

	ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Proposto por: Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC)	Analisado por: Departamento de Correio (DECOR)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos e critérios para o arquivamento e desarquivamento de autos de processos e expedientes de natureza administrativa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Arquivamento e Desarquivamento, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEDES), bem como prevê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 18 de janeiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
<u>Arquivo Corrente</u>	<u>Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes.</u>
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
<u>Caixa-arquivo</u>	<u>Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.</u>
Código de Classificação de Documentos (CDD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Desarquivar	Retirar autos de processo ou expediente de um arquivo, encaminhá-los ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado.
Despacho	Solicitação feita no corpo do documento, para adoção de determinado procedimento, de acordo com o interesse da Unidade Organizacional solicitante.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	1 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

TERMO	OBJETO
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
<u>Entranhar</u>	<u>Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração seqüencial das folhas.</u>
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
<u>Guia de remessa</u>	<u>Documento de controle, confeccionado pela unidade remetente, para encaminhamento de expedientes</u>
Processo Administrativo	Documento recebido, protocolizado, cadastrado e autuado nos Protocolos Administrativos.
Reformar	Pôr em bom estado os autos de processos administrativos e/ou expedientes que se encontram danificados parcialmente.
Sistema DATAVIX	Sistema para digitalização e disponibilização de acórdãos na <i>internet</i> e <i>intranet</i> ./ Sistema de consulta de fichas nominais e numéricas, digitalizadas e disponíveis em computador no SEDES, também utilizado para consultar o maço de processos administrativos do extinto TACRIM.
CD-ROOM de consulta 64/86	CD onde se encontram listados por ordem numérica os processos administrativos do TJ de 1964 a 1986, utilizados para consultar número de maço de processos.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Vincular protocolo	Unificar números de protocolos, de um mesmo documento, que tenham sido protocolizados nos antigos sistemas T-PROT, C-PROT ou PROT-GP.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto nº 03/2003 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de entrada de acervos arquivísticos no Departamento Geral de Arquivo, e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto nº 03/2004 - Resolve extinguir o procedimento “Devolução ao Maço” para os autos processuais judiciais e administrativos que retornam ao DEGEA, e dá outras providências.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	2 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- Ato Executivo nº 4191/2009 - Resolve que as unidades de primeira e segunda instância do Poder Judiciário, assim como as unidades administrativas que dispõem do Sistema Informatizado de Encaminhamento e Recebimento de Expedientes via malote - SISCOMA, devem movimentar seus expedientes pelo referido sistema, vedado o encaminhamento de forma manual.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento (SEDES)	• Coordenar e gerenciar a atividade dos funcionários; • manter, receber e atender o usuário, orientando-o a respeito de arquivamento e desarquivamento de documentos; • proceder à vinculação de números de protocolos, quando necessário; • <u>solicitar o desarquivamento dos documentos que se encontram sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão de Conhecimento (DGCON/DEGEA).</u>
Servidores Responsáveis pelo Serviço de Arquivamento e Desarquivamento (SEDES)	• Receber autos de processos administrativos e expedientes, destinados ao arquivo, conferindo a competente guia de remessa; • arquivar fisicamente os documentos, atualizando-os no sistema informatizado, após verificar se cumprem todos os requisitos necessários para o seu arquivamento; • desarquivar os documentos remetidos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão de Conhecimento (DGCON/DEGEA) atualizando-os no sistema informatizado; • encaminhar, com os devidos despachos e respectivas guias de remessa, os documentos desarquivados, através da Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEM); • atribuir e controlar números de caixas utilizadas para acomodação de autos de processos administrativos e expedientes; • organizar e arquivar em caixas as diversas guias expedidas pelo SEDES.



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A missão do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento é analisar, receber, reformar, arquivar, desarquivar documentos de natureza administrativa e funcionar como arquivo corrente e como órgão intermediário das unidades organizacionais junto ao Arquivo Central, bem como prover as informações pertinentes, suscitadas pelos usuários internos e externos.

6.2 Horário de funcionamento do SEDES:

- Das 11h às 18h: atendimento aos usuários;
- Das 18h às 19h: expediente interno.

6.3 O SEDES dispõe de um balcão de atendimento, para o desempenho das seguintes atribuições:

- Orientar os usuários a respeito de arquivamento e desarquivamento de documentos;
- Receber os documentos encaminhados para arquivamento;
- Receber os documentos oriundos do Arquivo Central, solicitados pelo SEDES, com vistas ao seu desarquivamento;
- Entregar aos usuários internos os documentos solicitados com urgência e que foram desarquivados pelo SEDES.

