

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES



Gestão de Documentos e Arquivos

VIGÊNCIA: 25/04/2023



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO




MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

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

SUMÁRIO

1	Apresentação	3
2	OBJETIVO	4
3	CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	4
4	DEFINIÇÕES	4
5	REFERÊNCIAS.....	7
6	CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
7	ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
8	código de classificação de documentos / tabela de temporalidade de documentos (ccd/ttd).....	10
9	ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ	11
10	PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES	12
11	PROCEDIMENTOS SUGERIDOS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE PASTAS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE ACORDO COM O CCD E A TTD.....	13
12	SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	16
13	PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.....	16
14	PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA	16
15	PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI.....	17
16	PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OU PROCESSO JUDICIAL – AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS (AFD)	18
17	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.....	18

	MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES		
	Proposto por: Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais (SEGIA)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

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

1 APRESENTAÇÃO

As atividades clássicas da administração – planejamento, organização, gerenciamento e controle, não se efetuam sem DOCUMENTOS.

A função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda e para que desempenhem essa função, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deve atender às necessidades da instituição, como também observar cada fase de evolução pelas quais passam os arquivos – corrente, intermediária e permanente.

Aos arquivos correntes, responsáveis pelos documentos nas fases inicial e de tramitação, independente do suporte da informação (físico ou eletrônico), cabem as atividades que vão desde o controle da produção documental até a seleção final para fins de transferência e/ou recolhimento, possibilitando assim a criação das condições indispensáveis para a organização documental de uma instituição.

A organização dos arquivos correntes, além de garantir ao administrador segurança na tomada de decisões, cumpre, paralelamente, uma função social de maior relevância - a de humanizar o atendimento ao cidadão, solucionando com rapidez e fidedignidade questões decorrentes de suas obrigações e direitos.

A ausência de normas de gestão documental e de sua obrigatoriedade até bem pouco tempo, culminaram com uma imensa massa documental acumulada desde o início do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) com a criação da Relação do Rio de Janeiro, em 1751. Transformar esse acervo documental acumulado em informação, atender às normas nacionais de gestão documental e de memória e seus manuais instituídas pela Resolução CNJ nº 324/2020 e do Programa de Gestão Documental estabelecido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na Resolução TJ/OE nº

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 3 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

34/2014, é o desafio e dever que temos que enfrentar para que seja possível registrar a trajetória e a atuação do PJERJ na sociedade.

2 OBJETIVO

Orientar sobre os critérios e procedimentos da rotina de organização dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e das atividades de classificação, seleção, eliminação e transferência ou recolhimento de documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

3 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Manual se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) e às demais unidades organizacionais do PJERJ, passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo Permanente	Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.
Atividade fim	Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.
Atividade meio	Atividade que dá apoio à consecução das atividades fim de uma instituição.
Avaliação de documento	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Ciclo vital de documentos	Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação.
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.
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.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de arquivamento.
Documento Arquivístico	Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (art. 1º, §1º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (art. 1º, §2º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
Eliminação de Documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Informação documentada	Dados do Sistema de Gestão da Qualidade que devem ser controlados e documentados pela organização para assegurar a eficácia e eficiência de seus processos.
Item documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou intranet) e externos (portal externo ou internet).
Prazo de Guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Recolhimento	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Registro	Documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas.
Relação do Acervo Documental	Formulário que possibilita a organização, a recuperação dos documentos e o gerenciamento do arquivo corrente.
Seleção de documentos	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
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.
Teoria das Três Idades	Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.
Termo de Eliminação de Documentos	Instrumento pelo qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
Transferência de Documentos	Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta etc.
Valor secundário	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

5 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 22/2006 - Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- 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 expedientes;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Ato Normativo TJ nº 5/2014 – Estabelece procedimentos de arquivamento de documentos administrativos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice Presidência nº 12/2014 – Estabelece normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho, a serem observados pelos órgãos jurisdicionais e administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 15/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Ato Normativo TJ nº 16/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ;
- Resolução CNJ nº 215/2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando disciplinar entre outros dispositivos, o acesso aos documentos pessoais de caráter público que registram dados ou informações pessoais;
- Ato Executivo TJ nº 108/2018 - Institui Grupo de Trabalho da Política de Segurança da Informação (GT-POSIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, e designa seus membros;
- Resolução CNJ nº 324/2020 - Institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Instituir e implantar o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI, a partir do dia 27 de julho de 2020 e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 8 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- Consolidação Normativa da CGJ – Atualizada em 06/11/2020;

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente manual deve ser utilizado em todas as unidades organizacionais do PJERJ e tem caráter complementar à RAD-SGADM-009 (Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais).

