



REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

Proposto por:

Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

Secretária-Geral de Administração (SGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada, das rotinas administrativas (RADs) das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas frequentes.
Classificar Documento	Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.
Codificar documento	Atribuir símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.
Código de Classificação de Documentos (CCD) 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.
Disposição do documento	Destinação do documento que cumpriu sua finalidade nos arquivos correntes das UOs. O documento poderá ser transferido para a rede de arquivos do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) ou ser eliminado na própria UO de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGADM-018

Revisão:

00

Página:

1 de 6

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
Item Documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
Tabela de Gestão da Informação Documentada	Tabela inserida no capítulo de gestão da informação documentada das rotinas administrativas, para o controle de informação mantida e retida nos processos de trabalho.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 - Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 – Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-018	Revisão: 00	Página: 2 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIGED)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o processo de revisão dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD.
Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar as atividades de revisão dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD.
Equipe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD, de acordo com o CCD e a TTD;• responder as consultas das UOs referentes a dúvidas, reclamações ou sugestões quanto à classificação dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A TTD está disponível no Portal Corporativo do PJERJ, possibilitando consultas quanto aos prazos de guarda e destinação final dos documentos.

6.2 As minutas das RADs são encaminhadas ao SEGIA por correio eletrônico, segia.arqcorrente@tjrj.jus.br para que sejam revisados a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais e devem ser atendidas em até 2 (dois) dias úteis.

6.2.1 As consultas referentes a dúvidas, reclamações ou sugestões quanto à classificação dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada, após avaliação, serão respondidas às UOs por correio eletrônico.

6.3 As UOs são responsáveis pela identificação e controle dos itens documentais de seus respectivos processos de trabalho e pelo preenchimento dos controles da tabela de gestão da informação documentada da RAD, cabendo ao SEGIA revisar, de acordo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-018	Revisão: 00	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

com a TTD, a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais informados pelas UOs.

7 REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS ITENS DOCUMENTAIS DA TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1 O SEGIA recebe da UO a minuta da RAD contendo a tabela de gestão da informação documentada preenchida e transfere para pasta específica o respectivo arquivo eletrônico.
- 7.2 Efetua cópia de trabalho da minuta da RAD em arquivo eletrônico.
- 7.3 Revisa a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada, utilizando a cópia de trabalho.
- 7.4 Caso o item não conste na TTD, avalia a pertinência de inclusão.
- 7.5 Após, devolve a minuta da RAD ao remetente, por correio eletrônico, com os itens documentais revisados.
- 7.6 Arquiva a mensagem de envio.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Tabela de gestão da informação documentada revisada (com registro de envio – e-mail)	0-6-2-3b	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO/ data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-018	Revisão: 00	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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.

9 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Revisar a Classificação, o Prazo de Guarda e a Disposição dos Itens Documentais da Tabela de Gestão da Informação Documentada.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGADM-018	Revisão: 00	Página: 5 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS ITENS DOCUMENTAIS DA TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA.

