

	<b>GERIR ARQUIVO PERMANENTE</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerir o arquivo permanente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), passando a vigorar a partir de 26 de abril de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo permanente	Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
Arranjo	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes. Substituiu o maço.
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 documentos	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.
Descrição arquivística	Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	OBJETO
	pesquisa.
Documento sem condições de guarda	Documento de guarda permanente, identificável ou não, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer processo, sua inteligibilidade, tornando-o passível de ser eliminado.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Fonte primária	Documento original.
Fundo documental	Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
Instrumento de pesquisa	Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.
Prazo de Guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
Princípio da proveniência	Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.
Procedência	Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo.
Recolhimento	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Seção	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidades(s) com competências específicas. Também chamada sub fundo.
Série	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos	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

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-021**

Revisão:

**08**

Página:

**2 de 14**



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

TERMO	OBJETO
(TTD) do PJERJ	eliminação de documentos.

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº. 8.159/1991 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos;
- 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 02/2004 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2007 (Estabelece critérios para amostragem e aplicação da TTD aos autos judiciais e documentos administrativos do PJERJ);
- Portaria TJ/DGCON nº 02/2006 (Cria Grupo de Trabalho para a pesquisa da proveniência do acervo documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DIGED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar as informações do processo de trabalho de resgate das estruturas organizacionais;</li><li>• controlar as informações do processo de trabalho arranjar documentação;</li><li>• <u>controlar a seleção dos documentos de valor histórico, probante ou informativo para inclusão no acervo permanente;</u></li><li>• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.</li></ul>
Chefe do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Validar e autorizar o início da pesquisa da estrutura organizacional;</li><li>• supervisionar o levantamento das estruturas organizacionais;</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-021**

Revisão:

**08**

Página:

**3 de 14**



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Permanentes, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>estabelecer o arranjo documental a partir das estruturas organizacionais;</li><li>supervisionar a organização da documentação de acordo com arranjo estabelecido;</li><li><u>supervisionar a seleção dos documentos de valor histórico, probante ou informativo para inclusão no acervo permanente;</u></li><li>supervisionar as atualizações das informações nos sistemas informatizados.</li></ul>
Grupo de Trabalho da Pesquisa da Proveniência (GTPP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada;</li><li>acompanhar periodicamente o andamento da pesquisa;</li><li>viabilizar os contatos e recursos institucionais que facilitem acesso à pesquisa;</li><li>validar o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional.</li></ul>
Equipe de Pesquisa da Proveniência (EPP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar o plano de ação;</li><li>proceder ao levantamento das estruturas organizacionais;</li><li>atualizar as informações nos sistemas informatizados;</li><li>elaborar o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional.</li><li><u>selecionar processos de valor histórico, probante ou informativo para inclusão no acervo permanente.</u></li></ul>
Equipe de Arranjo da Documentação (EAD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Receber os documentos que tenham cumprido os prazos de guarda na fase intermediária, retirando os que não tenham condições de guarda;</li><li>classificar, relacionar e proceder ao arranjo preliminar dos documentos que tenham cumprido os prazos de guarda na fase intermediária, em caixas-arquivo por fundo documental;</li><li>atualizar as informações nos sistemas informatizados.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** 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 capítulos 7 e 8.

**6.2** A composição do GTPP é estabelecida por Portaria da DGCON.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **7 PROCEDIMENTOS PARA RESGATAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE UMA FONTE GERADORA DE ARQUIVOS**

**7.1** O GTPP define o fundo documental ou a UO a ser pesquisada.

**7.2** O Chefe do SEGAP solicita à EPP a elaboração de plano de ação de pesquisa (FRM-DGCON-021-04 – Plano de Ação de Pesquisa).

**7.3** A EPP elabora e encaminha ao Chefe de Serviço do SEGAP plano de ação de pesquisa para validação e autorização do início da pesquisa da estrutura organizacional.

**7.4** A EPP consulta leis e/ou documentos do período histórico definido pelo GTPP que permitam resgatar a estrutura organizacional da instituição, objetivando orientar a elaboração do arranjo e a futura descrição arquivística da documentação de guarda permanente, identificando as condições para geração de arquivo, verificando:

- A criação, instalação e extinção, se for o caso, do Fundo Documental ou UO;
- as funções e atividades específicas do Fundo Documental ou UO do período pesquisado, preferencialmente as atribuídas por ato legal;
- as competências, variações, supressão, transferência ou exercício de competências temporárias dos fundos documentais ou UO, averiguando se houve a geração de documentos novos, de documentos que deixaram de ser produzidos ou que foram transferidos a outro organismo gerador sucessor;
- a posição hierárquica da unidade na estrutura organizacional da instituição.

**7.5** Elabora o organograma do fundo documental ou da UO pesquisada.

**7.5.1** Quando o organograma for referente à UO, este é incluído nos fundos documentais correspondentes, com base na relação do Anexo 4.

**7.6** Insere as informações pesquisadas no banco de dados do SEGAP.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**7.7** Gera o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional baseado nas informações inseridas no banco de dados do SEGAP, a fim de orientar a elaboração do arranjo e a futura descrição arquivística da documentação de guarda permanente do PJERJ.

### **8 PROCEDIMENTOS PARA ARRANJAR DOCUMENTAÇÃO**

**8.1** O SEGAP recebe documentos originários dos fundos documentais, relacionados no Anexo 4, que tenham cumprido os prazos de guarda na fase intermediária, verificando a existência de documentos sem condições de guarda.

**8.1.1** Caso existam documentos sem condições de guarda, porém passíveis de identificação, são coletadas as informações necessárias para inserção de dados no termo de eliminação do sistema ARQGER (versão Mumps) e logo após os mesmos são encaminhados ao SESED para coleta pela empresa responsável pela descaracterização dos documentos.

**8.1.2** Caso os documentos não sejam passíveis de identificação, o funcionário do SEGAP preenche o FRM-DGCON-021-01 - Termo de Eliminação de Documentos sem condições de guarda não identificados e os encaminha ao SESED para coleta pela empresa responsável pela descaracterização dos documentos.

**8.1.3** A eliminação dos documentos realiza-se observando critérios de preservação ambiental, a qual é levada a efeito por meio de trituração e reciclagem do material descartado.

**8.2** Os documentos em condições de guarda são higienizados, quando necessário.

**8.3** O funcionário do SEGAP arranja os documentos de acordo com os fundos documentais (Anexo 4), confecciona caixa-arquivo, acondiciona os documentos e cola a etiqueta informatizada do ARQGER. Em seguida cola a etiqueta de identificação (código PROT do SEGAP: 3224), obedecendo à sequência de identificação e o respectivo fundo documental (Anexo 4).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>6 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.4** Cadastra no sistema ARQGER as informações dos processos: proveniência (órgão), de acordo com o código PROT específico para os fundos documentais, maço, tomo, ano, partes, assunto (conforme CCD), procedência e comarca.
- 8.5** Caso o assunto não conste no CCD, ou existam dúvidas, encaminha, por correio eletrônico, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIA).
- 8.5.1** Caso o assunto conste do CCD ou tenha sido obtido após consulta ao SEGIA, classifica o documento.
- 8.6** Confere as informações cadastradas no ARQGER.
- 8.7** Preenche o FRM-DGCON-021-03 - Guia de Recolhimento e remete a caixa-arquivo ao Serviço de Movimentação de Documentos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEMOV).

## **9 PROCEDIMENTOS PARA SELECIONAR DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO**

- 9.1** O SEGAP recebe caixas com documentos, identificáveis somente pelo número do maço, dos Serviços (SECAD, SEAIT e SEARB) e verifica suas condições de guarda.
- 9.2** Caso existam documentos sem condições de guarda, os mesmos são encaminhados para os Serviços de origem, com indicação de eliminação.
- 9.3** São selecionados todos os documentos anteriores a 1850.
- 9.4** Os documentos produzidos entre 1851 a 1950 são avaliados com o intuito de verificar se os mesmos possuem valor histórico, informativo ou probante.
- 9.5** Os documentos que não se enquadrem nesse perfil são devolvidos ao Serviço de origem para cadastramento no sistema ARQGER.
- 9.6** Os documentos identificados como de valor histórico, probante e informativo são guardados em caixas-arquivo para futuro arranjo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>7 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Cadastramento de documentos arranjados	$\Sigma$ (documentos arranjados cadastrados)	mensal

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Banco de dados de documentos arranjados (SEGAP)	0-6-2-6-3 f	SEGAP	Disco rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	Versão atualizada	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEGAP	Disco rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de recolhimento (FRM-DGCON-021-03)	0-6-2-6-3 b	SEGAP	Caixa-arquivo	Assunto/ Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA***
Relatório final da pesquisa da estrutura organizacional	0-6-2-0-2 a	SEGAP	Caixa-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA
Termo de eliminação de documentos sem condições de guarda (FRM-DGCON-021-01)	0-6-2-6-2 a	SEGAP	Caixa-arquivo	Assunto/ Comarca/ Serventia	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>8 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Resgatar as Estruturas Organizacionais das Fontes Geradoras do Acervo Documental do PJERJ.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Arranjar Documentação.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de selecionar processos não cadastrados de valor histórico, probante e informativo.
- Anexo 4 - Relação referente ao Período, Criação e Instalação das Instituições (Fontes) Geradoras de Arquivos.

=====

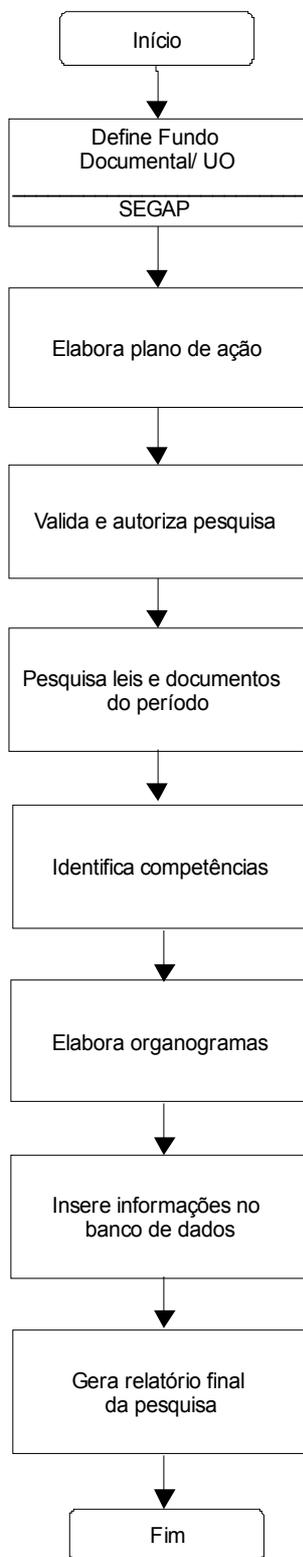
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCON-021</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESGATAR AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DAS FONTES GERADORAS DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ

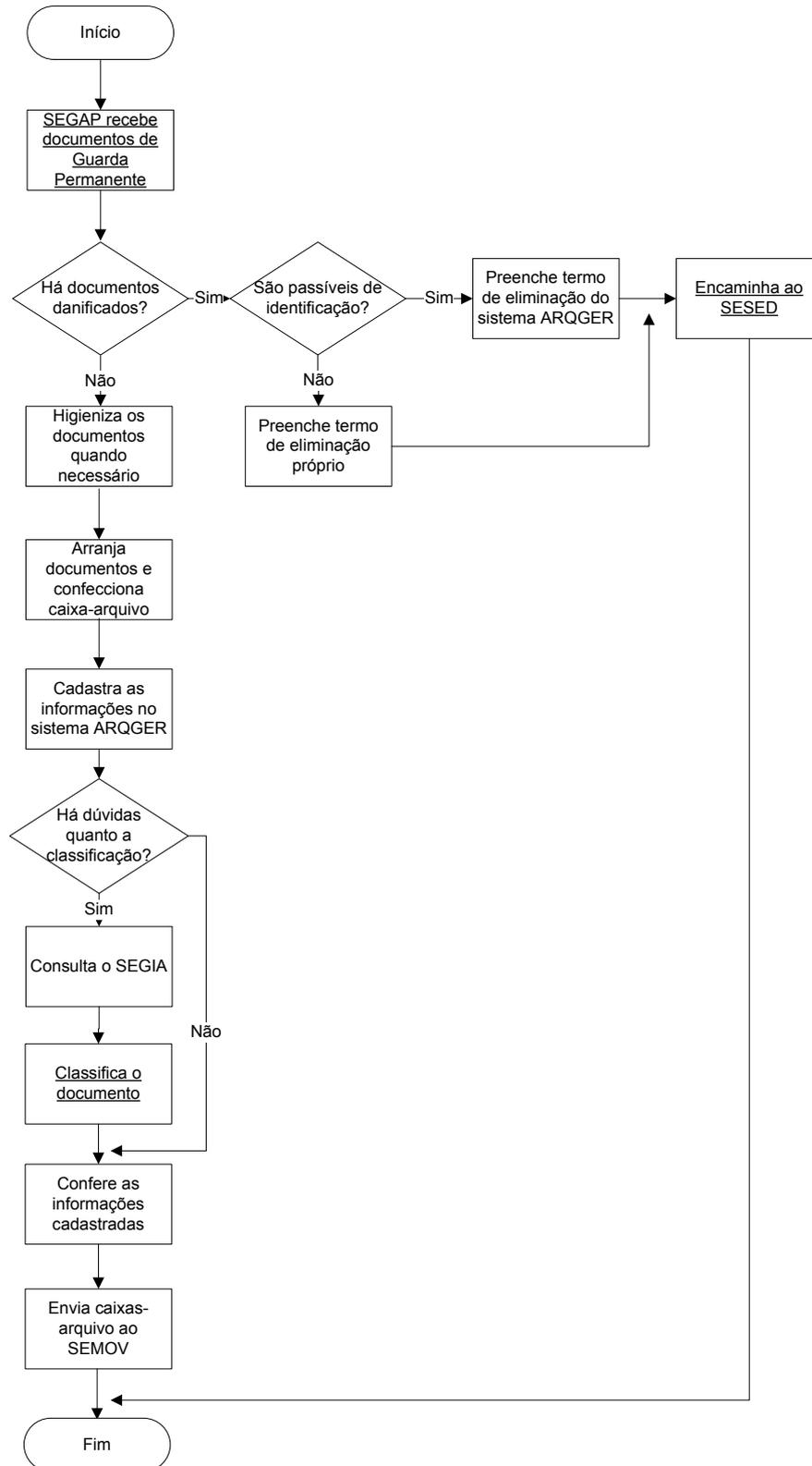




## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ARRANJAR DOCUMENTAÇÃO

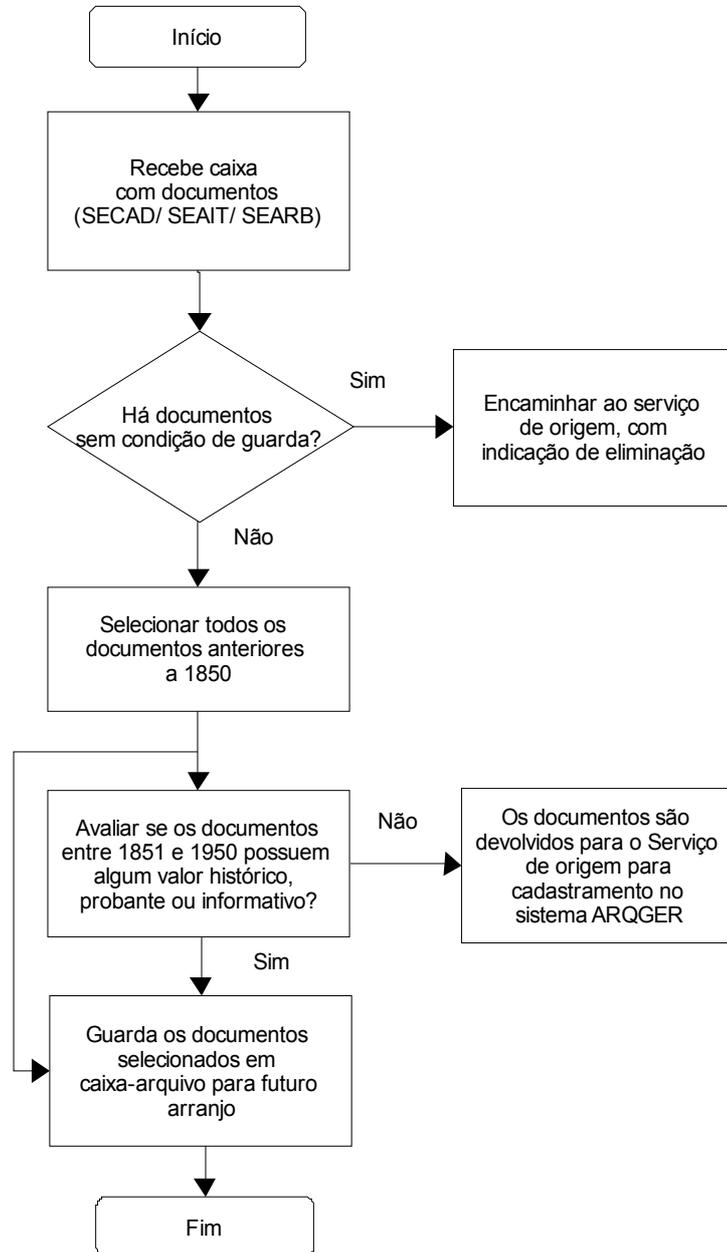




## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SELECIONAR DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO





## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 4 – RELAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO, CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES (FONTES) GERADORAS DE ARQUIVOS

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	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
* Tribunal Cível e Criminal	1890-1905	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 Alçada (RJ)	1971-1975	29/06/1971 Lei nº. 6.540, de 29/06/1971	03/11/1971 Livro de Distribuição e Atas Pleno
* Tribunal de Alçada - Antigo RJ	1975-1979	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975
* 1º Tribunal de Alçada	1979-1985	07/11/1979 Lei nº. 272, de 07/11/1979	22/11/1979 Livro de Distribuição e Atas Pleno
* Tribunal de Alçada Cível	1985-1997	14/05/1985 Lei nº. 841, de 14/05/1985	24/05/1985 Livro de Distribuição e Atas Pleno

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-021**

Revisão:

**08**

Página:

**13 de 14**



## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
<b>Tribunal de Justiça (GB)</b>	1960-1975	21/04/1960 (Transferência da capital)	23/04/1960 ---
* Tribunal de Alçada (GB)	1964-1975	08/01/1964 Lei nº. 489, de 08/01/1964	25/11/1964 Livro de Atas e discursos de instalação do Tribunal de Alçada
* Tribunal de Alçada - Antigo GB	1975-1979	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975
* 2º Tribunal de Alçada	1979-1985	07/11/1979 Lei nº. 272, de 07/11/1979	22/11/1979 Livro de Distribuição e Atas Pleno
* Tribunal de Alçada Criminal	1985-1997	14/05/1985 Lei nº. 841, de 14/05/1985	24/05/1985 Livro de Distribuição e Atas Pleno
<b>Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro</b> (Unificação do Estado)	1975-1997	15/03/1975 Decreto - lei nº. 03, de 15/03/1975	17/03/1975 Decreto - lei nº. 03, de 15/03/1975
<b>Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro</b> (Incorporado os Tribunais de Alçada)	1997- ...	08/12/1997 Lei nº. 2856, de 08/12/1997	08/12/1997 Lei nº. 2856, de 08/12/1997

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCON-021**

Revisão:

**08**

Página:

**14 de 14**