7 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 7.1** Somente os documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente poderão ser transferidos ao DEGEA, de acordo com o Ato Normativo TJ nº 05/2014. As UOs devem encaminhar previamente mensagem eletrônica ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus) para que seja autorizada a remessa de documentos administrativos ao DEGEA.
- 7.2** Os documentos administrativos cuja destinação final seja a eliminação deverão ser eliminados na própria UO, observando a soma dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária, de acordo com a TTD.
- 7.3** A eliminação de documentos administrativos deverá ser registrada em Termo de Eliminação de Documentos de acordo com os procedimentos elencados na RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 7.4** É vedada a criação de pastas, dossiês, caixas arquivo ou assemelhados identificados com as seguintes nomenclaturas: “Diversos” ou “Outros Assuntos”.
- 7.5** É vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos pela impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.
- 7.6** É vedada a impressão de certidão de publicação de ato em Diário da Justiça Eletrônico- DJERJ, exceto se requerido pelo advogado, quando ocorrer determinação de certificação de tempestividade ou nos demais casos previstos em lei.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 9 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	---------------------------

7.7 É vedada a elaboração de livro de sentença em meio físico desde que o registro da sentença tenha sido lançado no sistema informatizado com aposição de assinatura digital pelo Juiz que a prolatou.

8 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS / TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (CCD/TTD)

8.1 O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos nos permitem, pela avaliação, agrupar os documentos de acordo com o assunto.

8.2 A TTD possibilita a seleção e o descarte de documentos no arquivo corrente, facilitando as atividades da unidade organizacional responsável pela guarda do acervo - DEGEA e evitando a transferência para esta da documentação passível de descarte.

8.2.1 Estrutura do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos:

- a) **Classe 0 – Administração** (elaborada de acordo com as orientações do plano de Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ).

Classificam-se os documentos referentes às atividades da administração interna do PJERJ, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão. Ela engloba as seguintes subclasses:

Administração geral (0-0), Organização e funcionamento (0-1), Pessoal (0-2), Material (0-3), Patrimônio (0-4), Orçamento e Finanças (0-5), Documentação e informação (0-6), Comunicação (0-7), Magistrados (0-8), Outros assuntos referentes à Administração (0-9).

- b) **Classe 1 – Foro Judicial – processos**

Classificam-se os processos referentes à atividade judicial do PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Comunicação processual (1-1), Processos da área cível (1-2), Processos da área criminal (1-3).

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

c) **Classe 2 – Foro Judicial – outros documentos**

Classificam-se os livros e pastas referentes à atividade judicial do PJERJ.

d) **Classe 3 – Serviços Notariais e de Registro – processos e documentos**

Classificam-se os processos e documentos referentes aos serviços dos notários e registradores (extrajudicial). Ela engloba as seguintes subclasses:

Registro Civil das Pessoas Naturais (3-1), Registro Geral de Imóveis (3-2), Registro de Distribuição / Distribuidores (3-3), Tabelionato de Protesto de Títulos (3-4), Ofício de Notas (3-5), Ofício de Notas e Registros de Contratos Marítimos (3-6), Registro de Títulos e Documentos (3-7), Registro Civil de Pessoas Jurídicas (3-8), Documentos comuns (3-9).

e) **Classe 4 – Formação, aperfeiçoamento, especialização.**

Classifica-se a documentação referente a ensino no PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Cursos (4-1), Alunos (4-2), Matrículas (4-3), Controle de cursos (4-4), Exames (4-5), Bolsas de estudos (4-6), Cursos específicos (4-7), Outros assuntos referentes à formação, aperfeiçoamento, especialização (4-9).

