

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

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o arquivamento e desarquivamento de autos de processo, expedientes e documentos administrativos, disponibilização de informações relacionadas às publicações no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e fotocopiar documentos 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 de setembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                                      | OBJETO                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                   | Seqüência 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.                                                                 |
| Caixa-arquivo                              | Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.                                           |
| 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. |
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.                                             |

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>1 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/91 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2003 – Dispõe sobre padronização dos procedimentos de entrada de acervo arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2004 – Extingue o procedimento “Devolução ao Maço”, para os autos processuais que retornam ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 05/2004 – Padroniza procedimentos para o recebimento de documentos desarquivados pelo DEGEA no âmbito do Serviço da Central de Atendimento (SERCA);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 – 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 expediente;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 – Divulga os correios eletrônicos para solicitação de desarquivamento de documentos diversos, processos administrativos e processos judiciais.

### 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                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no serviço, buscando o bom relacionamento interno</li></ul>                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>2 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

| FUNÇÃO                                                        | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informação, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIN) | <ul style="list-style-type: none"><li>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 - 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> |

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** SEARQ recebe e arquivar documentos que tiveram origem na Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO) ou aqueles em que, embora com origem em outra UO, a matéria seja pertinente a Corregedoria Geral da Justiça.

**6.2** A remessa para arquivamento deve estar, obrigatoriamente, na última folha dos autos do processo principal e dos expedientes.

**6.3** A UO interessada em desarquivar documentos em caráter de urgência deve informar no campo de observação da rotina de pedido de desarquivamento (MVPD) do sistema de protocolo administrativo (PROT).

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>3 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 6.4** SEARQ só recebe para arquivamento documentos que estejam em bom estado de conservação.
- 6.5** Os documentos não protocolados são enviados para arquivamento através de relação do conteúdo e acondicionados em caixa-arquivo.
- 6.6** Os documentos não protocolados são desarquivados através da entrega da caixa-arquivo a UO solicitante.
- 6.7** Os documentos não protocolados e os atos administrativos são desarquivados mediante assinatura na guia “controle de saída de documentos não protocolados
- 6.8** SEARQ, para realizar suas atividades, utiliza as rotinas do Sistema 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.                                  |
| 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.                                    |

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>4 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

| Módulos/Rotinas do Sistema PROT | Explicação da Rotina             |
|---------------------------------|----------------------------------|
| RELO                            | Protocolos na Localização.       |
| RELP                            | Protocolos Recebidos no Período. |

## 7 PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E ARQUIVAR DOCUMENTOS

### 7.1 Receber documentos para arquivamento.

**7.1.1** Verificar, na guia de remessa, se o código de destino corresponde ao do SEARQ (4614) e se o número relacionado é o que está sendo enviado.

**7.1.2** Nos processos que tenham apensos, verificar se todos os apensos estão relacionados na guia de remessa, bem como conferir, fisicamente, se todos os que estão relacionados estão sendo encaminhados.

**7.1.3** Verificar a existência de remessa para arquivamento, devidamente assinada e com o número de matrícula.

**7.1.4** Nos documentos não protocolados, verificar 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.

**7.1.5** Receber os documentos que cumpram os requisitos dos itens 7.1.1 a 7.1.3 através da assinatura e aposição de data e matrícula na guia de remessa.

**7.1.6** As caixas-arquivo contendo documentos não protocolados e que cumpram os requisitos do item 7.1.4, são recebidas através de aposição do carimbo “recebido sem conferência do conteúdo” na relação descritiva que acompanha a caixa-arquivo.

**7.1.7** Os documentos que não cumpram os requisitos para arquivamento são devolvidos ao usuário com esclarecimento do motivo da devolução.

**7.1.8** Nos documentos protocolados, verificar se este já foi arquivado anteriormente.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>5 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**7.1.8.1** Caso o maço, no qual o documento estava arquivado anteriormente, já tiver sido enviado ao DEGEA, proceder ao arquivamento descrito no item 7.2, caso contrário, atualizar no sistema PROT, devolvendo o documento para última caixa de origem e proceder conforme descrito no item 7.2.5.

**7.1.9** Nos documentos não protocolados verificar se já foi arquivado anteriormente, em caso positivo proceder a anotação da devolução e arquivar conforme descrito no item 7.2.5, em caso negativo proceder o arquivamento no sistema PROT e arquivar conforme descrito no item 7.2.5.