6.4 O pedido de desarquivamento de documentos deve, sempre que possível, ser feito pelo sistema informatizado PROT, através do módulo/rotina MVPD.

6.5 O SEDES orienta a unidade organizacional interessada em desarquivar documentos e que não tenha acesso ou não utilize o sistema informatizado PROT para fazê-lo por meio do seguinte e-mail: sedes@tjrj.ius.br.

6.6 O SEDES orienta a unidade organizacional interessada em desarquivar documentos em caráter de urgência para, além de realizar o pedido através do sistema informatizado PROT, encaminhar e-mail ao SEDES, solicitando prioridade em seu desarquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	4 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- 6.7** O SEDES somente recebe e arquiva documentos que tiveram origem no Serviço de Recebimento, Autuação e Movimentação, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERAM) ou aqueles que, embora tiveram origem em outro Protocolo Administrativo, foram desarquivados pelo DEGEA, em atendimento à solicitação do SEDES, e que estejam retornando para arquivamento.
- 6.8** O encaminhamento de documentos ao SEDES, com vistas ao seu arquivamento, sempre se dará através do sistema informatizado, exceto para os casos em que a UO não tenha acesso ou não utilize o sistema PROT, ocasião em que deverá ser encaminhado através de guia feita manualmente.
- 6.9** O 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.
- 6.10** Os autos de processos administrativos e os expedientes são acomodados em caixas-arquivo, as quais são acondicionadas em estantes próprias, mantendo-se a ordem numérica e permanecendo acauteladas no SEDES até o cumprimento dos seguintes prazos de guarda:
- a) entre 60 (sessenta) e 120 (cento e vinte) dias para os autos de processos; e
 - b) entre 90 (noventa) e 180 (cento e oitenta) dias para os expedientes.
- 6.11** As guias de desarquivamento de documentos enviadas aos usuários são organizadas por data e arquivadas em caixas-arquivo, contendo, para sua identificação, apenas a indicação do código de classificação de documentos – CDD e o período a que se referem. Após o prazo de 03 (três) anos de guarda essas guias são eliminadas.
- 6.12** Os autos de processos administrativos desarquivados do DEGEA que ainda não estejam informatizados, necessariamente, recebem número de protocolo para que possam ser movimentados.
- 6.13** Os autos de processos administrativos e expedientes são recolhidos e distribuídos através da Divisão de Mensageria (DIMEN).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	5 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

6.14 O SEDES realiza pesquisa de satisfação do usuário a cada 6 (seis) meses, pelo período de 15 (quinze) dias, podendo este prazo ser prorrogado por até mais 15 (quinze) dias segundo os critérios contidos na RAD-PJERJ-010 – Medir a Percepção do Usuário.

6.15 A pesquisa de satisfação do usuário é realizada pessoalmente, através do balcão de atendimento ao usuário, utilizando o modelo contido no anexo 3, e à distância, através de e-mail e fax.

6.16 O SEDES, para realizar suas atividades, utiliza os módulos/rotinas do Sistema PROT conforme o quadro abaixo:

Módulos/Rotinas do Sistema PROT	Explicação da Rotina
COCT	Consulta número de catraca.
<u>COPN</u>	<u>Consulta por nome.</u>
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.
<u>MVAR</u>	<u>Movimento para alterar último registro de arquivo.</u>
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.
REAP	Movimento para relacionar os pedidos de desarquivamento de documentos administrativos.
<u>RELM</u>	<u>Protocolos movimentados nos últimos 60 dias</u>
RGLO	Movimento para emitir etiqueta individual de autos de processos.
RGVN	Movimento para vincular números de protocolos.



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

7 PROCEDIMENTOS PARA RECEBER DOCUMENTOS

7.1 Receber documentos para arquivamento consiste em:

- a) verificar se os documentos tiveram origem no SERAM ou se foram desarquivados do DEGEA, através do SEDES, e estão retornando para arquivamento;
- b) verificar a existência do despacho para arquivamento, devidamente assinado;
- c) verificar, na guia de remessa, se o código de destino corresponde ao do SEDES (2482);
- d) ainda, através da guia de remessa, se todos os apensos dos autos do processo administrativo estão relacionados;
- e) conferir, fisicamente, a quantidade de número de volumes constantes dos autos de processos; e
- f) por fim, separar os documentos que necessitam de reforma e de regularização da apensação.

