

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

1 **CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) no processo de trabalho de movimentar documentos no DEGEA, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 **REFERÊNCIA**



- Manual do Sistema ARQGER.
- Manual do Sistema SISCOMA.

3 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**



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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)

4 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO

4.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – MOVIMENTAR DOCUMENTOS NO DEGEA

