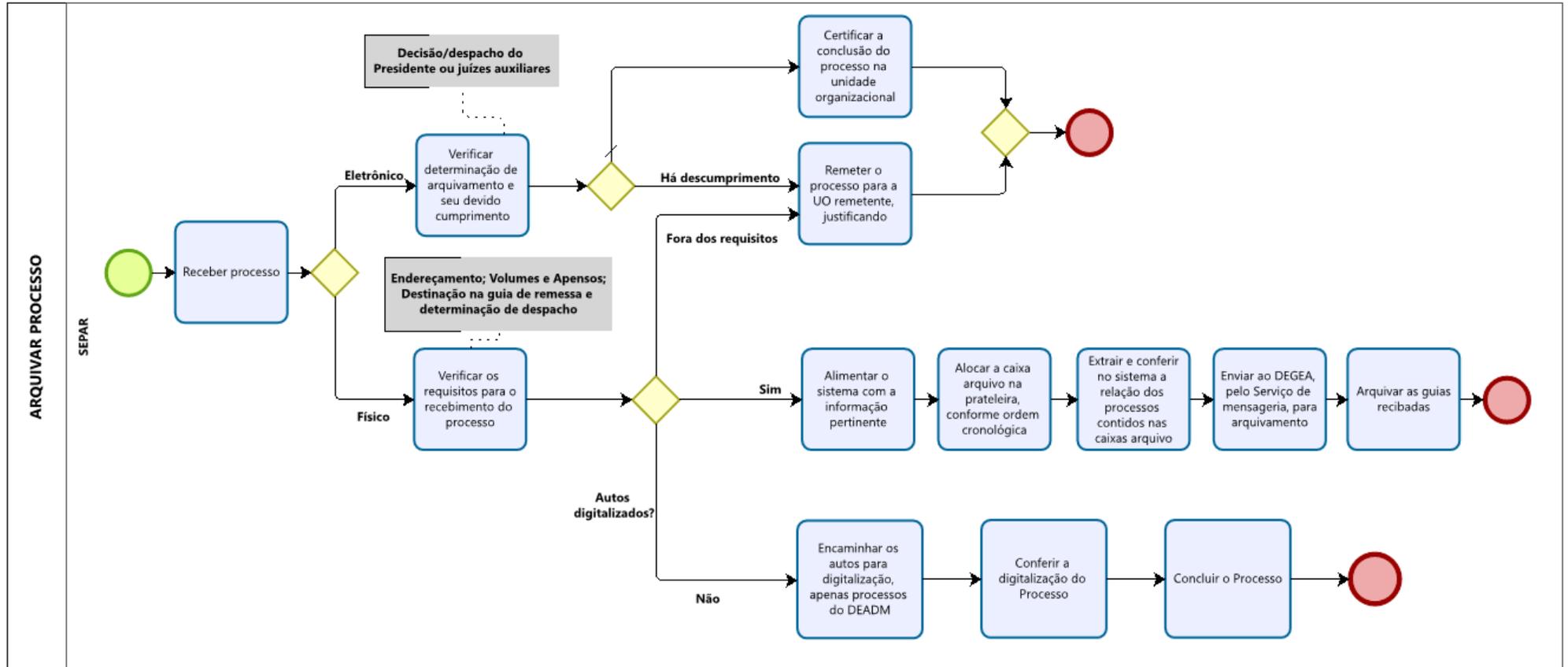
**Elaborado por:** Chefe de Serviço e Equipe do Serviço de Protocolo e Arquivo (SEPAR)



**Aprovado por:** Diretora do Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 7.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Arquivar Processo



7.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Desarquivar Processo