8 PROCEDIMENTOS PARA PREPARAR DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

8.1 Se os autos de processos administrativos foram iniciados anteriormente a **31/12/1999** e contiverem mais de um número de protocolo, necessariamente o chefe do SEDES deve vincular as referidas numerações existentes, quais sejam: Protocolo do Tribunal de Justiça (T-PROT), Protocolo da Corregedoria (C-PROT) ou Protocolo do Gabinete da Presidência (PROT-GP).

8.2 Feita a vinculação, não será mais permitido o acesso aos demais números de protocolos.

8.3 Fazer vinculação de números de protocolos, utilizando o módulo/rotina RGVN, da seguinte forma:

- a) informar o número do protocolo do Tribunal de Justiça (TJ);
- b) informar o número do protocolo da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) e/ou do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (GABPRES);
- c) após verificar que os protocolos tratam do mesmo processo, confirmar a vinculação;
- d) na opção “deseja movimentar”, lançar o código 2482;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	7 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- e) marcar na capa dos autos de processo o número de protocolo prevalecente, que é indicado pelo sistema.

8.4 Antes de proceder ao arquivamento dos documentos deve-se:

- a) retirar os grampos desnecessários;
- b) colocar ou substituir a etiqueta frontal que estiver faltando ou ilegível;
- c) reformular os autos de processos administrativos que se encontram em estado precário;
- d) regularizar, fisicamente, a apensação dos autos de processos, prendendo-os por meio de colchetes e grampo encadernador.

9 PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR DOCUMENTOS

9.1 Organizar os documentos destinados ao arquivamento, após separar os autos de processos administrativos dos expedientes, colocando-os em caixa-arquivo.

9.2 As caixas-arquivo têm numeração atribuída e controlada pelo SEDES.

9.2.1 A numeração se apresenta de forma sequencial, com a indicação do número da caixa e o respectivo ano corrente, ficando com a seguinte representação numérica: nº da caixa/ano corrente.

9.2.2 Os autos de processos administrativos que não couberem na caixa-arquivo devem ser acondicionados em caixas maiores, fornecidas pelo DEGEA, as quais são numeradas da seguinte forma: G nº da caixa/ano corrente.

9.2.3 Os expedientes são acondicionados em caixa-arquivo, contendo 5 (cinco) sacos plásticos cada, os quais recebem numeração subdividida, seguindo a numeração da caixa-arquivo, para facilitar seu arquivamento e desarquivamento, pois são guardados muitos documentos dentro da mesma caixa. Os sacos plásticos são identificados pelas letras A, B, C, D, e E. A representação alfanumérica se apresenta da seguinte forma: EXP nº da caixa/ano corrente/letra do saco plástico.

9.3 Arquivar documentos:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	8 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

9.3.1 Arquivar os autos de processos consiste em:

- a) utilizar o módulo/rotina MVAA para indicar o número de caixa-arquivo atribuído à mesma;
- b) proceder ao lançamento virtual dos autos de processos à caixa-arquivo correspondente;
- c) através do módulo/rotina REAC, confrontar a relação virtual com o conteúdo da caixa-arquivo, para fins de conferência; e
- d) por fim, colocar os autos de processos dentro da respectiva caixa-arquivo, que deve conter, em sua parte externa, a indicação do número a ela atribuído, arquivando-a fisicamente em estante própria no SEDES, pelo prazo de guarda previsto no item 6.10.

9.3.2 Arquivar os expedientes consiste em:

- a) utilizar o módulo/rotina MVAA para indicar o número de caixa-arquivo atribuído à mesma;
- b) proceder ao lançamento virtual dos expedientes ao saco plástico correspondente;
- c) emitir guia de remessa, utilizando o módulo/rotina REAC;
- d) confrontar a guia de remessa com o conteúdo de cada saco plástico, para fins de conferência; e
- e) por fim, colocar os expedientes, junto com a guia de remessa, dentro dos respectivos sacos plásticos e posteriormente dentro da caixa-arquivo correspondente, que deve conter, em sua parte externa, a indicação do número a ela atribuído, arquivando-a fisicamente em estante própria no SEDES, pelo prazo de guarda previsto no item 6.1.

