

	REVISAR A TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos documentos da tabela de gestão de registros, das Rotinas Administrativas (RAD) das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), 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 Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), passando a vigorar a partir de 05 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas freqüentes.
Classificar Documento	<u>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.</u>
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.
Item Documental	A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Ex.: ofício, autos processuais judiciais ou administrativos.
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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-018	Revisão: 09	Página: 1 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR A TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº. 8159/1991 (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 02/2004 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 (Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGED)	• <u>Coordenar o processo de revisão de gestão de registros das minutas de RAD</u>
Chefe do Serviço de Apoio aos Arquivos Correntes, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEACO)	• Orientar as atividades de revisão de gestão de registros das RAD das UO
Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIA)	• <u>Assessorar o SEACO no processo de revisão das tabelas de gestão de registros das RAD das UO.</u>
Equipe do SEACO	• Revisar a classificação, o prazo de guarda e a <u>disposição</u> dos documentos da tabela de gestão de registros das RAD das UO, de acordo com o CCD e a TTD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-018	Revisão: 09	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR A TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A TTD está disponível no Portal Corporativo do PJERJ, possibilitando consultas quanto aos prazos de guarda e à disposição final dos documentos.
- 6.2** As consultas ao SEACO quanto à revisão da classificação e ao prazo de guarda de documentos, constantes da tabela de gestão de registros das RAD, são realizadas por correio eletrônico pelas UO e devem ser atendidas em até 3 (três) dias úteis.
- 6.2.1** O prazo máximo para atendimento não pode ser superior a 7 (sete) dias úteis, a contar da data do recebimento da RAD.
- 6.3** As UO são responsáveis pela identificação e controle dos registros de seus respectivos processos de trabalho e pelo preenchimento dos parâmetros da tabela de gestão de registros das RAD, cabendo ao SEACO revisar, de acordo com a TTD, a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos documentos informados pelas UO.
- 6.3.1** Nas revisões, quando não houver alteração no capítulo de gestão de registros, as UO ficam desobrigadas de encaminhar as minutas de RAD para o SEACO.

7 REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS

- 7.1** SEACO recebe da UO a minuta da RAD contendo a tabela de gestão de registros preenchida e transfere para pasta específica o respectivo arquivo eletrônico.
- 7.2** Efetua cópia de trabalho da RAD em arquivo eletrônico.
- 7.3** Revisa a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos documentos da tabela de gestão de registros, utilizando a cópia de trabalho;
- 7.3.1** Caso a classificação do item documental suscite dúvidas e/ou o mesmo não esteja contemplado na TTD, contacta a U.O. para solucionar a questão.
- 7.4** Devolve a RAD ao remetente, por correio eletrônico, com a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos documentos, devidamente revisados.
- 7.4.1** Arquiva o registro de envio.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-018	Revisão: 09	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR A TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Registros revisados em até 3 dias úteis	$[[\Sigma (\text{registros revisados em até 3 dias úteis})] / [\Sigma (\text{registros recebidos})]] \times 100$	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEACO	Disco rígido	Assunto/ UO/ data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Tabela de gestão de registros revisada (com registro de envio - e-mail)	0-6-2-3 b	SEACO	Disco rígido	Assunto/ UO/ data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Revisar a Classificação, o Prazo de Guarda e a Disposição de Documentos da Tabela de Gestão de Registros.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-018	Revisão: 09	Página: 4 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR A TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS DA TABELA DE GESTÃO DE REGISTROS

