

	ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS		
	Proposto por: Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Analisado por: Diretor – Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para a organização dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a todas as unidades organizacionais (UO) do PJERJ, passando a vigorar a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Seqüência 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 freqüentes.
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 lhe são atribuídos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
Classificar documento	Seqüência 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.
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.
Item Documental	A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Ex.: ofício, autos processuais judiciais ou administrativos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

TERMO	OBJETO
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na WEB, 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.
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.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/91 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados 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 Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2007 (Estabelece critérios para amostragem e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aos autos judiciais e documentos administrativos produzidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 2 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

- 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 (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA)	• Tomar ciência do início e do término do assessoramento técnico.
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGED)	• Supervisionar o processo de assessoramento técnico-arquivístico prestados às UO; • orientar a equipe de trabalho quanto aos parâmetros específicos de controle de registros, em consonância com a RAD-PJERJ-003 – Controle de Documentos e de Registros; • coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados; • tomar ciência do início e término do assessoramento técnico.
Chefe do Serviço de Apoio aos Arquivos Correntes, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEACO)	• Orientar quanto as normas para organização dos documentos e arquivos correntes; • agendar visita à UO solicitante e realizar reunião com o gestor desta para esclarecimento do escopo do trabalho; • orientar os responsáveis pelos arquivos correntes das UO solicitantes sobre os parâmetros da tabela de gestão de registros – Anexo 3 da RAD-PJERJ 003 - Controle de Documentos e de Registros; • orientar os responsáveis pelos arquivos correntes quanto à identificação dos Itens Documentais e ao preenchimento do formulário FRM-DGCON-009-03 – Identificação dos Itens Documentais; • orientar quanto à classificação e temporalidade dos tipos documentais de acordo com o CCD e a TTD; • orientar os responsáveis pelos arquivos correntes quanto aos procedimentos de avaliação e seleção de

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 3 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	documentos, conforme TTD e RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais; • elaborar relatório da avaliação do assessoramento técnico arquivístico; • realizar ou delegar a atividade de monitoramento do arquivo corrente FRM-DGCON-009-05 - Monitoramento do Arquivo Corrente; • sugerir ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIA) as atualizações pertinentes no MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, no CCD e na TTD.
Responsável pelo arquivo corrente da UO	• Executar a gestão do arquivo corrente de acordo com os instrumentos arquivísticos (CCD, TTD o Manual de Arquivos Correntes) e com as orientações recebidas do SEACO.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A atividade de orientar as unidades organizacionais quanto à organização de seus arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 7, 8 e 9, obedecendo às prioridades definidas pela Administração Superior.
- 6.2** Na execução deste processo de trabalho deve ser observado o Anexo 3 da RAD-PJERJ-003 - Controle de Documentos e de Registros.
- 6.3** O MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes contém orientações pormenorizadas dirigidas aos responsáveis pelos arquivos correntes e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.
- 6.4** O CCD, a TTD e o Manual de Arquivos Correntes estão disponíveis no Portal Corporativo do PJERJ.
- 6.5** O responsável pelo arquivo corrente deve observar o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 03/2007 para o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 4 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

7 ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE

7.1 O responsável pelo arquivo corrente deve observar os seguintes procedimentos quanto ao arquivamento:

- a) classificar o item documental pelo assunto principal a que se refere, de acordo com o CCD e a TTD. A classificação se fundamenta basicamente na análise e interpretação dos documentos. Conhecer o funcionamento, as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional e a maneira como o documento é solicitado, são fatores que contribuem substancialmente para uma adequada classificação;
- b) solicitar orientações ao SEACO, por correio eletrônico (seaco@tjrj.jus.br), caso haja dúvidas em relação à classificação do item documental;
- c) atribuir código ao item documental correspondente ao assunto constante do CCD/TTD;
- d) verificar se existe unidade de arquivamento para armazenar o item documental codificado. Caso negativo, cria unidade de arquivamento identificando-a por meio de etiqueta com o nome da UO, código CCD, nome da unidade de arquivamento, datas-limite e o nome da Instituição, de acordo com o MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes;
- e) inserir o item documental classificado no FRM-DGCON-009-04 - Relação do Acervo Documental.

7.2 Organizar os arquivos eletrônicos, de acordo com o MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes.

7.3 Caso haja dúvidas em relação às normas para organização dos documentos e arquivos, solicitar orientações ao SEACO, via correio eletrônico.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 5 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

8 PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO

8.1 As UO do PJERJ solicitam o assessoramento técnico ao SEACO, mediante encaminhamento de ofício ou mensagem eletrônica, dirigidos ao DGCON/DEGEA indicando o responsável pelo arquivo corrente da unidade organizacional.