9.4 Para transferir documentos para o Arquivo Central, depois de expirado o prazo de guarda no SEDES, deve-se proceder da seguinte forma:

9.4.1 Para transferir os autos de processos administrativos, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) emitir guia de remessa (módulo/rotina REAC) e colocá-la dentro da caixa-arquivo;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	9 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- b) lacrar, com fita adesiva, todas as caixas-arquivo que serão transferidas para o Arquivo Central;
- c) utilizar o módulo/rotina MVAC para transferir virtualmente as caixas para o Arquivo Central; e
- d) aguardar a retirada das caixas-arquivo por parte da Divisão de Mensageria – DIMEN.

9.4.2 Adota-se o mesmo procedimento para as caixas maiores, contendo autos de processos volumosos, porém a transferência ao Arquivo Central se dá imediatamente após a mesma encontrar-se totalmente ocupada.

9.4.3 Para transferir os expedientes, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) preencher devidamente o FRM-DGCON-002-01 - Pedido de Arquivamento, imprimir e colocar dentro da caixa-arquivo a ser transferida ao Arquivo Central;
- b) lacrar, com fita adesiva, todas as caixas-arquivo que serão transferidas para o Arquivo Central;
- c) utilizar o módulo/rotina MVAC para transferir virtualmente as caixas-arquivo para o Arquivo Central; e
- d) aguardar a retirada das caixas-arquivo por parte da Divisão de Mensageria – DIMEN.

9.4.4 Adota-se o mesmo procedimento para as caixas-arquivo que foram desarquivadas pelo DEGEA em atendimento à solicitação do SEDES e que estejam retornando para arquivamento, porém a transferência ao Arquivo Central se dá imediatamente após cessar o motivo de sua solicitação.

10 PROCEDIMENTOS PARA DESARQUIVAR DOCUMENTOS

10.1 Para documentos informatizados:

10.1.1 Usuário externo:

- a) receber o usuário e orientá-lo quanto ao cabimento e quanto ao procedimento para o pedido de desarquivamento do documento;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	10 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- b) o pedido será protocolizado e encaminhado, pelo SERAM, à UO que determinou o arquivamento do documento, que, após análise do pedido, decidirá pelo desarquivamento ou não do documento pretendido;
- c) caso positivo, a UO solicita o desarquivamento do documento pelo sistema informatizado PROT, através do módulo/rotina MVPD e o SEDES procede de acordo com o descrito no item abaixo.

10.1.2 Usuário interno:

- a) utilizar o módulo/rotina REAP para coletar a listagem de solicitações de desarquivamento feitos pelos usuários através do módulo/rotina MVPD e solicitar ao DEGEA, através de e-mail, os pedidos coletados;
- b) no caso de solicitação de desarquivamento de expedientes, deve-se pedir a caixa inteira ao DEGEA;
- c) receber os documentos solicitados ao DEGEA;
- d) reformular os autos de processos administrativos que se encontram em estado precário;
- e) regularizar, fisicamente, a apensação dos autos de processos, prendendo-os por meio de colchetes e grampo encadernador;
- f) desarquivar virtualmente o documento solicitado, através do módulo/rotina MVAD, com a concomitante emissão da guia de remessa e consignar despacho de encaminhamento;
- g) encaminhar o documento a U.O. solicitante através da Divisão Mensageria.

10.1.2.1 Os pedidos de desarquivamento que não forem atendidos pelo DEGEA no prazo de 10 (dez) dias devem ser reiterados.

10.1.2.2 Receber resposta do DEGEA, contendo os motivos pelos quais os documentos não foram desarquivados e encaminhar resposta à unidade organizacional solicitante.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	11 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

10.2 Para autos de processos administrativos não informatizados:

10.2.1 Receber o usuário e orientá-lo quanto ao cabimento e quanto ao procedimento para o pedido de desarquivamento dos autos de processo.

10.2.2 Receber o pedido de desarquivamento dos autos de processo feito pelo usuário externo ao SERAM e pelo usuário interno através de e-mail.

10.2.3 Para o pedido de desarquivamento de autos de processos administrativos sem a indicação do número do protocolo, consultar o sistema DATAVIX e CD-ROOM e, no sistema PROT, o módulo/rotina COCT.

10.2.4 Para o pedido de desarquivamento com indicação do número de protocolo, consultar apenas o CD-ROOM.

10.2.5 Elaborar listagem de pedidos de desarquivamento dos autos de processos administrativos não informatizados, encaminhando-a através de e-mail ao DEGEA.

