

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA). Visa estabelecer critérios e procedimentos para gerir o arquivo permanente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 25/03/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº. 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação de acordo com os princípios básicos da administração pública;
- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD) - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando disciplinar entre outros dispositivos, o acesso aos documentos pessoais de caráter público que registam dados ou informações pessoais;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 – Aprova as atualizações da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 08/2018 – Dispõe sobre o Serviço de Informação ao Cidadão e do Acesso as informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 153/2021 – Institui Grupo de Trabalho para a Pesquisa da Proveniência do Acervo Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e designa seus membros;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2023 - Disciplina no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) a atualização e correlação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) com os assuntos e classes das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;
- Ato Executivo nº 152/2023 – Altera o Ato Executivo nº 153/2021 que institui o Grupo de Trabalho para a Pesquisa da Proveniência do Acervo Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e designa seus membros;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 – Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;
- Resolução CNJ nº 215/2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Resolução CNJ nº 324/2020 - Dispõe sobre a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 469/2022 – Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 08/2022 – Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJRJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON /DIGED)	• Coordenar as informações referentes ao processo de trabalho de resgate das estruturas organizacionais; • coordenar as informações referentes ao processo de trabalho de arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente; • coordenar as informações referentes ao processo de trabalho cadastrar documentação arranjada; • coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP)	• Validar e autorizar o início da pesquisa da estrutura organizacional; • supervisionar o levantamento das estruturas organizacionais; aplicar o arranjo documental a partir das estruturas organizacionais; • supervisionar a organização da documentação de acordo com arranjo estabelecido; • supervisionar a seleção e o arranjo da documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente; • supervisionar o cadastramento da documentação arranjada; • supervisionar as atualizações das informações nos sistemas informatizados;
Grupo de Trabalho da Pesquisa da Proveniência (GTPP)	• Definir o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada; • acompanhar periodicamente o andamento da pesquisa; • viabilizar os contatos e recursos institucionais que facilitem acesso à pesquisa; • validar o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional.
Equipe de Pesquisa da Proveniência (EPP)	• Elaborar o plano de ação; • proceder ao levantamento das estruturas organizacionais; • atualizar as informações nos sistemas informatizados; • elaborar o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional; • identificar processos de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Preparo e Arranjo da Documentação (EPAD)	• Arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente; • acondicionar a documentação em caixas-arquivo, higienizando-a quando necessário; • identificar as caixas-arquivo com as etiquetas informatizadas do ARQGER e com as etiquetas do PROT-SEGAP mantendo a respectiva sequência numérica; • identificar as caixas-arquivo com os códigos dos fundos correspondentes; • remeter caixas-arquivo arranjadas para a Equipe de Cadastramento da Documentação.
Equipe de Cadastramento da Documentação Arranjada (ECDA)	• Receber caixas-arquivo com a documentação devidamente selecionada e arranjada; • cadastrar no sistema ARQGER as informações da documentação; • conferir os relatórios do cadastramento; • remeter caixas-arquivo cadastradas ao serviço competente.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** O processo Gerir Arquivo Permanente obedece aos princípios da Proveniência e da Procedência e se desenvolve por meio de uma sequência de operações intelectuais e físicas que visa arranjar a documentação do PJERJ, conforme PAT-01.
- 5.2** O GTPP, estabelecido pelo Ato Executivo nº 153/2021, define o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada, validando o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional.
- 5.3** São de guarda permanente:
- I. Os documentos amparados pelo corte cronológico da Instituição;
 - II. Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ;
 - III. Os documentos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação;