9 ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ

Os arquivos correntes ou de primeira idade, como também são conhecidos, possuem documentos que são de uso exclusivo das unidades organizacionais que os geraram ou receberam e são consultados frequentemente por elas. Suas principais atribuições são:

- gerar e receber documentos e informações;
- tramitar documentos para outras unidades;
- classificar e arquivar documentos e manter informações;
- disponibilizar documentos e informações para consulta;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 11 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- selecionar e eliminar documentos ou transferi-los para o Arquivo Intermediário;
- recolher documentos para o Arquivo Permanente.

10 PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

10.1 As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da unidade organizacional produtora e/ou recebedora deles.

10.2 São procedimentos para organização dos documentos nos arquivos correntes:

- a) verificar se há pendências em relação ao documento que será arquivado mediante a leitura do último despacho ou pela observância de uma rotina preestabelecida. Caso exista alguma pendência, o documento deve ser encaminhado ao setor competente para que ela seja sanada;
- b) classificar o documento pelo assunto principal a que se refere de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Conhecer o funcionamento, as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional e a maneira pela qual o documento é solicitado são fatores que contribuem substancialmente para uma adequada classificação;
- c) solicitar orientações ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGIA), em caso de dúvidas na classificação ou se o assunto não constar do CCD/TTD;
- d) codificar o documento, ou seja, atribuir a este o código correspondente ao assunto, constante do CCD/TTD;
- e) verificar se existe Unidade de Arquivamento correspondente aos documentos codificados. Caso negativo, abrir Unidade de Arquivamento identificando-as por

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 12 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

meio de etiqueta com o nome da unidade organizacional, código de classificação, nome da unidade de arquivamento, datas-limite, instituição, como por exemplo:

<p>UNIDADE ORGANIZACIONAL</p> <p>0-6-2-2c</p> <p>GUIA DE REMESSA</p> <p>2020</p> <hr/> <p>PJERJ</p>
--

<p>UNIDADE ORGANIZACIONAL</p> <p>0-6-2-2c</p> <p>GUIA DE REMESSA</p> <p>2020</p> <hr/> <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</p>

Caso a Unidade de Arquivamento se tratar de pasta suspensa, sua identificação na projeção se restringirá ao código de classificação, nome da unidade de arquivamento e datas-limite, devendo o nome da unidade organizacional constar na pasta.

f) registrar na Relação do Acervo Documental (FRM-SGADM-009-02).

11 PROCEDIMENTOS SUGERIDOS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE PASTAS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE ACORDO COM O CCD E A TTD

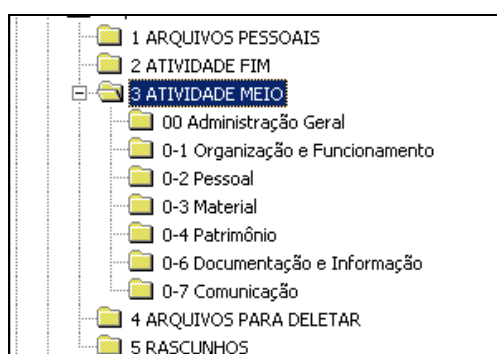
- a) agrupar, por assunto, os documentos em pastas;
- b) estabelecer a partição onde serão criadas as pastas;
- c) criar as pastas obedecendo a seguinte classificação:
 - arquivos pessoais;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 13 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- atividade fim;
- atividade meio;
- arquivos para deletar;
- rascunhos.

Exemplo para uma Unidade Organizacional de prestação jurisdicional:



- verificar o conteúdo das pastas e documentos existentes em meio eletrônico e transferi-los para as pastas criadas conforme a classificação já adotada;
- analisar os assuntos das pastas e documentos;
- classificar as pastas e documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos;
- verificar a existência de duplicidade de documentos procedendo à eliminação quando necessário;
- alterar, se necessário, os nomes dos documentos, objetivando a identificação clara do assunto;

Cada novo documento eletrônico, gerado ou recebido, deve ser salvo na pasta referente ao assunto tratado, dentro da estrutura de assuntos já definida no Código de Classificação de Documentos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 14 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

Caso o assunto tratado pelo documento não exista no Código de Classificação de Documentos, solicitar orientação ao SEGIA antes de criar a respectiva pasta.