### **7.2 Preparar e arquivar documentos.**

**7.2.1** Separar e ordenar numericamente os expedientes, autos de processos administrativos e autos de processos de representações promovidas em face de Magistrados, acondicionando-os em caixas-arquivo distintas.

**7.2.2** Numerar caixas-arquivo conforme numeração atribuída pelo SEARQ.

**7.2.3** Arquivar virtualmente os documentos utilizando a rotina MVAA do Sistema PROT.

**7.2.4** Conferir o conteúdo do maço, através de relatórios emitidos pelo Sistema PROT, caso encontrada inconsistência proceder à alteração necessária.

**7.2.5** As caixas-arquivo ficam arquivadas na Divisão de Documentação e Informação e posteriormente são remetidas ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA.

**7.2.5.1** Para remessa de documentos protocolados ao DEGEA, utiliza-se o sistema PROT, na rotina MVAC, emitindo-se Guia de Transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento), que acompanhará a caixa-arquivo, para recebimento e devolução da guia pelo DEGEA, arquivando-se após.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>6 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**7.2.5.2** Para remessa de documentos não protocolados ao DEGEA, deve-se encaminhar a caixa-arquivo acompanhada de Guia de Transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento), para recebimento e devolução do pedido pelo DEGEA, arquivando-se após.

## 8 PROCEDIMENTOS PARA DESARQUIVAR DOCUMENTOS.

### 8.1 Desarquivamento de documentos na DIDIN.

**8.1.1** Emitir relatório de pedidos de desarquivamento no sistema PROT, utilizando a rotina MVAT.

**8.1.2** Com os dados do relatório emitido, preencher uma guia 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.

**8.1.3** De posse do documento, proceder ao desarquivamento e emissão de guia de remessa, através da Rotina MVAD no Sistema PROT.

**8.1.4** Apor etiqueta de desarquivamento no final do documento.

**8.1.5** Enviar à UO solicitante.

**8.1.6** Arquivar guia de remessa.

### 8.2 Desarquivamento de documentos no DEGEA.

**8.2.1** Emitir relatório de pedidos de desarquivamento no sistema PROT, utilizando a rotina MVAT.

**8.2.2** Encaminhar e-mail ao Arquivo do DEGEA, contendo a relação dos pedidos de desarquivamento.

**8.2.3** Se no pedido de desarquivamento constar urgência, deve-se enviar e-mail ao Arquivo Central, constando a natureza de urgente.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>7 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

**8.2.4** Recebendo o documento solicitado, proceder ao desarquivamento conforme procedimentos descritos nos itens 8.1.3 a 8.1.6.

**8.2.5** Se o documento solicitado não for recebido, reiterar o pedido.

**8.2.5.1** Após reiteração, caso o DEGEA não localize o referido documento, deverá ser repassada ao solicitante a resposta negativa recebida do DEGEA.

**8.2.5.2** Caso o documento seja recebido, proceder ao desarquivamento conforme itens 8.1.3 a 8.1.6.

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

**9.1** Recebida a solicitação de informação relacionada às publicações da Corregedoria Geral da Justiça, realiza-se consulta à legislação disponibilizada na Intranet, no Sistema de Apoio Bibliográfico Automatizado (SABIA) ou através das ementas formuladas por este Serviço.

**9.2** Caso a informação solicitada seja localizada, fornece ao usuário as orientações pertinentes e atualiza a planilha de controle de consultas realizadas.

**9.2.1** Caso as buscas sejam infrutíferas, orienta-se o consulente a dirigir seu questionamento à Divisão de Instruções e Pareceres para Serventias Judiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Judiciais (DGFAJ/DIPAJ) ou à Divisão de Instruções e Pareceres para Serventias Extrajudiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIPEX), conforme a natureza da solicitação.

## 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.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>8 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### 11 INDICADOR

| NOME                                | FÓRMULA                                                                                                 | FREQUÊNCIA |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Percentual de documentos arquivados | $\frac{\text{(Total de documentos arquivados / Total de documentos recebidos para arquivamento)}}{100}$ | Mensal     |

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** 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:

| IDENTIFICAÇÃO                                                           | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZENAMENTO | RECUPERAÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| Guia de remessa (desarquivamento)                                       | 0-6-2-5-1 a | SEARQ       | Pasta         | Data        | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA*** |
| Guia de transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento) | 0-6-2-6-3 a | SEARQ       | Pasta         | Data        | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA    |
| Guia de Controle de Saída de Documentos (desarquivamento)               | 0-6-2-5-1 a | SEARQ       | Pasta         | Data        | Condições apropriadas | 5 anos                                                | DGCON/DEGEA    |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho arquivar documentos administrativos.

|                                                       |                                 |                       |                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGADM-014</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>9 de 12</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho desarquivar documentos administrativos.

