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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED), tendo por objetivo estabelecer critérios e padronizar procedimentos para a gestão dessa Divisão, passando a vigorar a partir de 15/04/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e nos planos de atividades detalhadas que complementam esta rotina administrativa.

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159 de 08/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 30/2001 – Institui a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COPAD);
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação de acordo com os princípios básicos da administração pública;
- 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;
- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Resolução CNJ nº 215/2015 – Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 – Aprova as atualizações da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD) - 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 registam dados ou informações pessoais;

- Ato Normativo nº 08/2018 – Dispõe sobre o Serviço de Informação ao Cidadão e do Acesso as informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 24/2020 – Institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 27/2020 – Estabelece as normas para Gestão de Acesso a Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ n° 324/2020 – Dispõe sobre a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 14/2021 – Aprova o fluxograma para apreciação dos requerimentos relativos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, conforme estabelece a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Resolução CNJ nº 469/2022 – Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 08/2022 – Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução CONARQ nº 54/2023 – Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário Documentos Arquivísticos Digitais, Rio de Janeiro, 2020 versão 8.0;

- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos – NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- Conselho Internacional de Arquivos – ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• Coordenar o plano de gestão de documentos e arquivos; • coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados; • coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos; • acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua; • apoiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) e submeter à direção do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) propostas de políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente; • gerir a informação documentada, racionalizar e controlar a produção documental; • acompanhar o uso e a destinação adequada da informação documentada, assegurando a todos o acesso pleno as informações contidas nos documentos; • gerir e acompanhar as pesquisas do Grupo de Pesquisa Histórica (GPH) • gerir os instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação através do GPH; • gerir e acompanhar o processo de trabalho de Atendimento ao pesquisador • propiciar acesso a pesquisadores por intermédio da Equipe de Atendimento ao Pesquisador (EAP), observando-se as

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	políticas de acesso aos documentos disponibilizados, conforme legislação vigente; • coordenar e supervisionar a aplicação dos métodos de identificação de processos históricos realizado pelo GPH; • supervisionar a aplicabilidade da LGPD e da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito da Divisão de Gestão do Documentos; • supervisionar a execução da prestação de serviços pelas empresas contratadas para auxiliar as atividades da DIGED: • supervisionar o processo de trabalho dos Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP) do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA).
Servidores da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• Manter os cuidados necessários no manuseio dos documentos a fim de preservá-los; • acompanhar a aplicabilidade do plano de gestão de documentos e arquivos; • acompanhar a atualização de informações em sistemas informatizados; • acompanhar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos; • zelar pelo uso e a destinação adequados da informação documentada e assegurar a todos o acesso pleno às informações contidas nos documentos, em conformidade com os princípios básicos da administração pública; • zelar pela aplicabilidade da legislação vigente; • acompanhar os processos abertos no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SEI, que tramitam na DIGED, realizando despachos, prestando informações e realizando qualquer movimentação processual que se fizer necessária ao prosseguimento e bom andamento do feito; • elaborar indicadores de desempenho e acompanhamento; • encaminhar a frequência dos funcionários mensalmente; • acompanhar a conclusão das tarefas no *Planner.*

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Colaboradores da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• Auxiliar nas atividades do GPH; • auxiliar nas atividades de atendimento ao pesquisador; • auxiliar nas atividades administrativas da Divisão.
Grupo de Pesquisa Histórica (GPH)	• Realizar pesquisa em periódicos e base de dados de acervos bibliográficos com relevância política e social afim de identificar documentos potencialmente históricos no acervo custodiado pelo DEGEA; • realizar busca de processos históricos no sistema ARQGER; • elaborar planilha final com dados coletados; • encaminhar ao SEGIA-Avaliação o preenchido para análise documental; • elaborar relatórios de divulgação da pesquisa visando à aproximação com a sociedade e resgate da memória institucional.
Equipe de Atendimento ao Pesquisador (EAP)	• Atender e orientar, por e-mail e telefone, os acadêmicos, jornalistas, genealogistas e demais pesquisadores da sociedade civil sobre os procedimentos adotados para a realização de pesquisa na DIGED; • receber solicitação do pesquisador por correio eletrônico; • verificar os pedidos de acesso aos documentos e preenchimento do formulário e documentação; • comunicar ao superior hierárquico em caso de dúvida no acesso; • registrar todos os procedimentos para atendimento ao pesquisador no Sistema de Processo Administrativo - SEI; • realizar busca no sistema informatizado de acordo com a natureza e localização do documento; • solicitar o desarquivamento dos processos requisitados pelos pesquisadores ao Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ), Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES) ou Central de Atendimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/CEATE). • agendar os pesquisadores para consulta presencial à

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	documentação judicial ou administrativa de valor secundário; • disponibilizar os representantes digitais do acervo permanente digitalizado; • conferir o preenchimento da ficha de cadastro do pesquisador; • orientar os pesquisadores acerca do procedimento em caso de processos classificados como segredo de justiça; • fornecer dados para a elaboração do indicador de atendimento aos pesquisadores.
Estagiários	• Auxiliar os Pesquisadores em História nas pesquisas do Grupo de Pesquisa Histórica – GPH; • auxiliar no atendimento aos pesquisadores.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A DIGED é uma divisão subordinada ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), e é responsável por gerenciar o plano de gestão de documentos e arquivos, bem como propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente do PJERJ.

