

# MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

Gestão  
de documentos  
e arquivos

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro





## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de  
Gestão de Documentos

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Gestão de  
Acervos Arquivísticos

**Aprovado por:**

Diretor da Diretoria Geral de Gestão  
do Conhecimento

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	02
2. OBJETIVO.....	02
3. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.....	02
4. DEFINIÇÕES (Termos Técnicos).....	03
5. REFERÊNCIAS.....	04
6. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	05
7. ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ.....	05
8. RESPONSABILIDADE PELOS ARQUIVOS CORRENTES .....	07
9. IDENTIFICAÇÃO E ACONDICIONAMENTO PARA REMESSA AO DEGEA.....	08
10. SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS AO DEGEA.....	09
11. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD).....	09
12. PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NOS ARQUIVOS CORRENTES.....	11
13. PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS.....	12
14. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD).....	14
15. PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS .....	14
16. ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	16
17. ANEXO: PROVENIÊNCIA.....	18



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### 1 APRESENTAÇÃO

As atividades clássicas da Administração que são as de planejar, organizar, gerenciar e coordenar não se efetuam sem DOCUMENTOS e REGISTROS.

A função básica dos arquivos é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Para que desempenhe sua função, torna-se indispensável que os documentos e registros estejam dispostos de forma a servir o usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição, como também a cada fase de evolução que passam os arquivos – corrente, intermediária e permanente.

A organização dos arquivos correntes, além de garantir ao administrador segurança na tomada de decisões, cumpre, paralelamente, uma função social de maior relevância - a de humanizar o atendimento ao cidadão, solucionando com rapidez e fidedignidade questões decorrentes de suas obrigações e direitos.

Reportando-nos à estrutura do Poder Judiciário, da criação da Relação do Rio de Janeiro em 1751 até os dias de hoje (anexo), podemos ter idéia da vasta documentação da qual somos herdeiros. Alguns de nossos desafios atualmente são, transformar a massa documental acumulada do PJERJ em informação, para que ela reflita a trajetória e a atuação do PJERJ na sociedade e, gerenciar a documentação recebida diariamente que nos exige pronto atendimento quando solicitada.

### 2 OBJETIVO

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

### 3 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Manual se aplica a todas as Unidades Organizacionais do PJERJ e passa a vigorar a partir de 19/05/2006.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### 4 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhe forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Arquivo corrente	Conjunto dos documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas freqüentes.
Arquivo intermediário	Conjunto de documentos, que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Arquivo permanente	Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. É também chamado de arquivo histórico.
Atividade-fim	Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas
Atividade - meio	Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas.
Avaliação	Processo de análise de documentos visando a estabelecer a destinação (arquivamento, recolhimento ou eliminação) dos mesmos, de acordo com seus valores probatórios, informativos ou históricos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substitui o maço.
Ciclo vital de documentos	Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.
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.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
Documento	Informação e o meio no qual se contém.
Eliminação	Destruição dos documentos julgados destituídos de valor para a guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriram os seus respectivos prazos de guarda.
Gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

TERMO	OBJETO
	corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Item documental	A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Ex.: ofício, autos processuais judiciais ou administrativos.
Recolher	Operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Registro	Classe especial de documento, no qual são anotadas evidências objetivas de atividades realizadas ou de resultados alcançados no PJERJ; o documento, em geral, precede as ações geradoras, enquanto que o registro as sucede e as evidencia objetivamente.  Exemplos: processo judicial (o todo ou suas peças), processo administrativo (o todo ou suas peças), registro de audiência, relatório de estatísticas, guia, boletim de gestão contratual, ata de reunião, lista de presença etc.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico que registra o ciclo de vida dos documentos, define os prazos de guarda e regula a destinação final destes.
Teoria das três idades	Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
Termo de eliminação	Registro dos documentos que foram eliminados.
Transferência	Operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa de arquivo corrente para arquivo intermediário.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com um critério de arranjo preestabelecido. Tal conjunto pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta etc.

### 5 REFERÊNCIAS:

- Lei Federal 8159 de 08/01/1991
- Consolidação Normativa da CGJ (arts. 126 – IX, 157, 210 e 211);
- Aviso CGJ nº 138/2003;
- Ato Normativo Conjunto nº 01/2004;

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

- Ato Normativo Conjunto nº 02/2004;
- Ato normativo Conjunt nº 03/2004;
- Ato Normativo Conjunto 06/2004;
- Lei Federal 11.111 de 05/05/2005.

