

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 ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para Revisar a tabela de gestão da informação documentada das rotinas administrativas do PJERJ, passando a vigorar à partir de 07/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 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.

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• 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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• 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 Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• 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.

5 CONDIÇÕES GERAIS

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

5.2 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.

5.2.1 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.

5.3 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

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

documentada da RAD, cabendo ao SEGIA revisar, de acordo com a TTD, a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais informados pelas UOs.

5.4 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhada](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	Irrestrito	SEGIA	Pasta eletrônica	UO/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Tabela de gestão da informação documentada revisada (com registro de envio – e-mail)	0-6-2-3b	Irrestrito	SEGIA	Pasta eletrônica	UO/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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: Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais (SEGIA)



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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS ITENS DOCUMENTAIS DA TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