Verificar a necessidade de compartilhamento de informações (pastas) pelos diferentes computadores na unidade ou em servidor de armazenamento on line.

11.1 Da transferência, Recolhimento e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais

Os documentos arquivísticos digitais do PJERJ são gerados em dois formatos, aqueles produzidos nativamente pelo sistema (PJe, SEI), chamados nato digitais, e aqueles gerados a partir do processo de digitalização, os “documentos digitalizados”.

Visando a preservação da documentação arquivística digital, o PJERJ adota a política de preservação digital que contemple parâmetros para repositórios confiáveis de documentos arquivísticos digitais considerando prioritariamente a gestão de documentos e arquivos, tendo em vista a necessidade de manutenção e preservação dos acervos documentais por longos períodos e, em alguns casos permanentemente, nos sistemas informatizados da instituição.

Para que a preservação de documentos arquivísticos digitais ocorra, é importante que os sistemas informatizados gerenciadores de documentos eletrônicos (processos judiciais, processos administrativos e documentos administrativos) incluam na sua base de dados, como forma de controle do ciclo de vida dos documentos, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, de acordo com as normas emanadas pelo Programa de Gestão Documental(PROGED) da Instituição (Resolução TJ/OE 34/2014)

A Secretaria-Geral de Administração (SGADM), com apoio da Secretaria- Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC), é responsável pela coordenação e aplicação do PROGED e pela identificação de oportunidades de melhoria nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 15 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

O SGADM/DEGEA gerencia a aplicação do prazo de guarda e a destinação final dos documentos eletrônicos (eliminação ou guarda permanente), sejam eles digitais ou híbridos, bem como acompanha e valida o grau de aderência dos sistemas informatizados aos requisitos de gestão de documentos e arquivos.

12 SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

A seleção dos documentos nos arquivos correntes, bem como nos arquivos intermediários, mostra-se o princípio norteador para administração racional da documentação, pois identifica os valores secundários dos documentos, permitindo a aplicação correta dos prazos de guarda e da sua destinação final - eliminação ou guarda permanente, além de contribuir para a racionalização dos arquivos e para a eficiência administrativa.

A classificação e a seleção documental, prioritariamente na fase de produção e recebimento do documento, objetivam evitar desconfortos administrativos para quem armazena a documentação, objetivando que a produção de documentos não supere a capacidade de armazenamento da Instituição.

13 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Os procedimentos para eliminar documentos nas unidades organizacionais estão descritos na RAD-SGADM-009 – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

14 PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS NO DEGEA

Os procedimentos para arquivar e desarquivar documentos no DEGEA estão descritos nas RAD-SGADM-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e RAD-SGADM-010 - Receber Documentos para Arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 16 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

15 PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA SEI

O sistema SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos. Ele foi adotado pelo PJERJ em substituição do sistema PROT e utiliza, para classificação dos processos a mesma tabela de assuntos deste último sistema.

Portabilidade, acesso remoto, acesso de usuários externos, controle de nível de acesso, tramitação em múltiplas unidades e funcionalidades específicas como controle de prazos e estatísticas da unidade são algumas das facilidades que podemos destacar deste sistema.

Ao escolher o “Tipo de processo”, o usuário automaticamente está classificando, de forma indireta, o processo administrativo, pois cada tipo guarda estreita correspondência com o assunto do Código de Classificação de Documentos (CCD) e, conseqüentemente, com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Este procedimento é fundamental para a gestão documental do PJERJ. Caso o usuário não encontre o “Tipo de processo” que reflita com exatidão o assunto tratado no processo, ele deverá encaminhar e-mail a SGADM-DEGEA-DIGED-SEGIA (segia@tjrj.jus.br) e solicitar a análise para que, se necessário, seja criado um novo tipo.