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente manual é utilizado em todas as unidades organizacionais do PJERJ e tem caráter complementar a RAD-DGCON-009 (Prestar assessoria técnica às unidades organizacionais no gerenciamento de seus arquivos correntes), descrevendo passos pormenorizados de orientação aos responsáveis pelos arquivos correntes no desempenho de suas atribuições.

Os critérios de arquivamento e desarquivamento são detalhados na RAD-DGCON-002 (Atender pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos e registros)

### 7 ARQUIVOS CORRENTES DO PJERJ

Os arquivos correntes ou de primeira idade, como também são conhecidos, possuem documentos que são de uso exclusivo das unidades organizacionais que os geraram ou receberam e são consultados freqüentemente por elas. Suas principais características são:

- Gerar e receber documentos e informações
- Tramitar documentos para outras unidades
- Arquivar documentos e manter informações

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

### **ATENÇÃO: Cópia não controlada**

Para execução desta tarefa foi elaborado o Código de Classificação instrumento que busca englobar todos os assuntos decorrentes das atividades desenvolvidas por nossa instituição.

Ocorre nas serventias uma particularidade em relação aos arquivos correntes, já que por definição todo documento em trâmite, ou seja, não finalizado, pertence ao arquivo corrente, mas conforme norma da Corregedoria Geral da Justiça os autos paralisados por mais de 30 (trinta) dias deverão aguardar a iniciativa dos interessados fora do cartório. Em decorrência dessa norma são encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), para “arquivamento provisório”, uma quantidade significativa de processos que, por não terem sido concluídos, são solicitados com a freqüência típica da fase em que pertencem - a corrente. Assim sendo, o DEGEA, além de suas funções de arquivo intermediário e permanente, pode também ser considerado como um arquivo corrente institucional por arquivar documentos de uso corrente de todas as serventias.

- Disponibilizar documentos e informações para consulta
- Eliminar ou transferir documentos para o Arquivo intermediário

Após a avaliação, atividade essencial para racionalização do ciclo de vida documental realizada no âmbito dos arquivos correntes, os documentos serão selecionados fisicamente para serem eliminados ou transferidos.

É neste momento que a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deve ser utilizada, buscando a classificação relativa aos documentos e a sua respectiva destinação final.

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, a microfilmagem e/ou digitalização e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente (DEGEA).

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso é periodicamente atualizada, a fim de incorporar documentos do acervo acumulado, os

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação.

Os documentos a serem eliminados devem ser registrados no Termo de Eliminação (disponível na Intranet: página da DGCON e do Departamento de Patrimônio e Material – código para o Modelo 1 – 652-9724-3 e 652-9725-0; código para o Modelo 2 – 652.9726-8 e 652.9727-6) e os transferidos serão encaminhados ao DEGEA mediante formulário próprio, obtido pelo Sistema Informatizado de Movimentação Processual (JUD).

Quando, além de processos, existirem livros, fichas e pastas a serem eliminados deve ser utilizado o modelo 1 do Termo de Eliminação. O modelo 2 é destinado especificamente para a eliminação de processos.

O Termo de Eliminação deve ser preenchido em duas vias, sendo uma via da Unidade Geradora e a outra do DEGEA.

O DEGEA recebe a documentação originária de todas as unidades organizacionais do PJERJ. Por isso, é importante observar, que nos documentos encaminhados ao DEGEA – processos, livros, pastas - conste à identificação clara da unidade organizacional de origem para otimizar sua recuperação.

- Recolher documentos para o Arquivo permanente

Os documentos que possuem valor probatório ou histórico, após cumprirem os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, deverão ser recolhidos ao Arquivo Permanente -DEGEA.