10.2.6 Receber os documentos solicitados ao DEGEA.

10.2.7 Reformar os autos de processos administrativos que se encontram em estado precário.

10.2.8 Regularizar, fisicamente, a apensação dos autos de processos, prendendo-os por meio de colchetes e grampo encadernador.

10.2.9 Encaminhar, por despacho, os autos de processo ao SERAM, para serem protocolizados, cadastrados no sistema informatizado PROT e remetido diretamente à UO solicitante ou àquela que determinou o seu arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-021	04	12 de 16



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de documentos arquivados	$\left(\frac{\text{Total de documentos arquivados}}{\text{Total de documentos recebidos p/ arquivamento}} \right) \times 100$	<u>Diária</u>

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGLOG/SEDES	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pedido de arquivamento	0-6-2-6-3 a	DGLOG/SEDES	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.
- Anexo 2 -Fluxograma processo de trabalho Desarquivar Documentos Administrativos.
- Anexo 3 – Pesquisa de Satisfação do Usuário.

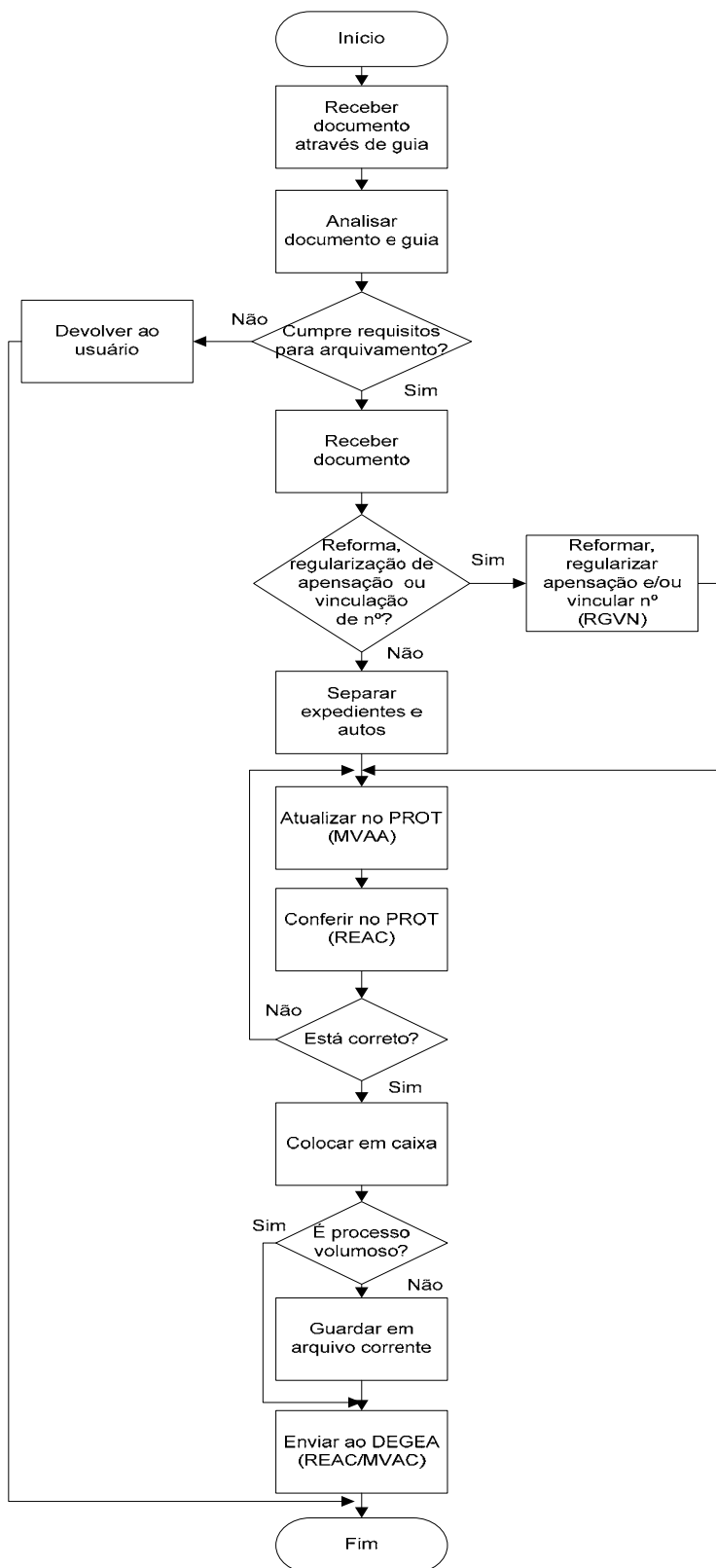
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-021	Revisão: 04	Página: 13 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

