

NOME DA UNIDADE: SETOR DE ARQUIVO (SETARQ)

SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA (NUGEBI)

FINALIDADE: PLANEJAR, EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO, GERENCIAMENTO, ELMINAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, BEM COMO DO ACERVO SOB A RESPONSABILIDADE DO CENTRO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA 2ª REGIÃO.

COMPETÊNCIA:

- I - planejar, executar e controlar os procedimentos necessários para a transferência/recolhimento, arquivamento, gerenciamento, preservação e disponibilização de documentos arquivísticos, produzidos ou recebidos na execução de atividades do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, nas fases intermediária e permanente, compreendidos unidades documentais ou dossiês/processos, judiciais ou administrativos, analógicos ou digitais, de qualquer gênero documental, de acordo com padrões aceitos e definidos pela área de Gestão Documental e Memória;
- II - planejar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento, organização, tratamento técnico e preservação dos documentos arquivísticos sob a guarda do Centro de Memória da Justiça Federal da 2ª Região;
- III - executar os processos necessários para recebimento e arquivamento dos documentos arquivísticos, independentemente de seu suporte, que estejam em fase intermediária ou permanente do seu ciclo vital;
- IV - planejar, executar e monitorar os processos de natureza técnica relacionados à identificação, ordenação, classificação (de acordo com o PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça

Federal e a TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal) e indexação dos documentos arquivísticos, em sistemas informatizados do Tribunal, para fins de controle e recuperação da informação e da documentação supracitada;

- V - orientar nos processos de cadastramento, classificação e indexação dos documentos arquivísticos externos, em sistemas produtores/gerenciadores de documentos, para fins de recuperação da informação;
- VI - planejar e executar as atividades relacionadas à recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos arquivísticos permanentes recolhidos ao Setor de Arquivo ou ao Centro de Memória Institucional da 2ª Região e a inclusão em base de dados ou sistema adotado;
- VII - propor atualizações no PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e na TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, a partir de estudos sobre a produção documental e respectivos prazos de guarda, visando subsidiar os processos de classificação, avaliação e eliminação;
- VIII - orientar os usuários quanto à utilização do PCTT- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e da TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal;
- IX - contribuir, com a área de Tecnologia da Informação, para a modernização, manutenção e automação dos sistemas informatizados a fim de aprimorar a operacionalização das rotinas relativas à gestão, preservação e difusão da documentação arquivística;
- X - gerenciar e executar a atividade de eliminação de documentos arquivísticos cujos prazos de guarda tenham expirado, de acordo com o PCTT - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da documentação administrativa da Justiça Federal e TTDUJF/CNJ – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal;
- XI - acompanhar a execução das fases de destinação e avaliação nos sistemas produtores/gerenciadores de documentos arquivísticos, em atuação conjunta com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal;

- XII - planejar e executar as atividades relacionadas à elaboração dos instrumentos de pesquisa referentes aos documentos arquivísticos recolhidos ao Setor de Arquivo ou ao Centro de Memória Institucional da 2ª Região;
- XIII - gerenciar as atividades necessárias para a disseminação da informação, por meio de instrumentos de pesquisa, bases de dados, sistemas ou quaisquer outros recursos disponíveis para este fim;
- XIV - gerenciar o processo de desarquivamento de documentos arquivísticos, solicitados pelas unidades do Tribunal, órgãos e usuários internos e externos, de modo presencial ou remoto;
- XV - gerenciar e executar o processo de atendimento às solicitações de pesquisa, consultas e empréstimo do acervo sob a guarda do Setor de Arquivo ou do Centro de Memória Institucional da 2ª Região, de acordo com normas preestabelecidas;
- XVI - colaborar na execução de atividades relacionadas à divulgação dos serviços prestados pelo Setor de Arquivo ou do Centro de Memória Institucional da 2ª Região, bem como do seu acervo, através de ações de difusão;
- XVII - gerenciar processos que envolvam a realização e supervisão de estudos e pesquisas a partir de fontes reunidas no Setor de Arquivo e no Centro de Memória Institucional da 2ª Região;
- XVIII - planejar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à conservação, restauração e reprodução do acervo arquivístico com vistas à preservação dos documentos originais;
- XIX - planejar e executar as atividades relacionadas à digitalização do acervo arquivístico sob sua guarda;
- XX - gerenciar procedimentos para controle de segurança do acervo, de acordo com as normas e padrões preestabelecidos;
- XXI - gerenciar a produção de relatórios estatísticos e instrumentos de controle, relativos aos documentos arquivísticos, visando ao aumento na eficiência dos serviços prestados;
- XXII - redigir projetos, planos e manuais de procedimentos das áreas de sua competência;
- XXIII - fomentar ações que visem a documentar a memória da Justiça Federal no Brasil;
- XXIV - participar de projetos de produção de referências sobre a Justiça Federal no Brasil e de pesquisas para subsidiar a organização do acervo;
- XXV - desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Setor.