=====

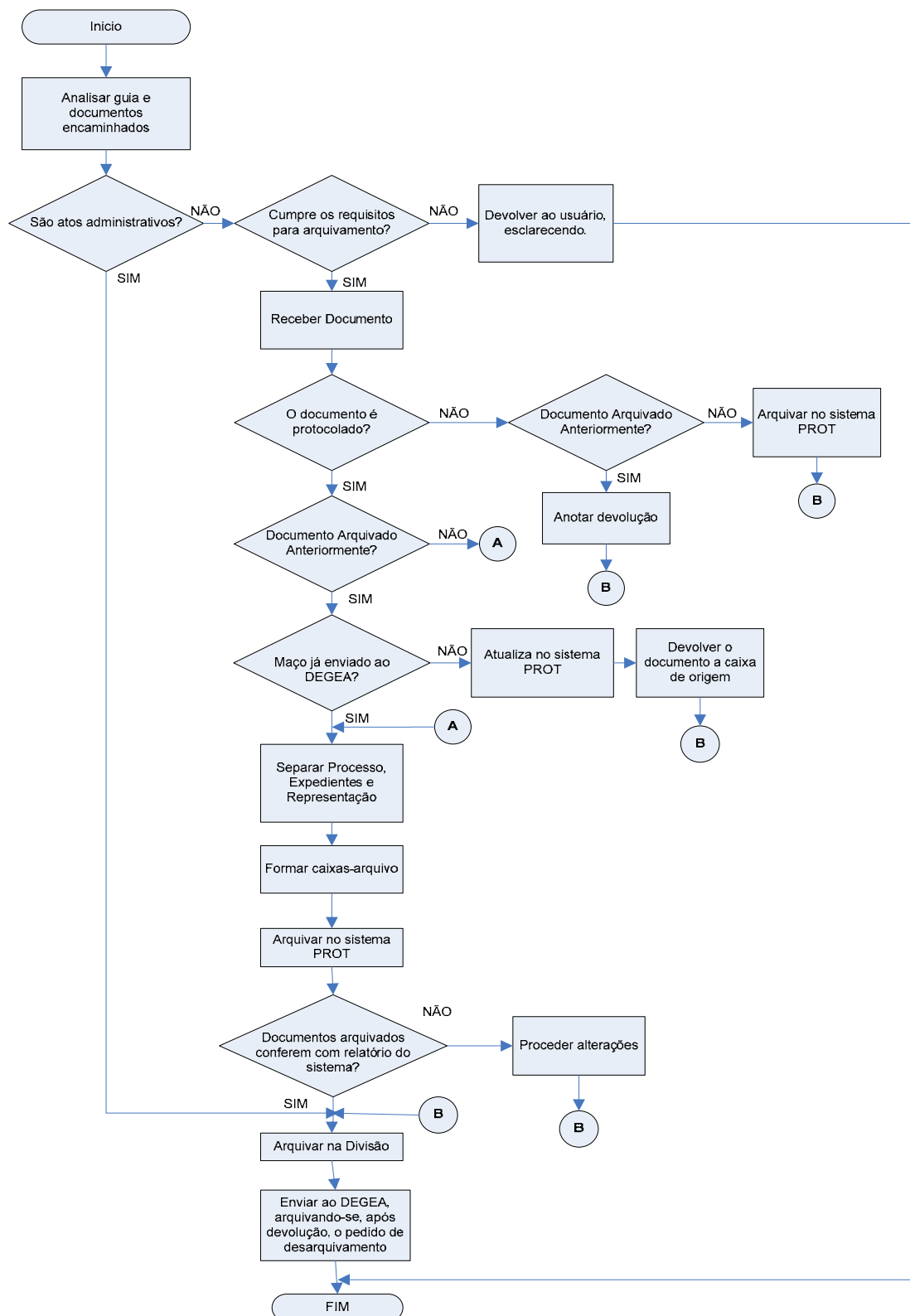
|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa:                    | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGADM-014</b> | <b>00</b> | <b>10 de 12</b> |



## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS





## GERIR DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