- IV. Os documentos do acervo acumulado na rede de arquivos que passarem por processo de avaliação especial a fim de identificar documentos passíveis de integrar o acervo permanente da Instituição;
 - V. Os documentos indicados para preservação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do PJERJ (COPAD);
 - VI. Os documentos cujas partes constem no Catálogo de Personalidades.
 - VII. Os documentos históricos identificados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH);
 - VIII. Os documentos utilizados como fontes de pesquisa;
 - IX. Os Autos Físicos Digitalizados – AFD de caráter permanente;
 - X. Os documentos não inclusos nos incisos acima que completem os quadros de arranjo.
- 5.4** A documentação produzida e recebida do século XVIII, XIX e XX (até 1950) será integralmente preservada.
- 5.5** A documentação gerada a partir de 1951 será recolhida ao SEGAP, quando identificado seu valor histórico, probante ou informativo que justifique seu recolhimento.
- 5.6** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos cadastrados	Σ (documentos cadastrados pelo SEGAP)	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de recolhimento (FRM-SGCON-021-02)	0-6-2-6-3b	SEGAP	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto/ Número	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Relatório final da pesquisa da estrutura organizacional	0-6-2-0-2a	SEGAP	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano de ação de pesquisa (FRM - SGCON -021-01)	0-0-2b	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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:

Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (**DIGED**)



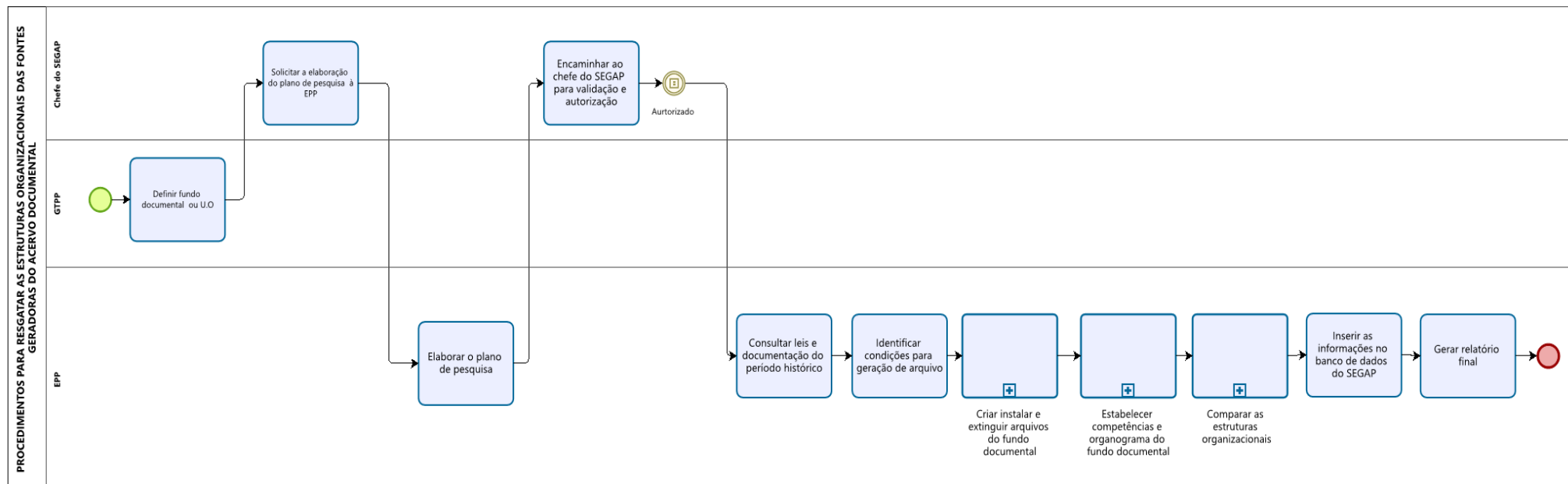
Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (**DEGEA**)