Em geral, os “Tipos de processo” são criados com nível de acesso “público” e caso o assunto do processo seja de caráter sigiloso ou restrito, deve ser solicitada, também via e-mail, a habilitação desses níveis de acesso no sistema, permitindo assim que a unidade organizacional responsável pelo processo faça a alteração necessária.

Os processos são criados inicialmente sem documentos, como uma “pasta vazia”. Existem documentos internos – elaborados e assinados no SEI pela unidade e documentos externos – elaborados fora do SEI e que precisam ser juntados ao processo.

Ao clicar em “Gerar documento” será exibida inicialmente a relação de documentos mais utilizada. Caso o documento desejado não conste da lista dos mais utilizados e nem da listagem completa de documentos, deve ser encaminhado pedido por e-mail a SGADM-

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

DEGEA-DIGED-SEGIA (segia@tjrj.ius.br) solicitando a análise e inclusão do “Tipo de documento”.

Os documentos internos do SEI não necessitam ser classificados por assunto, pois eles seguem a classificação do processo no qual forem inseridos.

Deve ser indicado também o nível de acesso do documento. Os documentos devem ser classificados como “públicos”, a exceção daqueles que contenham informações sigilosas ou pessoais na forma da lei de acesso à informação. O nível de acesso do documento está diretamente vinculado ao nível de acesso do tipo de processo, ou seja, se o tipo de processo permitir tanto acesso “público” como acesso “restrito” ou “sigiloso”, isto vale também para seus documentos.

16 PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OU PROCESSO JUDICIAL – AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS (AFD)

As normas, orientações e procedimentos para digitalização de processos físicos, tratamento dos Autos Físicos Digitalizados (AFDs) e respectivos fluxos de trabalho a serem observados pelas unidades organizacionais do PJERJ estão disciplinadas no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice Presidência nº 12/2014.

17 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

17.1 Recomendações Gerais

- a) Identificar a unidade organizacional pelo menos quatro vezes e em lugares distintos, incluindo a capa dos documentos encadernados (livros, pastas, etc.), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da capa;
- b) identificar por unidade documentos arquivados sem encadernação (fichas, fotos, etc...), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da numeração do maço ou caixa.
- c) não se alimentar próximo de livros e de documentos, pois pequenos restos de alimentos podem atrair insetos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 18 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- d) não fumar em áreas de armazenagem de documentos e livros, e nas salas de pesquisa;
- e) a limpeza do local onde estão depositados os documentos e os livros deve ser feita com aspirador de pó, evitando o uso de espanador para não levantar poeira;
- f) para limpar livros e documentos, passar um pano úmido em pouca água com uma solução germicida (tipo *Lipofirm*, misturado com álcool);
- g) realizar periodicamente a limpeza dos locais de depósito;
- h) verificar se os extintores de incêndio estão nos locais certos e com carga válida;
- i) controlar a entrada de luz solar sobre os depósitos, evitando que os documentos e livros fiquem expostos à claridade solar;
- j) se possível, instalar telas nas janelas dos depósitos e fazer a aeração do ambiente através do uso de ventiladores.
- k) utilizar sempre mobiliário de aço com pintura epóxi, verificando, periodicamente, se o mobiliário for de madeira, a ocorrência de infestação de cupins ou brocas.
- l) não esquecer que um documento produzido hoje merece todo o cuidado, pois poderá continuar primordial no futuro.

17.2 Sistemas e Níveis de Proteção

Para a conservação dos documentos é recomendada, tanto para o suporte como para o local de guarda, e conforme as necessidades e recursos disponíveis, a implantação de sistemas de proteção, prevenção e controle.

17.2.1 Sistemas de proteção

- a) Sistema contra enchentes e infiltrações: os documentos devem estar situados em locais elevados e deve ser garantida a estanqueidade das instalações;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 19 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- b) sistema de prevenção e extinção de incêndios;
- c) sistema de controle da incidência de luz solar sobre os documentos: é desejável que haja mínima incidência. Ex.: utilização de persianas nas janelas;
- d) sistema de controle de pragas: insetos, roedores etc. Ex.: dedetização periódica, iscas permanentes etc.;
- e) sistema de proteção contra descargas atmosféricas (para-raios etc.);
- f) sistema de controle de temperatura: é desejável que esteja situada entre 20 e 22 °C.;
- g) sistema de controle da umidade relativa do ar: é desejável que esteja situada entre 45 e 58%;
- h) sistema de controle de poeiras e gases.

