



SUMÁRIO

1.	PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	2
2	PROCEDIMENTOS PARA MONITORAR A APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE DOCUMENTOS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.	3
3	DEFINIÇÕES 	4



Elaborado por:

Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/05/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

GERIR OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

1.1 Para atualizações oriundas de consulta:

1.1.1 O SEGIA recebe consulta da UO quanto ao código de classificação de determinado item documental no CCD/TTD.

1.1.2 Verifica se o item documental está contemplado no CCD/TTD.

1.1.2.1 Caso o item documental esteja contemplado no CCD/TTD, informa, por correio eletrônico, o código de classificação à UO.

1.1.2.2 Caso o item documental não esteja contemplado no CCD/TTD, consulta à legislação vigente, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA, o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas -SGT e/ou a UO, conforme o caso, e identifica o assunto em que o novo item documental se enquadra

1.1.2.2.1 Cria o item documental e define a sua nomenclatura, os prazos de guarda e a destinação final, tendo como referência o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA e o Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas -SGT.

1.1.2.2.2 Submete à apreciação da COPAD quando necessário, em conformidade com os itens 5.4 e 5.5.2 da RAD, por correio eletrônico.

1.1.2.3 Inclui/altera o item documental no CCD/TTD fazendo o registro em banco de dados e nos sistemas ARQGER e SEI.

1.1.2.3.1 Informa, por correio eletrônico, o código de classificação à UO.

1.2 Para atualizações oriundas de revisão

1.2.1 O SEGIA promove, sempre que necessário, a revisão dos itens documentais/tipos de ação decorrente de observações da UO, de alterações dos procedimentos legais e de trabalho.

1.2.1.1 Submete à apreciação da COPAD quando necessário, em conformidade com os itens 5.4 e 5.5.2, por correio eletrônico.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

GERIR OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025

1.2.1.2 Após, inclui/altera o item documental/tipo de ação no CCD/TTD fazendo o registro em banco de dados e nos sistemas ARQGER e SEI.

1.3 Para atualizações oriundas do sistema DCP:

1.3.2.3.1 Completa o preenchimento da tela “Cadastro de Assunto”, do Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP), informando o código de classificação no campo “Classif. Docto”.

2 PROCEDIMENTOS PARA MONITORAR A APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE DOCUMENTOS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

2.2 O monitoramento ocorrerá sempre que normas externas ou internas afetem a classificação dos documentos. O SEGIA identifica a mudança e estabelece o procedimento necessário para que não haja interrupção na atividade de classificação e avaliação vigente. O monitoramento é realizado por meio dos sistemas informatizados das áreas administrativa e judicial.

2.2.1 Área administrativa

2.1.1.1 O SEGIA recebe pedidos das unidades administrativas para criação ou alteração de itens da tabela “Tipos de Processo” do sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico, que tem por base a Tabela de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) e a do Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT).

2.1.1.2 Analisa inicialmente o banco de dados da tabela do PROT/e-PROT, mantido pelo SEGIA para controle, e contata, quando necessário, a unidade organizacional envolvida.

2.1.1.3 Havendo a necessidade de criação ou alteração de itens da tabela do PROT/e-PROT, define a nomenclatura do assunto, as observações necessárias, a classificação de acordo com o CCD, o CNJ e a temporalidade de acordo com a TTD.

2.1.1.4 Atualiza o sistema SEI – Processo Administrativo Eletrônico.

2.1.1.5 Solicita a atualização da tabela PROT/e-PROT à SGTEC, informando o número a ser atribuído ao novo item.

2.1.1.6 Aguarda a confirmação da SGTEC e informa aos interessados.

2.1.2 Área judicial:

2.1.2.1 O SEGIA estabelece o procedimento adequado de acordo com a demanda, interna ou externa.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERIR OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

3 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo permanente	Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
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	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
GERIR OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário - TPU (CNJ - Conselho Nacional de Justiça)	Instrumentos que estabelecem a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça.
Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas - SGT (CNJ - Conselho Nacional de Justiça)	Sistema informatizado de gestão das Tabelas Processuais Unificadas.
Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA (Classe 0 – Administração	Instrumentos que indicam um modelo de representação de organização lógica e o controle do volume documental por meio do estabelecimento de prazos mínimos de avaliação a serem adotados nos órgãos do Poder Judiciário para os documentos da administração (atividade meio).