

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) e estabelece orientações para as demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 15/07/2026.

2 REFERÊNCIAS

- 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;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº4, de 27/01/2004.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Atendimento ao usuário	Σ (Informação) + Σ (pedido de desarquivamento + Σ (digitalização / correção de digitalização))	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (mensagem eletrônica)	0-6-2-2 j	CEATE	irrestrito	Disco rígido	Assunto / Data / UO	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

PRESTAR ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTE- ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (memorandos)	0-6-2-2 j	CEATE	Irrestrito	Disco rígido	Assunto / número	Condições apropriadas	1 ano	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; procedimentos – Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – 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



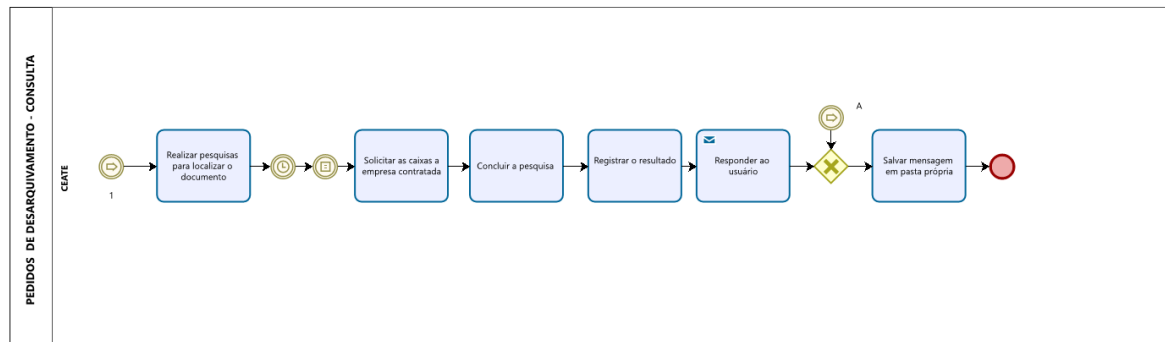
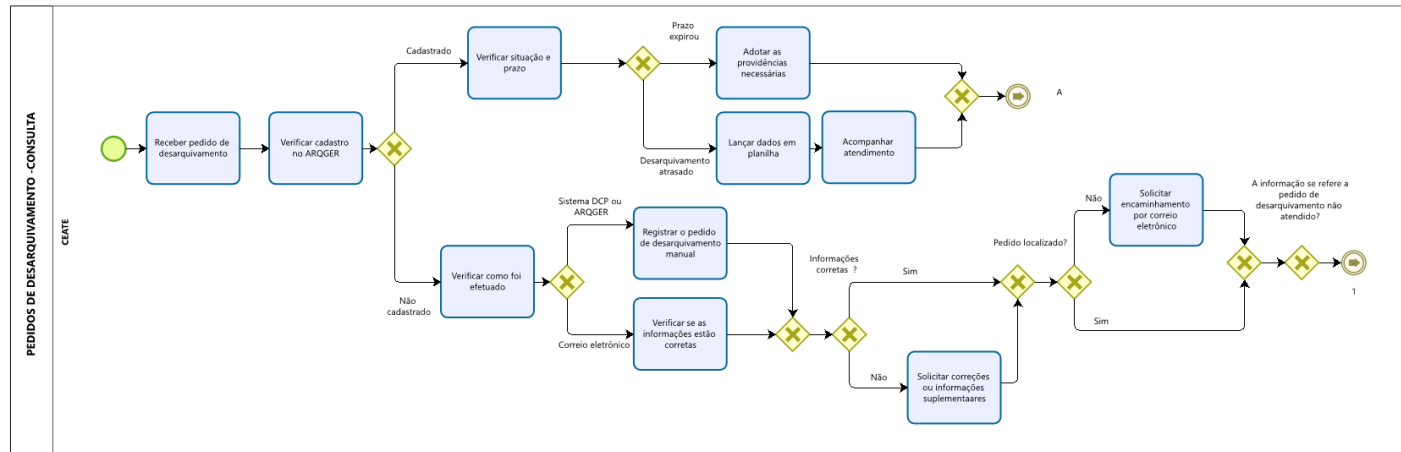
Proposto por: Equipe da Central de Atendimento (CEATE)



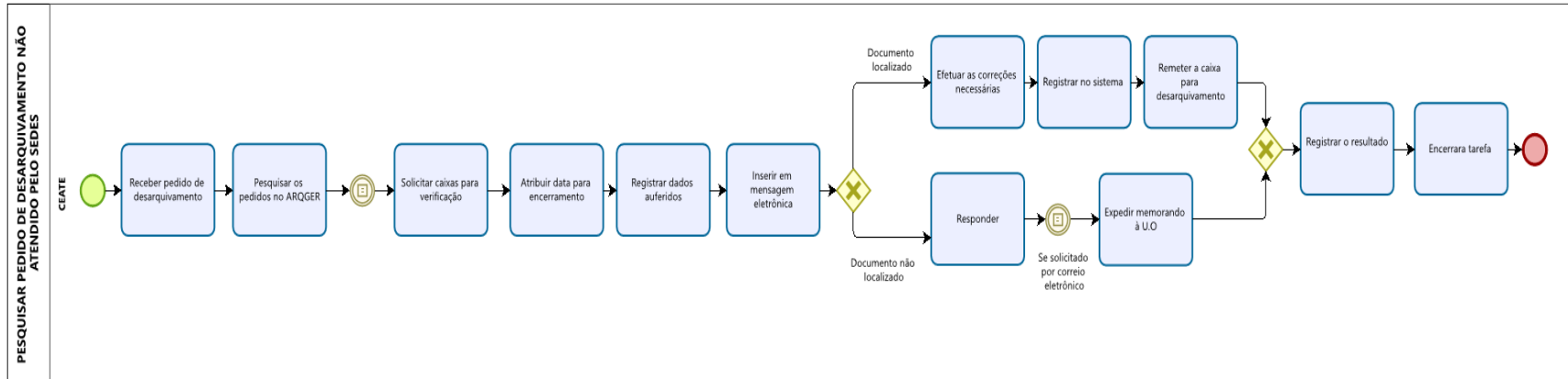
Aprovado por: Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)

5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO

5.1 PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO – CONSULTA



5.2 PESQUISAR PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO NÃO ATENDIDO PELO SEDES



5.3 RECEBER PEDIDOS DE CORREÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO VIRTUALIZADAS