### 8 RESPONSABILIDADE PELOS ARQUIVOS CORRENTES

As atividades de identificação, acondicionamento, controle e conservação dos documentos guardados nos arquivos correntes são de responsabilidade da unidade organizacional produtora e/ou recebedora dos mesmos, conforme estabelecido pela Consolidação Normativa nos seus arts. 126 – IX, 157, 210 e 211.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------





## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### 9 IDENTIFICAÇÃO E ACONDICIONAMENTO PARA REMESSA AO DEGEA

#### 9.1 Identificação

- As caixas deverão apresentar etiquetas adesivas afixadas em sua parte externa fornecidas pelo Departamento de Patrimônio e Material, contendo as seguintes informações: Comarca, Unidade Organizacional, Código da Unidade no sistema “PROT”, Caixa-arquivo e nome do Tribunal de onde provém, conforme modelo abaixo:

Comarca: _____
Unidade Organizacional: _____
Código PROT: _____
Caixa-arquivo: _____
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Nos processos anteriores a 1975 usar a proveniência discriminada no anexo.

- As unidades organizacionais estão dispensadas de indicar na capa dos autos processuais judiciais e administrativos o número do maço aos quais estes pertencem. Deve constar, em destaque, qualquer alteração referente a denominação da unidade organizacional de origem, como por exemplo mudança de nome, redistribuição.

#### 9.2 Acondicionamento

- Observar os procedimentos de atendimento de pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos e registros da RAD-DGCON-002 e os Atos Normativos 03/2003 e 03/2004.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

### **ATENÇÃO: Cópia não controlada**

- Foi extinto o procedimento de “devolução ao maço”. Os autos processuais judiciais e administrativos a serem devolvidos ao DEGEA, devem retornar como os demais autos transferidos pela primeira vez, utilizando-se numeração seqüencial controlada pela unidade organizacional.

## **10 SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS AO DEGEA**

Observar os procedimentos de atendimento de pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos e registros da RAD-DGCON-002

## **11 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD)**

O Código de Classificação de Documentos foi elaborado seguindo as orientações do Plano de Classificação estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que distingue os documentos de arquivo em atividade-meio e atividade-fim. Para a atividade-meio, o CCD estabelece a classe 0 (zero), que se refere aos assuntos comuns à toda Administração.

A classificação nos permite agrupar ou separar documentos com características semelhantes. Adotamos o sistema funcional, que reúne os documentos de acordo com a função e a atividade do órgão que originou a sua produção.

Apresentamos a seguir a ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:

Classe 0 – Administração geral

Classificam-se os documentos referentes às atividades da administração interna do PJERJ, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão. Ela engloba as seguintes subclasses:

Organização e funcionamento (0-1), Pessoal (0-2), Material (0-3), Patrimônio (0-4), Orçamento e Finanças (0-5), Documentação e informação (0-6), Comunicação (0-7), Magistrados (0-8), Outros assuntos referentes à Administração Geral (0-9).

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

Classe 1 – Foro Judicial – processos

Classificam-se os processos referentes à atividade judicial do PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Comunicação processual (1-1), Processos da área cível (1-2), Processos da área criminal (1-3).

Classe 2 – Foro Judicial – outros documentos

Classificam-se os livros e pastas referentes à atividade judicial do PJERJ.

Classe 3 – Serviços Notariais e de Registro – processos e documentos

Classificam-se os processos e documentos referentes aos serviços dos notários e registradores. Ela engloba as seguintes subclasses:

Registro Civil das Pessoas Naturais (3-1), Registro Geral de Imóveis (3-2), Registro de Distribuição / Distribuidores (3-3), Tabelionato de Protesto de Títulos (3-4), Ofício de Notas (3-5), Ofício de Notas e Registros de Contratos Marítimos (3-6), Registro de Títulos e Documentos (3-7), Registro Civil de Pessoas Jurídicas (3-8), Documentos comuns (3-9).

Classe 4 – Formação, aperfeiçoamento, especialização.

Classifica-se a documentação referente a ensino no PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Cursos (4-1), Alunos (4-2), Matrículas (4-3), Controle de cursos (4-4), Exames (4-5), Bolsas de estudos (4-6), Cursos específicos (4-7), Outros assuntos referentes à formação, aperfeiçoamento, especialização (4-9).

Classe 5 – Assuntos diversos

Classifica-se a documentação referente a assuntos diversos do PJERJ. Ela engloba as seguintes subclasses:

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

### **ATENÇÃO: Cópia não controlada**

Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas (5-1), Assistência Social (5-2), Assuntos transitórios (5-5).

