



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (COPAD)

Instituição:

O Ato Executivo nº 132/2021, publicado no DJERJ de 17/08/2021, altera a estrutura e regulamenta o funcionamento da COPAD. A Resolução OE nº 08/2022, publicada no DJERJ de 03/05/2022, que aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, no seu art. 5º define as responsabilidades da Comissão e tipifica sua composição, com as alterações promovidas pelo Ato executivo nº 148/2023, publicado no DJERJ de 03/08/2023.

Membros:

Desembargadora **ANDRÉA MACIEL PACHÁ** – Presidente;

Juíza de Direito **PAULA FETEIRA SOARES**;

Juiz de Direito **JOÃO FELIPE NUNES FERREIRA MOURÃO**;

Juiz de Direito **JOÃO MARCOS DE CASTELLO BRANCO FANTINATO**;

Senhora **MARIANA FIGUEIREDO CORRÊA**;

Senhor **DANIEL DE LIMA HAAB**;

Senhor **MÁRCIO RONALDO LEITÃO TEIXEIRA**;

Senhor **GILBERTO DE SOUZA CARDOSO**;

Senhora **MARIA ROSA TORRES SUSANA**;

Senhor **GILMAR DE ALMEIDA SÁ**.

Atribuições:

I - analisar e aprovar os novos itens documentais e os registros consolidados no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade de



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Gabinete da Presidência

Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

Divisão de Análise de Atos Formais (DIATO)

Documentos (TTD), bem como propor alteração nos prazos de destinação dos conjuntos documentais;

II - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro a classificação, renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (SGADM/DEGEA) para arquivamento, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso conforme a legislação em vigor;

III - atuar como instância consultiva do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos as solicitações de acesso a documentos indeferidas;

IV - aprovar as atualizações e adaptações que se fizerem necessárias da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

V - aprovar a migração das informações documentais entre os diferentes suportes e a forma de registrá-las;

VI - orientar as unidades judiciais e administrativas a realizarem o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, bem como no desenvolvimento de instrumentos de gestão de documentos produzidos por meio do processo eletrônico;

VII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

VIII - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

IX - propor diretrizes e ações destinadas a melhoria contínua da gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

X - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas a Gestão Documental e a Gestão da Memória;

XI - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor histórico, probatório e informativo dos documentos administrativos, dos autos de processos administrativos e judiciais que serão de guarda permanente.