



SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
4	REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS ITENS DOCUMENTAIS DA TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	3
5	DEFINIÇÕES.....	4



Elaborado por: Equipe/Chefe de Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio
às Unidades Organizacionais (SEGIA)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivístico (DEGEA)



Data de Vigência: 15/07/2026

REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para revisar a tabela de gestão da informação documentada das rotinas administrativas do PJERJ.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• Coordenar o processo de revisão dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD.
Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Orientar as atividades de revisão dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD.
Equipe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Revisar a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada das minutas de RAD, de acordo com o CCD e a TTD; • Responder as consultas das UOs referentes a dúvidas, reclamações ou sugestões quanto à classificação dos itens documentais da tabela de gestão da informação Documentada das minutas de RAD.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** A TTD está disponível no Portal Corporativo do PJERJ, possibilitando consultas quanto aos prazos de guarda e destinação final dos documentos.
- 3.2** As minutas das RADs são encaminhadas ao SEGIA por correio eletrônico, segia.arqcorrente@tjrj.jus.br para que sejam revisados a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais e devem ser atendidas em até 2 (dois) dias úteis.
- 3.2.1** As consultas referentes a dúvidas, reclamações ou sugestões quanto à classificação dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada, após avaliação, serão respondidas às UOs por correio eletrônico.
- 3.3** As UOs são responsáveis pela identificação e controle dos itens documentais de seus respectivos processos de trabalho e pelo preenchimento dos controles da tabela de gestão da informação documentada da RAD, cabendo ao SEGIA revisar, de acordo com a TTD, a classificação

4 REVISAR A CLASSIFICAÇÃO, O PRAZO DE GUARDA E A DISPOSIÇÃO DOS ITENS DOCUMENTAIS DA TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 4.1** O SEGIA recebe da UO a minuta da RAD contendo a tabela de gestão da informação documentada preenchida e transfere para pasta específica o respectivo arquivo eletrônico.
- 4.2** Efetua cópia de trabalho da minuta da RAD em arquivo eletrônico.
- 4.3** Revisa a classificação, o prazo de guarda e a disposição dos itens documentais da tabela de gestão da informação documentada, utilizando a cópia de trabalho.
- 4.4** Caso o item não conste na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), avalia a pertinência de inclusão.
- 4.5** Após, devolve a minuta da RAD ao remetente, por correio eletrônico, com os itens documentais revisados.
- 4.6** Arquiva a mensagem de envio

**REVISAR A TABELA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
DOCUMENTADA DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO PJERJ**

5 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objetos de consultas frequentes.
Classificar Documento	Sequência 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.
Codificar documento	Atribuir símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.
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.
Disposição do documento	Destinação do documento que cumpriu sua finalidade nos arquivos correntes das UOs. O documento poderá ser transferido para a rede de arquivos do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) ou ser eliminado na própria UO de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ.
Item Documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
Tabela de Gestão da Informação Documentada	Tabela inserida no capítulo de gestão da informação documentada das rotinas administrativas, para o controle de informação mantida e retida nos processos de trabalho.
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.