O Código está disponível no Portal Corporativo do PJERJ na página da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

## **12 PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NOS ARQUIVOS CORRENTES**

- a) Solicitação de arquivamento de um documento recebido ou produzido;
- b) Verificar se há pendências em relação ao documento que será arquivado. Tal verificação se procede mediante a leitura do último despacho ou pela observância de uma rotina preestabelecida. Caso exista alguma pendência, o documento deverá ser encaminhado ao setor competente para o cumprimento da mesma;
- c) Classificar o documento pelo assunto principal a que se refere. A classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos. Conhecer o funcionamento, as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional e a maneira pela qual o documento será solicitado são fatores que contribuem substancialmente para uma adequada classificação;
- d) Verificar se o assunto a que se refere o documento está contemplado no Manual de Classificação de Documentos / Tabela de Temporalidade de Documentos. Se porventura o assunto não constar dos manuais, a Unidade Organizacional deverá solicitar orientações ao DEGEA;
- e) Codificar o documento, ou seja, atribuir a este o código correspondente ao assunto, constante dos manuais;
- f) Ordenar os documentos de acordo com a codificação atribuída. A ordem deve ser numérica crescente;

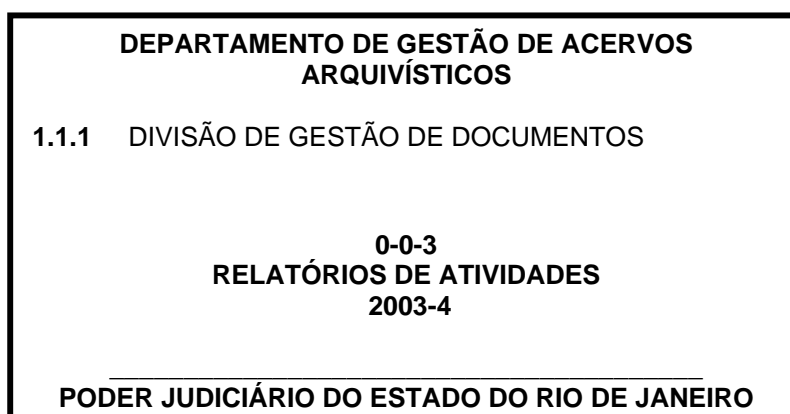
Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

- g) Verificar se existe Unidade de Arquivamento correspondente aos documentos codificados. Caso negativo, abrir Unidade de Arquivamento respectiva e registrá-la na Relação do Acervo Documental;
- h) Identificar as unidades de arquivamento com etiquetas que contenham nome da unidade organizacional, código de classificação, nome da unidade de arquivamento, datas-limite, instituição, como por exemplo:



- i) Arquivar o documento na Unidade de Arquivamento respectiva, conforme a ordem mais adequada (cronológica, alfabética, numérica).

### 13 PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

**13.1** Fazer a **triagem do acervo eletrônico** seguindo os seguintes passos:

- a) Verificar o conteúdo das pastas e arquivos existentes em meio eletrônico;
- b) Verificar a existência de duplicidade de arquivos;
- c) Verificar se as pastas e os arquivos encontram-se nas categorias de Acervo Pessoal (diretórios, pastas e arquivos de uso pessoal) ou Acervo para Deletar (diretórios, pastas e arquivos não utilizados);

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

- d) Criar os diretórios referentes às duas categorias citadas no item anterior e transferir para eles as pastas e os arquivos que se enquadrem nessas classificações;
- e) Analisar os assuntos de que tratam os demais arquivos;
- f) Classificar os arquivos de acordo com o Código de Classificação de Documentos.

### 13.2 Estruturar o Arquivo Eletrônico seguindo os seguintes passos:

a) Reunir a equipe do setor e definir qual a estrutura de assuntos dos arquivos eletrônicos, verificando:

- estrutura de assuntos (pastas e sub-pastas) necessária para comportar os documentos gerados pelas atividades específicas e administrativas do órgão/setor,
- necessidade de compartilhamento de informações dentro do setor,
- necessidade de definição de parâmetros para a exclusão de arquivos, baseados nas orientações ditadas na Tabela de Temporalidade de Documentos,
- necessidade de definição de critérios para a denominação dos arquivos, baseados no Código de Classificação de Documentos.

b) Criar a estrutura de arquivos correspondente à estrutura de assuntos, onde as pastas serão criadas para cada um dos termos estabelecidos na estrutura de assunto;

c) Transferir cada um dos arquivos, conforme foi classificado, para suas respectivas pastas;

d) Alterar os nomes dos arquivos de acordo com os critérios estabelecidos;

e) Excluir os arquivos que atendam aos parâmetros estabelecidos para a exclusão de arquivos.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>13 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

**13.3** Cada novo arquivo eletrônico, gerado ou recebido, deve ser salvo na pasta referente ao assunto tratado, dentro da estrutura de assuntos já definida no Código de Classificação de Documentos.