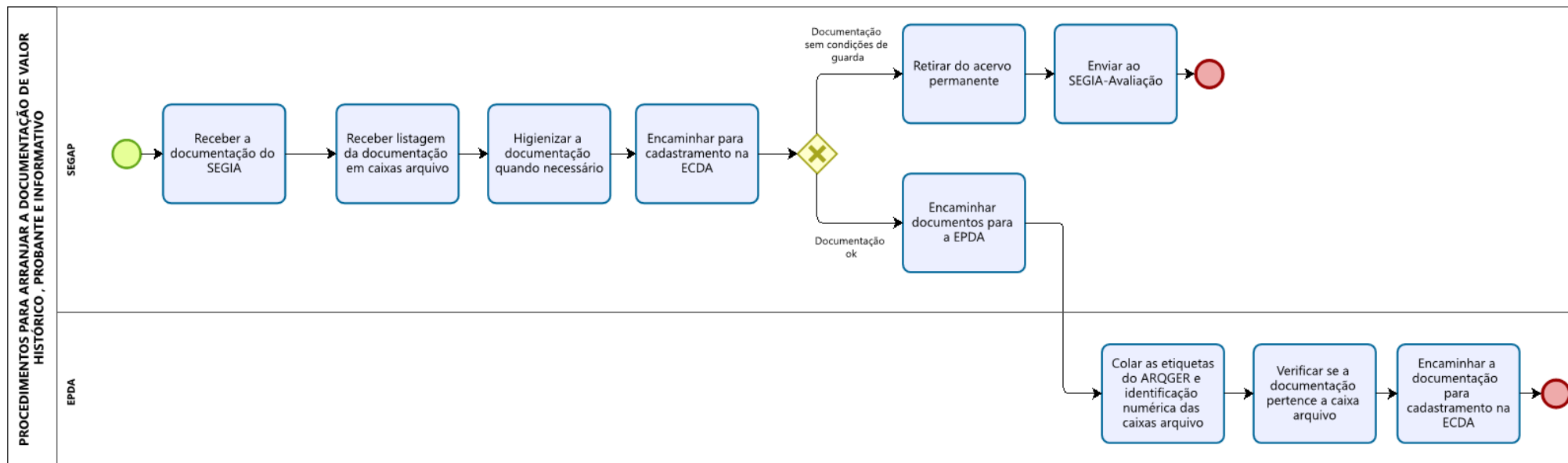
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



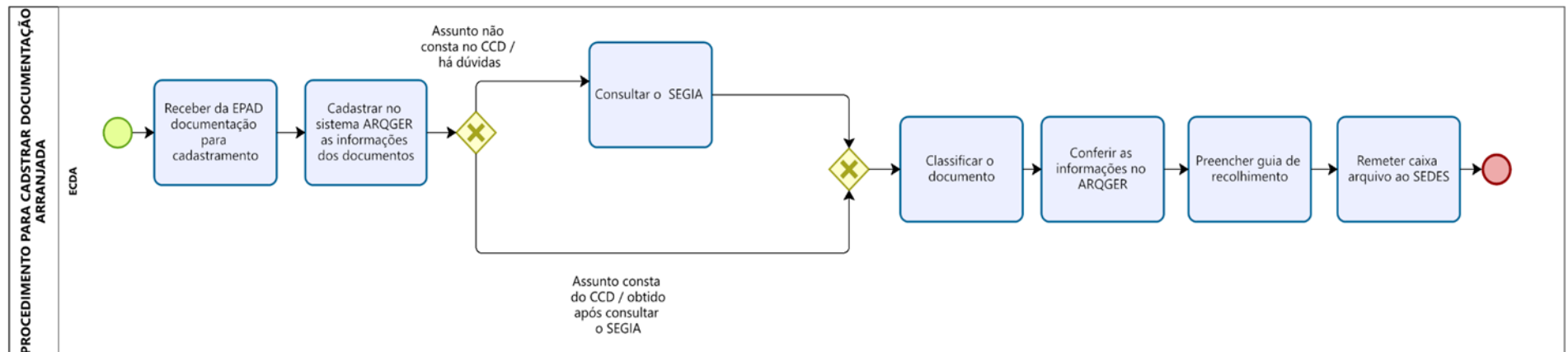
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RESGATAR AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DAS FONTES GERADORAS DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ



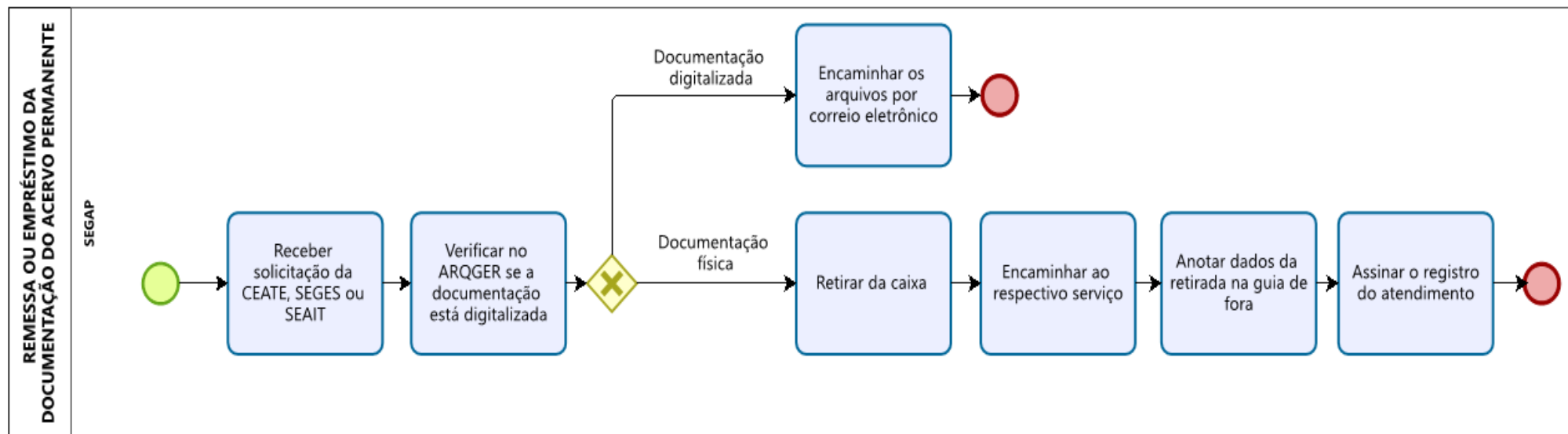
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA



8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REMESSA OU EMPRÉSTIMO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PERMANENTE



ANEXO - 01 – RELAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO, CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES (FONTES) GERADORAS DE ARQUIVOS



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)
Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes (SEGAP)

QUADRO DE ARRANJO – Nível 01

FUNDOS DOCUMENTAIS	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
Relação do Rio de Janeiro – 1751-1808	13/10/1751 Alvará	15/07/1752 Livro de Atas
Casa da Suplicação do Brasil – 1808-1833	10/05/1808 Alvará	15/05/1808 Livro de Atas
Relação do Rio de Janeiro (Relação da Corte) – 1833-1890	03/01/1833 Decreto – Regulamento das Relações	03/01/1833 Decreto – Regulamento das Relações
Tribunal da Relação (RJ) – 1891-1934	29/06/1891 Decreto nº 272, de 29/06/1891	15/07/1891 Decreto nº 272, de 29/06/1891
Corte de Apelação (DF) – 1890-1937	14/11/1890 Decreto nº 1.030, de 14/11/1890	09/03/1891 Decreto nº 06, de 07/03/1891
Corte de Apelação (RJ) – 1934-1937	16/07/1934 Constituição de 16/07/1934	24/07/1934 Constituição de 16/07/1934
Tribunal de Apelação (RJ) – 1937-1946	10/11/1937 Constituição de 10/11/1937	21/11/1937 Constituição de 10/11/1937
Tribunal de Apelação (DF) – 1937-1946	10/11/1937 Constituição de 10/11/1937	18/11/1937 Constituição de 10/11/1937
Tribunal de Justiça (DF) – 1946-1960	18/09/1946 Constituição de 18/09/1946	20/09/1946 Publicação Diário de Justiça
Tribunal de Justiça (RJ) – 1946-1975	18/09/1946 Constituição de 18/09/1946	26/09/1946 Publicação Diário de Justiça
Tribunal de Justiça (GB) – 1960-1975	21/04/1960 (Transferência da capital)	23/04/1960 ---
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – 1975- ... (Unificação do Estado)	15/03/1975 Decreto – lei nº03, de 15/03/1975	17/03/1975 Decreto – lei nº03, de 15/03/1975
Base Normativa: Resolução OE nº 08/2022, Art. 15º - Os documentos do arquivo permanente serão arranjados em fundos documentais que, em sua organização, levam em conta a proveniência, bem como os respectivos períodos de abrangência cronologicamente datados, considerando se como marco a criação, instalação e extinção das instituições judiciárias geradoras de arquivos.		