17.2.2 Níveis de proteção

Definem-se quatro níveis de proteção:

- a) **inadequado**: ocorre com a ausência de qualquer um dos itens de **a** a **d**.
- b) **básico**: contempla os itens de **a** a **d**.
- c) **intermediário**: contempla os itens de **a** a **e**.
- d) **avançado**: contempla os itens de **a** a **h**.

17.3 Recomendações na Produção dos Processos Judiciais

- a) Utilizar papel alcalino em formato A4 (210 x 297 mm) ou, no máximo, Ofício 1 (216 x 355mm), gramatura 75 ou 90g/m²;
- b) utilizar capas de processos padrão PJERJ com gramaturas entre 180 e 240g/m²;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 20 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

- c) substituir os prendedores de metal por material plástico;
- d) evitar grampear ou utilizar cliques metálicos para fixar documentos;
- e) fixar GRERJ, A.R. e petições com cola branca (PVA) somente nas bordas, de preferência, colar somente em dois pontos do documento;
- f) evitar a utilização de fitas adesivas nos processos; caso o documento esteja muito danificado, junte as folhas, coloque-as em um envelope dentro do processo e as identifique por fora do envelope;
- g) atentar para a numeração sequencial das folhas constantes nos processos;
- h) identificar o Aviso de Recebimento (AR) dando prosseguimento à numeração sequencial do processo judicial;
- i) evitar dobrar as folhas dos processos;
- j) documentos com características de acervo permanente devem ser concebidos em material alcalino, inclusive no papel destinado às capas. Utilização de prendedores de processos de plástico. Jamais utilizar fita adesiva para unir as folhas ou a capa;
- k) eliminar contrafé antes de encaminhar o processo judicial ao arquivo definitivo;
- l) inutilizar cópias do mesmo original constantes dos processos judiciais e administrativos;
- m) verificar melhor tipo de tinta para impressão.

17.4 Recuperação de Documentos Atingidos por Agentes Deteriorantes

Os procedimentos para a recuperação dos documentos, bem como as orientações para preservação dos documentos, têm por objetivo instruir os responsáveis pelos arquivos quanto à preservação dos documentos em geral e dos que se encontram em processo de deterioração por ação de insetos, bem como por alagamento do Arquivo, devido às enchentes ou infiltrações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: MAN-SGADM-009-01	Revisão: 00	Página: 21 de 22
--	------------------------------------	-----------------------	----------------------------

17.4.1 Quanto à deterioração por ação de insetos (cupins, traças etc.)

Detectada a deterioração do acervo, utilizando equipamento de proteção individual (EPI), isolar a documentação para evitar a contaminação de outros documentos. Após, entrar em contato com o DEGEA para obter as devidas orientações acerca das ações necessárias.

17.4.2 Quanto à deterioração por ação de água

Enchentes ou infiltrações tem concorrido bastante para a destruição de documentos e medidas devem ser imediatamente adotadas visando à recuperação física dos documentos molhados.

Sugerimos, nestes casos, que sejam adotadas pelos responsáveis do arquivo, as medidas relacionadas abaixo, a fim de se recuperar as condições físicas dos documentos:

- a) expor os documentos molhados à sombra durante 3 dias, após 2 dias de sol quente, quando a baixa umidade do ar contribuirá bastante para a secagem dos documentos;
- b) acondicionar os documentos em sacos plásticos de textura grossa, aplicar sílica gel e lacrar os sacos por um período de 10 dias. Essa substância elimina a umidade remanescente nos documentos, deixando-os secos;
- c) acondicionar os documentos nas caixas-arquivo com a identificação de origem

17.5 Outras Dicas de Preservação de Documentos

www.arquivonacional.gov.br