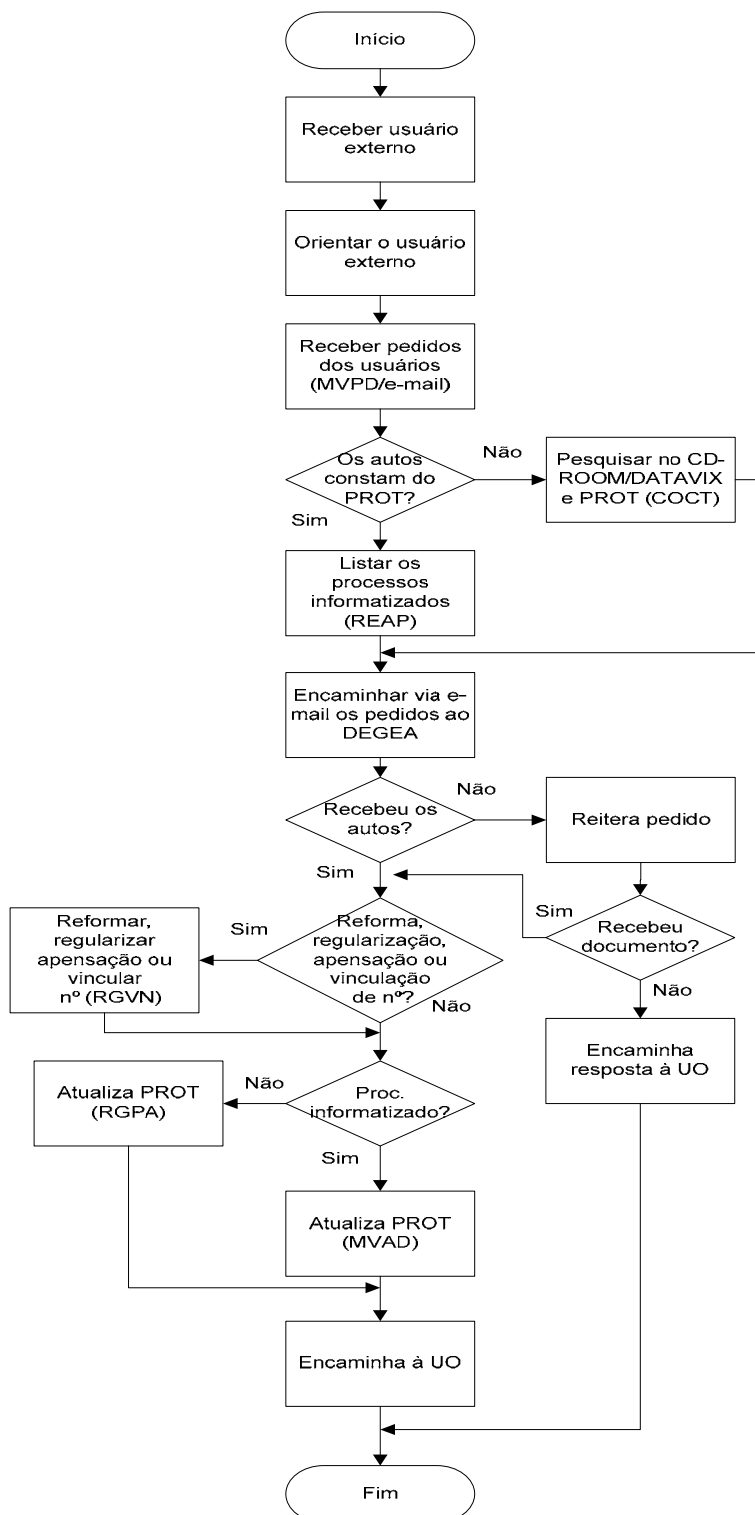




ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS





ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO 3 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Senhor Usuário: sua opinião é fundamental para aprimorarmos os serviços prestados.
Por favor, responda às seguintes questões referentes ao seu grau de satisfação:

1. Quanto ao tempo de espera entre o pedido de desarquivamento e o efetivo recebimento do documento solicitado:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

2. Quanto ao atendimento pessoal oferecido pelos funcionários:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

3. Quanto ao atendimento telefônico desempenhado pelos funcionários:

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Sugestões, reclamações e/ou elogios:
