



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) e às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ. Tem como objetivo padronizar critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final da informação documentada mantida e retida dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), passando a vigorar a partir de 20/06/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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);
- 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 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);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;
- Ato Normativo TJ nº 15/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Ato Normativo TJ nº 16/2014 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2015 – Atualiza a 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 Documental do Poder Judiciário;
- Resolução OE 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;
- 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência do início e do término do assessoramento técnico.• analisar a pertinência do recebimento pelo DEGEA de documentos cujo prazo de guarda em arquivo corrente

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>ainda não tenha sido cumprido e cuja destinação final seja a eliminação.</p>
<p>Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o assessoramento técnico-arquivístico prestados às UO; • orientar a equipe de trabalho quanto aos parâmetros específicos de controle da informação documentada, em consonância com a RAD-PJERJ-002 – Organização da Documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Controle da Informação Documentada; • tomar ciência do início e término do assessoramento técnico.
<p>Chefe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades de assessoramento técnico arquivístico às unidades organizacionais do PJERJ; • propor atualização do MAN-SGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, do CCD e da TTD.
<p>Equipe do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar visita à UO solicitante e realizar reunião com o gestor para esclarecimento do escopo do trabalho; • prestar orientações quanto à organização do acervo documental ao responsável pelo arquivo corrente da unidade; • prestar orientações quanto à identificação do item documental na TTD; • prestar assessoria técnica arquivística aos responsáveis pelos arquivos correntes das UOs quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de acervos arquivísticos.
<p>Responsável pelo arquivo corrente da UO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar a gestão do arquivo corrente de acordo com os instrumentos arquivísticos (CCD, TTD e Manual de Arquivos Correntes) e com as orientações recebidas do SEGIA; • zelar pela observância dos prazos de guarda dos documentos em arquivo corrente e pela destinação final; • preencher o Termo de Eliminação de Documentos.



5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O SEGIA é responsável pela orientação na aplicação de instrumentos arquivísticos, como o CCD, a TTD e o MAN-SGCON-009-01 - Manual de Arquivos Correntes, e por prestar assessoramento técnico às UO do PJERJ referente à organização, avaliação, seleção e eliminação de documentos.
- 5.2** A atividade de orientar as unidades organizacionais quanto à organização de seus arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 1, 2 e 3 do Plano de Atividades detalhadas (PAT), obedecendo às prioridades definidas pela Administração Superior.
- 5.3** A atividade de eliminação dos documentos nos arquivos correntes deve ser realizada de acordo com os critérios estabelecidos nos capítulos 1, 2, 3 e 4 do PAT.
- 5.4** Na execução deste processo de trabalho deve ser observada a RAD-PJERJ-002.
- 5.5** O MAN-SGCON-009-01 - “Manual de Arquivos Correntes” contém orientações pormenorizadas dirigidas aos responsáveis pelos arquivos correntes e é utilizado, em caráter complementar, por este processo de trabalho.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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 (assessoramento técnico)	0-6-2-3a	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Identificação / Classificação dos Itens Documentais (FRM-SGCON-009-01)	0-6-2-4	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEGIA	Irrestrito	Disco rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares) (FRM-SGCON-009-03)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos) (FRM-SGCON-009-04)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***
Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda (FRM-SGCON-009-05)	0-6-2-6-2a	UO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	SGCON / DEGEA***
Relação do Acervo Documental (FRM-SGCON-009-02)	0-6-2-4b	UO	Irrestrito	Disco rígido	UO	Backup e condições apropriadas	1 ano	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; 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 Cópia de Segurança de dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Divisão de Gestão de Documentos (**DIGED**)



Aprovado por: Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ORGANIZAR ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