**13.4** Caso o assunto tratado pelo documento não exista no Código de Classificação de Documentos, solicitar orientação ao DEGEA antes de criar a respectiva pasta.

### **14 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

Em 08/01/2004 foi publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Ato Normativo Conjunto 02/2004 com a 2ª edição da Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, que define o ciclo de vida dos documentos e determinando prazos para sua transferência, eliminação ou guarda permanente

De acordo com a TTD vários documentos poderão ser avaliados e descartados já no arquivo corrente, facilitando as atividades do responsável pela guarda e evitando a transferência, pela unidade organizacional, de documentação descartável. Após a avaliação e expedição do Termo de Eliminação a unidade organizacional poderá solicitar a retirada do material descartado à Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ).

### **15 PROCEDIMENTOS PARA A PROTEÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Para a conservação dos documentos é recomendada, tanto para o suporte como para o local de guarda, e conforme as necessidades e recursos disponíveis, a implantação de sistemas de proteção, prevenção e controle.

Podem ser elencados os seguintes sistemas:

- a) Sistema contra enchentes e infiltrações: os documentos devem estar situados em locais elevados e deve ser garantida a estanqueidade das instalações;
- b) Sistema de prevenção e extinção de incêndios;

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>14 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

### ATENÇÃO: Cópia não controlada

- c) Sistema de controle da incidência de luz solar sobre os documentos: é desejável que haja mínima incidência. Ex.: utilização de persianas nas janelas;
- d) Sistema de controle de pragas: insetos, roedores etc. Ex.: dedetização periódica, iscas permanentes etc.;
- e) Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (pára-raios etc.);
- f) Sistema de controle de temperatura: é desejável que esteja situada entre 20 e 22 °C.;
- g) Sistema de controle da umidade relativa do ar: é desejável que esteja situada entre 45 e 58%;
- h) Sistema de controle de poeiras e gases.

Definem-se quatro níveis de proteção:

- a) **inadequado**: ocorre com a ausência de qualquer um dos itens de **a** a **d**.
- b) **básico**: contempla os itens de **a** a **d**.
- c) **intermediário**: contempla os itens de **a** a **e**.
- d) **avançado**: contempla os itens de **a** a **h**.

### 15.1 Alguns procedimentos recomendados para recuperação de documentos atingidos por agentes deteriorantes

#### 15.1.1 Finalidade

Os procedimentos para a recuperação dos documentos, juntamente com as orientações para preservação dos documentos, têm por objetivo instruir os serventários responsáveis pelos arquivos quanto à preservação dos documentos em geral e dos que se encontram em processo de deterioração por ação de insetos, bem como por alagamento do Arquivo, devido às enchentes ou infiltrações.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>15 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------





## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### 15.1.2 Quanto à deterioração por ação de insetos (cupins, traças etc.).

Detectada a deterioração do acervo, isolar a documentação, utilizando equipamento de proteção individual (EPI), para evitar a contaminação de outros documentos. Após, entrar em contato com o DEGEA para obter as devidas orientações acerca das ações necessárias.

### 15.1.3 Quanto à deterioração por ação de água

O alagamento dos prédios devido às enchentes ou infiltrações tem concorrido bastante para a destruição de documentos e devem ser imediatamente adotadas medidas visando à recuperação física dos documentos molhados.

Frente ao exposto, sugerimos que sejam adotadas pelos responsáveis do arquivo, as medidas relacionadas abaixo, a fim de se recuperar as condições físicas dos documentos:

- a) Expor os documentos molhados à sombra durante 03 dias, após 02 dias de sol quente, quando a baixa umidade do ar contribuirá bastante para a secagem dos documentos;
- b) Acondicionar os documentos em sacos plásticos de textura grossa, aplicar sílica gel e lacrar os sacos por um período de 10 dias. Essa substância elimina a umidade remanescente nos documentos, deixando-os secos;
- c) Acondicionar os documentos nas caixas-arquivo com a identificação de origem.

