

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 atualizar o Código de Classificação de Documentos (CCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e os demais instrumentos arquivísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como monitorar sua aplicabilidade, passando a vigorar a partir de 20/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento Constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) E/ou nos [Planos de Atividades Detalhados](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 - Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos;
- Ato Normativo TJ nº 10/2008 - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2008 - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de seus instrumentos;

- Ato Normativo TJ nº 05/2014 – Estabelece procedimentos de arquivamento de documentos administrativos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA);
- Resolução TJ/OE nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- 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;
- Resolução CNJ nº 324/2020 – Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI a partir do dia 27 de julho de 2020 e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento.
- Resolução TJ/OE nº 8/2022 - Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD); • supervisionar o processo de atualização do CCD/TTD; • coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.
Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar o CCD/TTD e comunicar as atualizações aos consulentes; • atualizar o Manual de Arquivos Correntes – MAN-<u>SGCON</u>-009-01; • monitorar a aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Equipe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da <u>Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar as atualizações da TTD no ARQGER; • orientar na classificação de itens documentais das UO; • criar ou alterar itens documentais da tabela do sistema PROT e correlacioná-los ao código CCD; • criar ou alterar código no CCD/TTD para os processos judiciais de acordo com as recomendações do CNJ; • realizar o monitoramento da classificação documental de acordo com o procedimento estabelecido.

5 CONDIÇÕES GERAIS



A TTD está disponível no Portal Corporativo do PJERJ, no Portal do Conhecimento, em Gestão Arquivística, possibilitando consultas quanto aos prazos de guarda e à destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos.

Acessos: <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/consultas/tabela-temporalidade> e <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/portal-conhecimento/gestao-arquivistica>.

- 5.1 A Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) analisa e aprova as atualizações e adaptações que se fizerem necessárias no CCD/TTD, a exceção do disposto no item 5.5.1.
 - 5.1.1 A atualização da TTD no portal é realizada *online* pelo SEGIA.
- 5.2 As consultas quanto à classificação de documentos encaminhadas pelas unidades organizacionais (UOs) do PJERJ, as consultas oriundas da avaliação de documentos no âmbito do DEGEA, bem como as decorrentes dos processos de trabalho de assessoramento aos arquivos correntes, subsidiam as atualizações do CCD/TTD.
- 5.3 O SEGIA providencia a classificação dos itens documentais nos sistemas informatizados – PROT, e-PROT, SEI e DCP correlacionando cada item, da área administrativa e da área judicial, aos códigos do CCD/TTD.
- 5.4 As consultas do SEGIA à COPAD são feitas a um ou mais membros efetivos e/ou auxiliares, que atuam na área diretamente ligada ao assunto/item documental em questão ou nas reuniões periódicas.
- 5.5 As atualizações do CCD/TTD podem, conforme os itens abaixo, necessitar ou não de autorização.
 - 5.5.1 Não necessitam de autorização:

- alterações meramente técnicas relacionadas à classificação, no que diz respeito à atribuição de código de acordo com a estrutura adotada no CCD/TTD;
- item documental proveniente da tabela de “Gestão da Informação Documentada” das RADs;
- item documental/tipo de ação análogo a outros já constantes da TTD e que por isso já têm temporalidade definida;
- prazo de guarda da cópia de item documental.
- atualizações provenientes das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário - TPU (CNJ - Conselho Nacional de Justiça).

5.5.2 Necessitam de autorização:

- item documental/tipo de ação que necessite de estabelecimento da temporalidade e não se enquadre em nenhuma situação acima;
- alteração na destinação final não provenientes de atualizações das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário - TPU (CNJ - Conselho Nacional de Justiça);
- alteração no prazo de guarda, correspondente à unidade competente, de item documental cuja destinação final seja a eliminação e que não seja proveniente de atualizações das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário - TPU (CNJ - Conselho Nacional de Justiça).

