

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Satisfação do Usuário do DEGEA	$\frac{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})]]}{[[\Sigma (\text{Resposta Ótimo})] + [\Sigma (\text{Resposta Bom})] + [\Sigma (\text{Resposta Regular})] + [\Sigma (\text{Resposta Ruim})] + [\Sigma (\text{Resposta Péssimo})]]} \times 100$	Anual
Índice de caixas arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ	$(\Sigma (\text{caixas-arquivo armazenadas na Rede de Arquivos do PJERJ}) / \Sigma (\text{caixas-arquivo sob a responsabilidade do DEGEA}) \times 100)$	Mensal

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	RAS (Diretor do DEGEA)	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto/ data/ número	Condições apropriadas	<u>6 anos</u>	SGCON/ DEGEA***
Pesquisa de satisfação do usuário (FRM-SGCON-022-01)	0-0-3b	Chefe do SEAAD	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Análise da Pesquisa de Satisfação do DEGEA	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Instrumento de Medição de Resultado - IMR	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou servidor	Assunto	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Formulário Mensal de Fiscalização	0-0-3b	Diretor do DEGEA	Irrestrito	Pasta ou Servidor	Assunto	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

GERIR O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

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 da Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar 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



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo (**SEAAD**)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)