8.1.1 As UO do PJERJ com SIGA implementado ou em processo de implementação têm preferência no atendimento da solicitação.

8.1.2 As solicitações de assessoramento serão protocolizadas e autuadas pela Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), a qual remete os autos do processo administrativo ao DEGEA.

8.2 O Diretor do DEGEA, após ciência, encaminha os autos do processo administrativo ao SEACO.

8.3 O SEACO científica o diretor da DIGED.

8.4 O chefe do SEACO agenda visita a UO para esclarecimento do escopo do trabalho, definição de capacitação dos responsáveis pelos arquivos correntes e participação destes no curso “Gestão de Registros e Arquivos Correntes (GDA),” realizado pela Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).

8.4.1 Registra em ata a reunião com o gestor da UO.

8.5 O SEACO inicia o assessoramento técnico arquivístico, elaborando, com o responsável pelo arquivo corrente, o FRM-DGCON-009-02 - Plano de Ação e encaminha cópia ao gestor da UO.

8.6 A equipe do SEACO orienta os responsáveis pelos arquivos correntes a preencher o FRM-DGCON-009-06 – Identificação / Classificação dos Itens Documentais.

8.7 A UO preenche o FRM-DGCON-009-06 – Identificação / Classificação dos Itens Documentais e o encaminha, via correio eletrônico, ao SEACO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 6 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

- 8.8** A UO recebe do SEACO, por correio eletrônico, o FRM-DGCON-009-06. – Identificação / Classificação dos Itens Documentais, com o preenchimento dos campos “Código de Classificação (CCD)”, “Prazo de Guarda na TTD” e “Destinação Final”.
- 8.9** O SEACO, após o encaminhamento do formulário FRM-DGCON-009-06 – Identificação / Classificação dos Itens Documentais orienta a UO quanto:
- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
 - b) aos procedimentos para eliminação de documentos, conforme RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;
 - c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-DGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA e RAD-DGCON-010 - Coletar e Entregar Documentos;
 - d) aos documentos que permanecem na unidade, observando a adequada identificação, o armazenamento, a recuperação, a proteção, o respectivo prazo de guarda no arquivo corrente e sua destinação, em consonância com os critérios estabelecidos no Anexo 3 da RAD-PJERJ-003 - Controle de Documentos e de Registros, no CCD, na TTD e no MAN-DGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes;
 - e) à identificação e ordenação dos itens documentais nas unidades de arquivamento;
 - f) ao FRM-DGCON-009-04 - Relação do Acervo Documental, que é elaborada e atualizada pela UO;
 - g) à organização dos arquivos eletrônicos, de acordo com o MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes;
 - h) à manutenção da organização do arquivo corrente;
 - i) ao preparo do documento para a digitalização de acordo com o MAN-DGCON-009-01 – Manual de Arquivos Correntes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 7 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

- 8.10** SEACO após o encerramento das atividades entrega à UO o Relatório de Conclusão do Assessoramento Técnico Arquivístico.
- 8.11** O SEACO envia os autos do processo administrativo à DIGED, para ciência e posterior remessa ao Diretor do DEGEA.
- 8.12** O Diretor do DEGEA, após ciência, devolve o processo administrativo ao SEACO.
- 8.13** O SEACO, em até 15 dias da entrega à UO do Relatório de Conclusão do Assessoramento Técnico Arquivístico, encaminha à unidade, via correio eletrônico, o FRM-DGCON-009-07 (Avaliação do Assessoramento Técnico Arquivístico), solicitando o seu preenchimento e posterior remessa ao SEACO.
- 8.13.1** O SEACO semestralmente elabora Relatório da Avaliação do Assessoramento Técnico Arquivístico prestado as unidades no período e o encaminha ao Diretor da DIGED.