5.6 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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**)	DISPO-SIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2j	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Código de classificação de documentos	0-6-2-4a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	<i>Backup e condições apropriadas</i>	10 anos	<u>SGCON/DEGEA***</u>

GERIR OS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Tabela de temporalidade de documentos	0-6-2-6-1a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	Backup e condições apropriadas	10 anos	SGCON/DEGEA
Controle da tabela do PROT	0-6-2-4	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Assunto	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

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

Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)

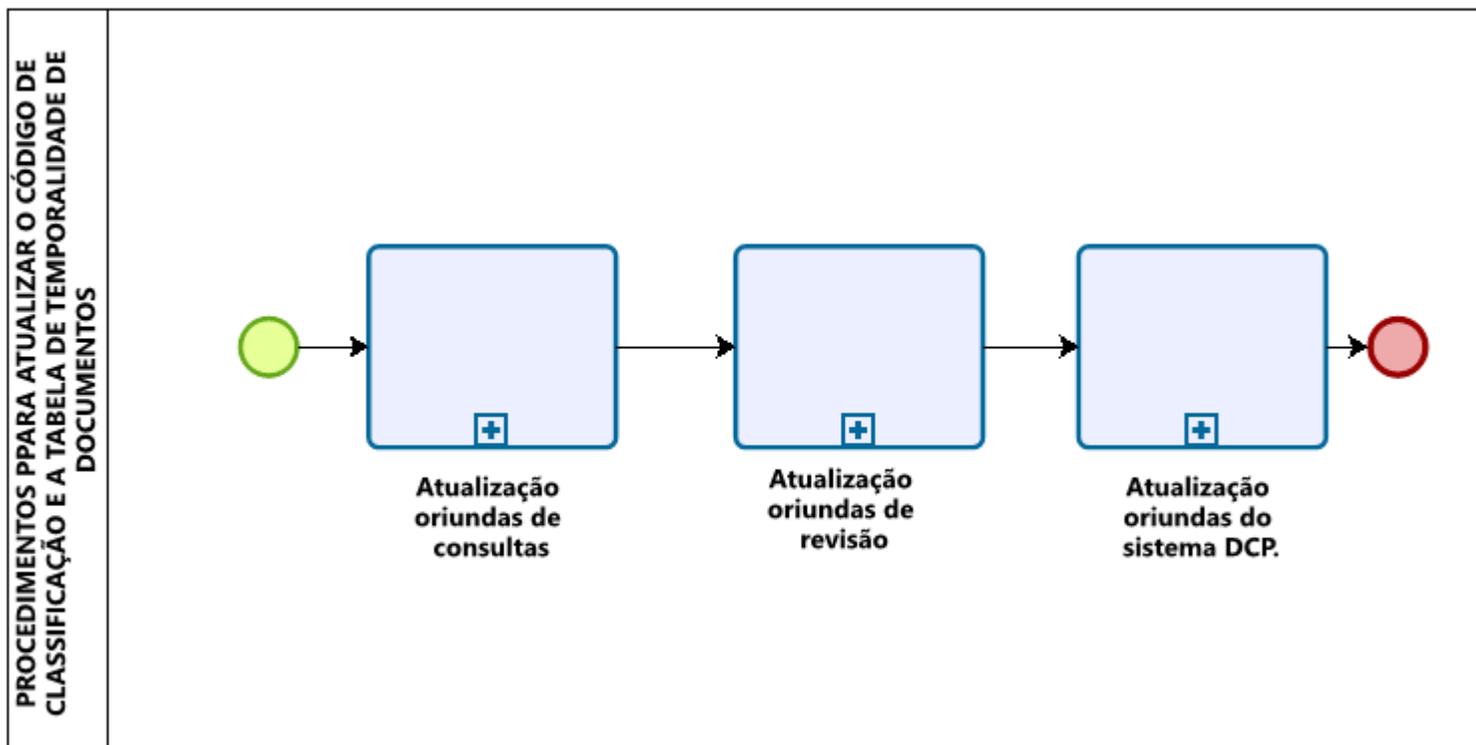


Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATUALIZAR O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR A APLICABILIDADE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