## 16 ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO À PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Identificar, a Unidade organizacional, pelo menos quatro vezes, em lugares distintos, incluindo a capa, dos documentos encadernados (livros, pastas, etc.), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da capa.

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>16 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

### ATENÇÃO: Cópia não controlada

- Identificar por unidade, documentos arquivados sem encadernação (fichas, fotos, etc...), facilitando, assim, a recuperação da informação em caso de danificação da numeração do maço ou caixa.
- Não se alimentar próximo de livros e de documentos, pois pequenos restos de alimentos podem atrair insetos.
- Não fumar em áreas de armazenagem de documentos e livros, e nas salas de pesquisa.
- A limpeza do local onde estão depositados os documentos e os livros deve ser feita com aspirador de pó, evitando o uso de espanador para não levantar poeira.
- Para limpar livros e documentos, passar um pano úmido em pouca água com uma solução germicida (tipo Lipofirm, misturado com álcool).
- Realizar periodicamente a limpeza dos locais de depósito.
- Verificar se os extintores de incêndio estão nos locais certos e com carga válida.
- Controlar a entrada de luz solar sobre os depósitos, evitando que os documentos e livros fiquem expostos à claridade solar.
- Se possível, instalar telas nas janelas dos depósitos e fazer a aeração do ambiente através do uso de ventiladores.
- Utilizar sempre mobiliário de aço com pintura epóxi, verificando, periodicamente, se o mobiliário for de madeira, a ocorrência de infestação de cupins ou brocas.
- Não esquecer que um documento produzido hoje merece todo o cuidado, pois poderá continuar primordial no futuro.

### 16.1 OUTRAS DICAS DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Arquivo Nacional ([www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br))

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-01</b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>17 de 20</b>
--	------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**

### 17 ANEXO

- ANEXO 1: Proveniência

Base Legal: <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>MAN-DGCON-009-<u>01</u></b>	Data: <b>19/05/2006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>18 de 20</b>
--	---	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## MANUAL DE ARQUIVOS CORRENTES

**ATENÇÃO: Cópia não controlada**  
**ANEXO1: PROVENIÊNCIA**

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
Relação do Rio de Janeiro	1751-1808	13/10/1751	15/07/1752
Casa de Suplicação do Brasil	1808-1833	10/05/1808	15/05/1808
Relação da Corte	1833-1891	03/01/1833	03/01/1833
Tribunal da Relação (RJ)	1891-1934	29/06/1891	15/07/1891
Corte de Apelação (DF)	1891-1937	14/11/1890	09/03/1891
- Engloba: Tribunal Cível e Criminal – extinto em 09/01/1905		14/11/1890	09/03/1891
Corte de Apelação (RJ)	1934-1937	16/07/1934	24/07/1934
Tribunal de Apelação (RJ)	1937-1946	10/11/1937	21/11/1937
Tribunal de Apelação (DF)	1937-1946	10/11/1937	18/11/1937
PJERJ (DF)	1946-1960	18/09/1946	20/09/1946
PJERJ (antigo RJ)	1946-1975	18/09/1946	26/09/1946
-Engloba: Tribunal de Alçada (RJ) – até 1975		29/06/1971	03/11/1971
PJERJ (GB)	1960-1975	21/04/1960	23/04/1960
-Engloba: Tribunal de Alçada (GB) – até 1975		08/01/1964	26/11/1964
PJERJ	1975-	15/03/1975	17/03/1975
-Engloba: Tribunal de Alçada (antiga GB) – até 1979, 1º Tribunal de Alçada (cível) – até 1985, Tribunal de Alçada Cível – extinto em 02/03/1998;		11/04/1975 07/11/1979 14/05/1985	11/04/1975 22/11/1979 24/05/1985
Tribunal de Alçada (antigo RJ) – até 1979, 2º Tribunal de Alçada (criminal) – até 1985, Tribunal de Alçada Criminal – extinto em 02/03/1998.		11/04/1975 07/11/1979 14/05/1985	11/04/1975 22/11/1979 24/05/1985

Base Legal:

**Ato Executivo nº 2950/2003**

Código:

**MAN-DGCON-009-01**

Data:

**19/05/2006**

Revisão:

**01**

Página:

**19 de 20**