9 PROCEDIMENTOS PARA MONITORAMENTO DO ARQUIVO CORRENTE

- 9.1** Após seis meses da conclusão do assessoramento técnico arquivístico, o SEACO agenda visita à UO, a fim de verificar a organização dos arquivos correntes.
- 9.1.1** O chefe do SEACO preenche o FRM-DGCON-009-05 - Monitoramento do Arquivo Corrente e encaminha cópia eletrônica ao Gabinete da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/GBCON) para acompanhamento da evolução da organização dos arquivos correntes.
- 9.2** Após o monitoramento, o chefe do SEACO avalia com o gestor da UO a pertinência em ministrar novamente orientações quanto à organização do arquivo corrente;
- 9.2.1** Caso haja necessidade, o SEACO elabora o FRM-DGCON-009-02 - Plano de Ação e encaminha cópia ao gestor da UO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 8 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Visitas realizadas às unidades organizacionais	$\frac{[\Sigma \text{ visitas realizadas pelo SEACO às unidades organizacionais}]}{}$	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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
Ata de reunião	0-1-1-1 b	SEACO	Pasta suspensa	Assunto/ UO/CCD	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Plano de ação (FRM-DGCON-009-02)	0-0-2 b	SEACO	Pasta suspensa	Assunto/ UO/CCD	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Cópias da correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEACO	Disco rígido	Assunto/UO	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Assessoramento técnico (autos do processo)	0-6-2-3 a	SEACO	Caixa arquivo	Assunto/ UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Relatório de conclusão do assessoramento técnico	0-6-2-3 c	SEACO	Pasta suspensa	Assunto/ UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Avaliação do assessoramento técnico arquivístico (FRM-DGCON-009-07)	0-6-2-3 a	UO	Disco rígido	Assunto/ UO	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório da avaliação do assessoramento técnico arquivístico	0-6-2-3 a	SEACO	Pasta suspensa	Assunto/ UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Monitoramento do arquivo corrente (FRM-DGCON-009-05)	0-6-2-3 a	SEACO	Pasta suspensa	Assunto/ UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Identificação / Classificação dos Itens Documentais (FRM-DGCON-009-06)	0-6-2-4	SEACO	Disco rígido	Assunto/ UO/	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-009	Revisão: 10	Página: 9 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

- c) 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Orientações quanto à Organização do Arquivo Corrente.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Procedimentos para Prestação do Assessoramento Técnico-Arquivístico.
- Anexo 3 -- Fluxograma do processo de trabalho Procedimentos para Monitoramento do Arquivo Corrente.

=====

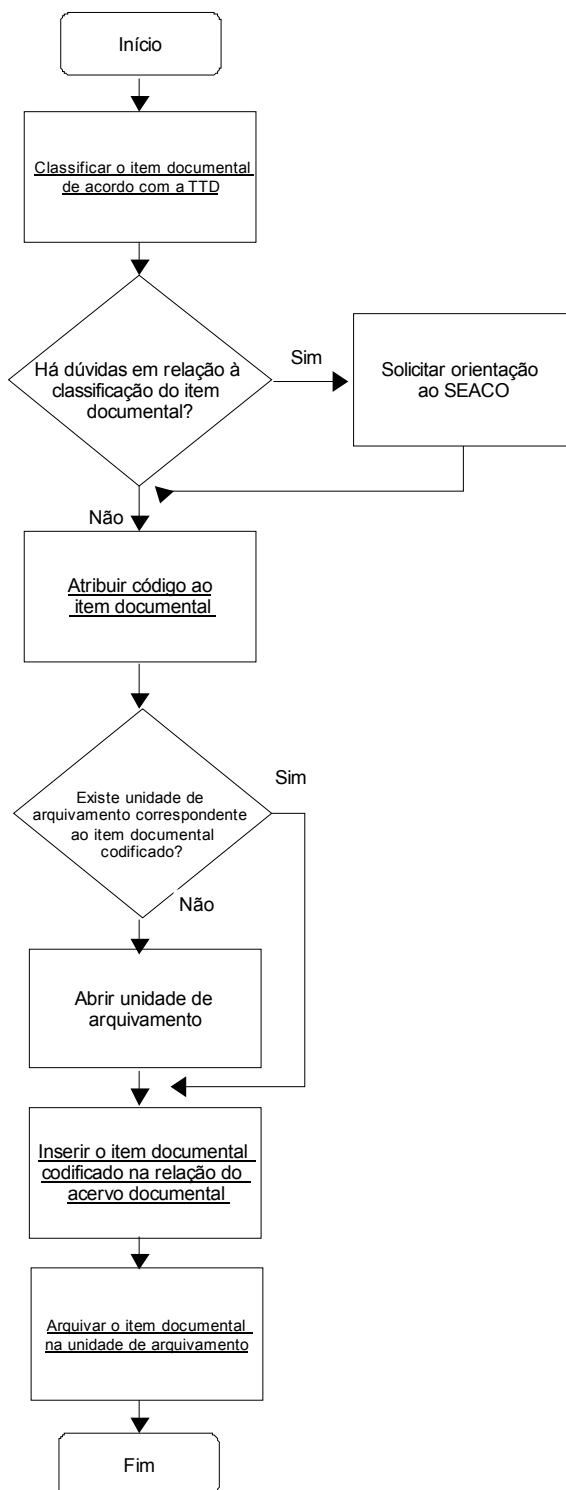
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCON-009	10	10 de 13



ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE

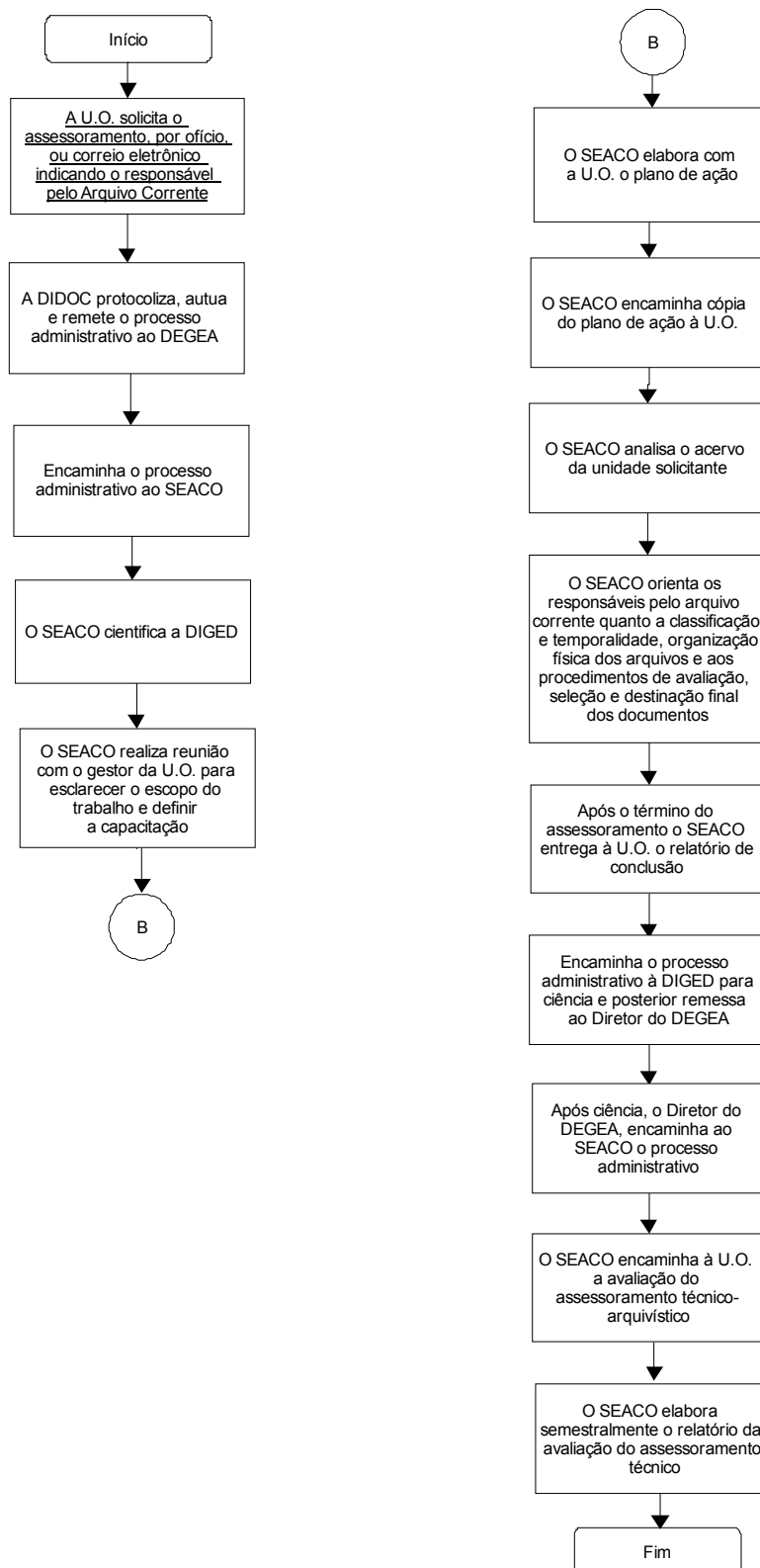




ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DO ACESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO





ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS PARA MONITORAMENTO DO ARQUIVO CORRENTE

