

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

1

CAMPO DE APLICAÇÃO 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 ao Órgão Especial (OE), no processo de trabalho Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2

REFERÊNCIAS



- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2004 - Determina que as unidades organizacionais deverão adotar o modelo de etiqueta auto-adesiva - código 652.9459 - para identificação das caixas-arquivo e dá outras providências.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº. 4, de 27/01/2004.
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação.
- Resolução Consolidada OE/TJ nº 04/1997 - Regula o sigilo dos procedimentos referentes a magistrados.
- Aviso TJ nº 301/2024 - Avisa aos Magistrados, Servidores, Prestadores de Serviço e Estagiários lotados ou vinculados às serventias judiciais que a remessa de Autos Físicos Digitalizados - AFD e de Autos Físicos com destino ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA será realizado exclusivamente pela Divisão de Movimentação de Expedientes - DIMEX, por meio do SEMGM - Serviço de Mensageria e Malotes.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 3.1** As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte dessas informações cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)



Aprovado por:

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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTOS SIGILOSOS NO DEGEA