5.2 As funções operacionais da DIGED estão pormenorizadas nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos disponibilizados para atendimento ao pesquisador	∑ (documentos disponibilizados pela DIGED)	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião	0-1-1-1b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	*Backup* e Caixa Arquivo	9 anos	SGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	*Backup* e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de cadastro do pesquisador (FRM- SGCON-006-02)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Dados coletados da pesquisa (FRM-SGCON-006-08)	0-0-3b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ Número	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia Fora (FRM-SGCON-006-03)	0-6-2-5-1a	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data	*Backup* e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Conteúdo de Caixa (FRM-SGCON-006-04)	0-6-2-2g	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de identificação da pesquisa (FRM-SGCON-006-01)	0-6-2-2d	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Ficha de indicação de terceiros para consulta presencial (FRM-SGCON-006-05)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Ficha de cadastro do indicado para pesquisa presencial (FRM-SGCON-006-06)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Plano de ação de pesquisa (FRM-SGCON-006-07)	0-0-2b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	*Backup* e condições apropriadas	14 anos	SGCON/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação – Atendimento ao Pesquisador (Forms)	0-0-3b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	*Backup* e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório final da pesquisa	0-6-2-0-2a	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	*Backup e condições apropriadas*	5 anos	SGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

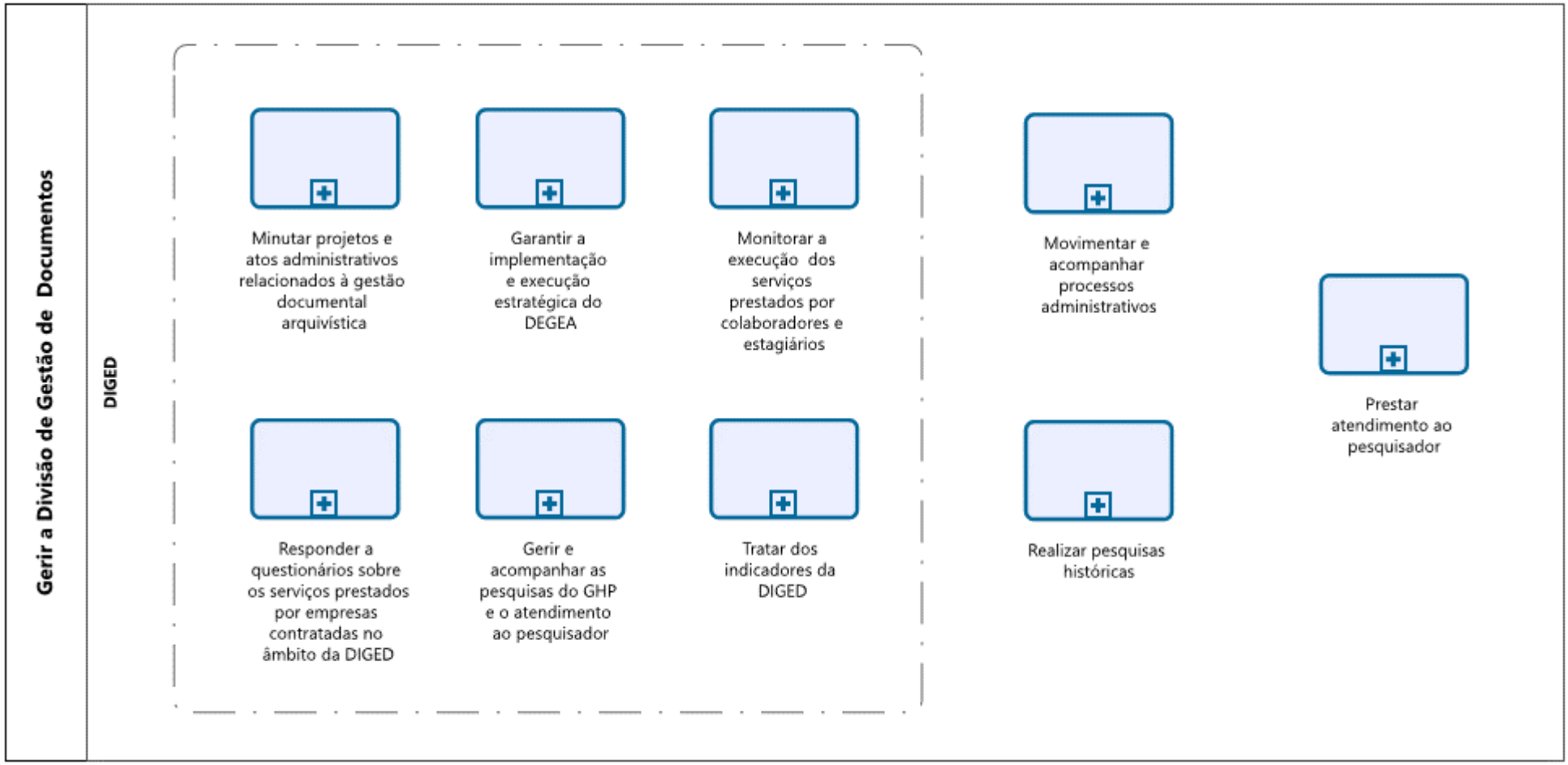
b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003

Proposto por: Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (**DIGED**)

Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (**DEGEA**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS