

	GERIR ARQUIVO PERMANENTE		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 23/06/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
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, que substituiu o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
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	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 1 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Documentos (CCD) do PJERJ	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 pesquisa.
Documento histórico	Documento permanente em função de seu valor informativo, testemunhal, legal, probatório, administrativo, científico-cultural ou de relevância social. As informações neles contidas servem para a eficácia da ação administrativa, como probatória da garantia de direitos ou como fonte de 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	<u>A principal unidade de arranjo estrutural no arquivo permanente, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.</u>
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.

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 <u>Comunicação e de Difusão do Conhecimento</u> (DGCOM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	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 eliminação de documentos.
Valor secundário	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes (histórico, probante e informativo) daqueles para os quais foi originalmente produzido.

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;
- NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos(CONARQ);
- 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);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

- 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);
- 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);
- Lei Federal 12.527/2011 (Destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação de acordo com os princípios básicos da administração pública);
- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIGED)	• Acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho de resgate das estruturas organizacionais; • acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho de arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente; • acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho cadastrar documentação arranjada; • acompanhar a atualização das informações nos sistemas informatizados; • acompanhar o processo de atendimento ao pesquisador.
Chefe do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do	• Validar e autorizar o início da pesquisa da estrutura organizacional; • supervisionar o levantamento das estruturas organizacionais; • estabelecer o arranjo documental a partir das estruturas organizacionais; • supervisionar a organização da documentação de acordo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conhecimento (DGCOM/SEGAP)	- 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; - Supervisionar o atendimento ao pesquisador.
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.
Equipe de Arranjo da Documentação (EAD)	- Arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente; - condicionar a documentação em caixas-arquivo, higienizando-a quando necessário; - 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; - identificar as caixas-arquivo com as etiquetas informatizadas do ARQGER e com as etiquetas do PROT-SEGAP mantendo a respectiva sequência numérica; - cadastrar no sistema ARQGER as informações da documentação; - conferir os relatórios do cadastramento; - remeter caixas-arquivo cadastradas ao serviço competente.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

RAD-DGCOM-021

Revisão:

01

Página:

5 de 17

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe Atendimento ao Pesquisador (EAP)	• Receber solicitação do pesquisador; • verificar a possibilidade de atendimento no sistema informatizado de acordo com a natureza e localização do documento; • agendar consulta; • conferir o preenchimento da ficha de cadastro; • desarquivar e arquivar documento solicitado.

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** O GTPP, estabelecido por Portaria da Diretoria-Geral, define o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada, validando o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional.
- 6.3** São de guarda permanente:
- Os documentos amparados pelo corte cronológico da instituição;
 - Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ;
 - Os documentos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação;
 - 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;
 - Os documentos indicados para preservação pela COPAD.
- 6.4** A documentação produzida e recebida do século XVIII e XIX será integralmente preservada.
- 6.5** A documentação gerada no período compreendido entre 1901 e 1975 será recolhida ao SEGAP, quando identificado seu valor histórico, probante e informativo que justifique seu recolhimento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 6 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

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-DGCOM-021-01 – Plano de Ação da 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 (estrutura organizacional) 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 5.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 7 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

- 7.6** Compara as estruturas organizacionais finalizadas com os processos do fundo documental visando confirmar as estruturas elaboradas para o fundo documental pesquisado.
- 7.7** Insere as informações pesquisadas no banco de dados do SEGAP.
- 7.8** 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 A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO.

- 8.1** O SEGAP recebe a documentação permanente do SEGIA-avaliação para arranjo de acordo com os fundos documentais relacionados no Anexo 5.
- 8.2** A documentação encaminhada pelo SEGIA-avaliação, bem como a segregada por amostragem, será diretamente arranjada sem necessidade de nova avaliação.
- 8.3** A documentação será higienizada, quando necessário, acondicionada em caixa-arquivo e encaminhada a ECDA para cadastramento.
- 8.4** Quando for identificada dentro do acervo permanente alguma documentação sem condições de guarda a mesma será retirada do acervo e enviada para o SEGIA-avaliação.

9 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA

- 9.1** A ECDA recebe da EAD a documentação para cadastramento, devidamente selecionada, acondicionada em caixas-arquivo, conforme relacionado no Anexo 4.
- 9.1.1** A ECDA cola as etiquetas do ARQGER e de identificação (código PROT do SEGAP: 3224), obedecendo à sequência numérica de identificação das caixas-arquivo.
- 9.1.1.1** Em seguida verifica se toda a documentação a ser cadastrada pertence ao respectivo fundo documental acondicionado na caixa-arquivo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

- 9.2** A ECDA cadastra no sistema ARQGER as informações dos documentos: proveniência (órgão), de acordo com o código PROT específico para os fundos documentais, maço, tombo, ano, partes, assunto (conforme CCD), procedência e comarca.
- 9.3** Caso o assunto não conste no CCD, ou existam dúvidas, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio as Unidades Organizacionais (SEGIA).
- 9.3.1** Caso o assunto conste do CCD ou tenha sido obtido após consulta ao SEGIA, classifica o documento.
- 9.4** Confere as informações cadastradas no ARQGER.
- 9.5** Preenche o FRM-DGCOM-021-02 - Guia de Recolhimento e remete a caixa-arquivo ao Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES).

10 ATENDIMENTO AO PESQUISADOR

- 10.1** A Equipe de Atendimento ao Pesquisador (EAP) recebe a solicitação do pesquisador, por telefone ou correio eletrônico. Caso o contato se realize por telefone o pesquisador será orientado a encaminhar mensagem eletrônica (segap@tjrj.jus.br) para registro de sua solicitação.
- 10.1.1** Após recebimento da solicitação a EAP consulta o sistema informatizado para verificar a existência da documentação no acervo arranjado.
- 10.1.1.1** Em caso positivo, agenda a visita com pesquisador.
- 10.1.1.2** Em caso negativo comunica ao pesquisador da impossibilidade em atendê-lo.
- 10.1.2** Decorridos 15 dias da comunicação de agendamento sem que o pesquisador se manifeste os documentos serão arquivados.
- 10.2** No dia da consulta, o usuário preenche o FRM-DGCOM-021-03 – Ficha de Cadastro.
- 10.3** Ao término da consulta os documentos são encaminhados para arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 9 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

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
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2 j	SEGAP	Disco rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de recolhimento (FRM-DGCOM-021-02)	0-6-2-6-3 b	SEGAP	Caixa-arquivo	Assunto/ Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório final da pesquisa da estrutura organizacional	0-6-2-0-2 a	SEGAP	Caixa-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA***
Ficha de cadastro (FRM-DGCOM-021-03)	0-6-3-4 e	SEGAP	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM / DEGEA***
Plano de ação de pesquisa (FRM-DGCOM-021-01)	0-0-2 b	SEGAP	Disco rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Processo de Trabalho Resgatar a Estrutura Organizacional de uma Fonte Geradora de Arquivos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arranjar a Documentação de Valor Histórico, Probante e Informativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar Documentação Arranjada;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 10 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Atendimento ao Pesquisador;
- Anexo 5 - Relação referente ao Período, Criação e Instalação das Instituições (Fontes) Geradoras de Arquivos.

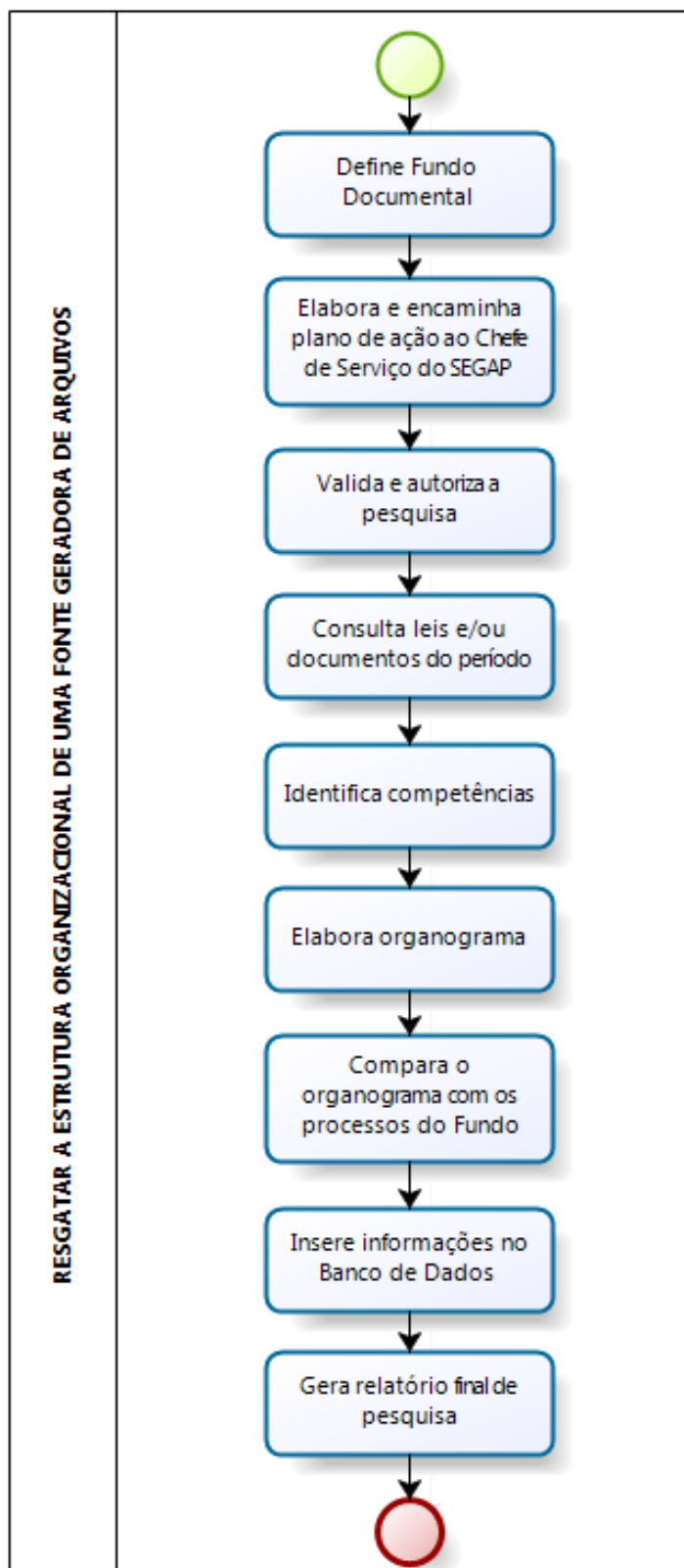
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-DGCOM-021	Revisão: 01	Página: 11 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

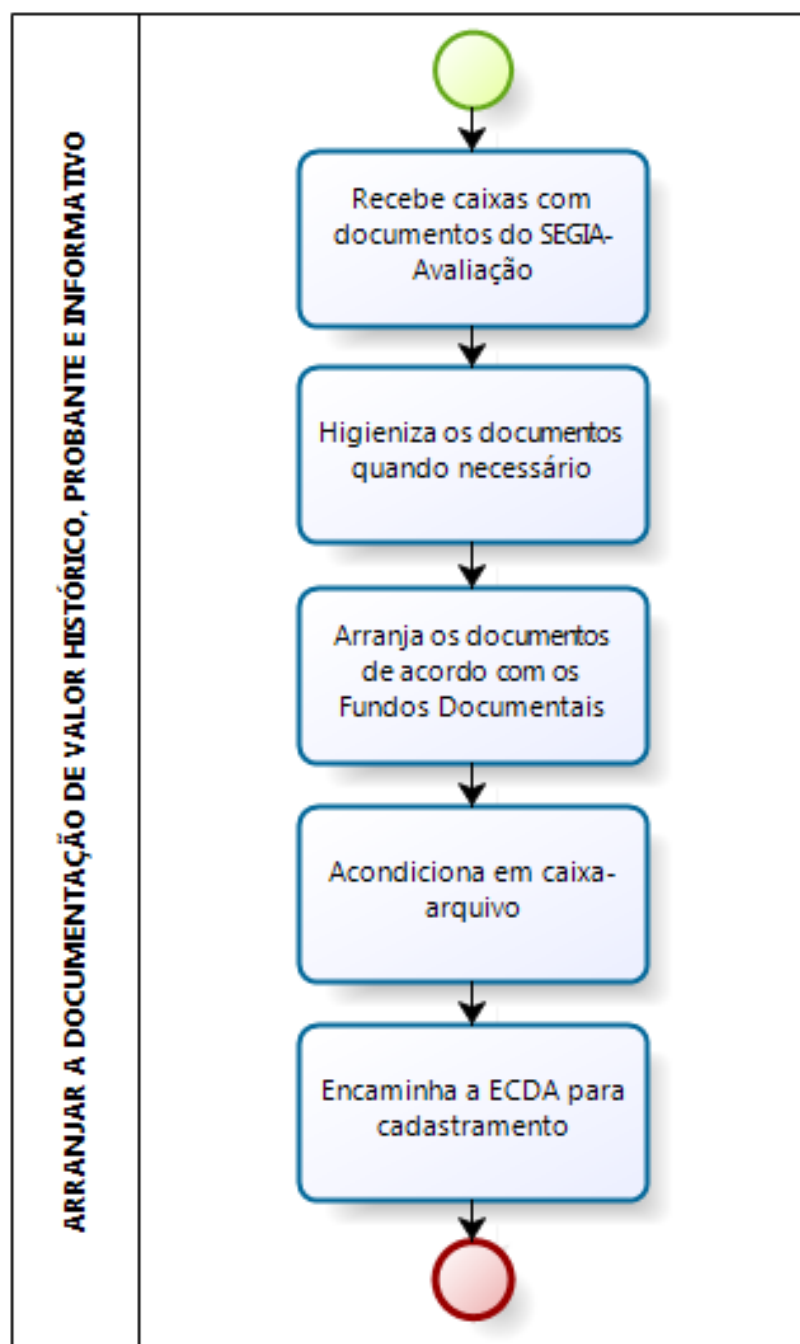
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESGATAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE UMA FONTE GERADORA DE ARQUIVOS



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

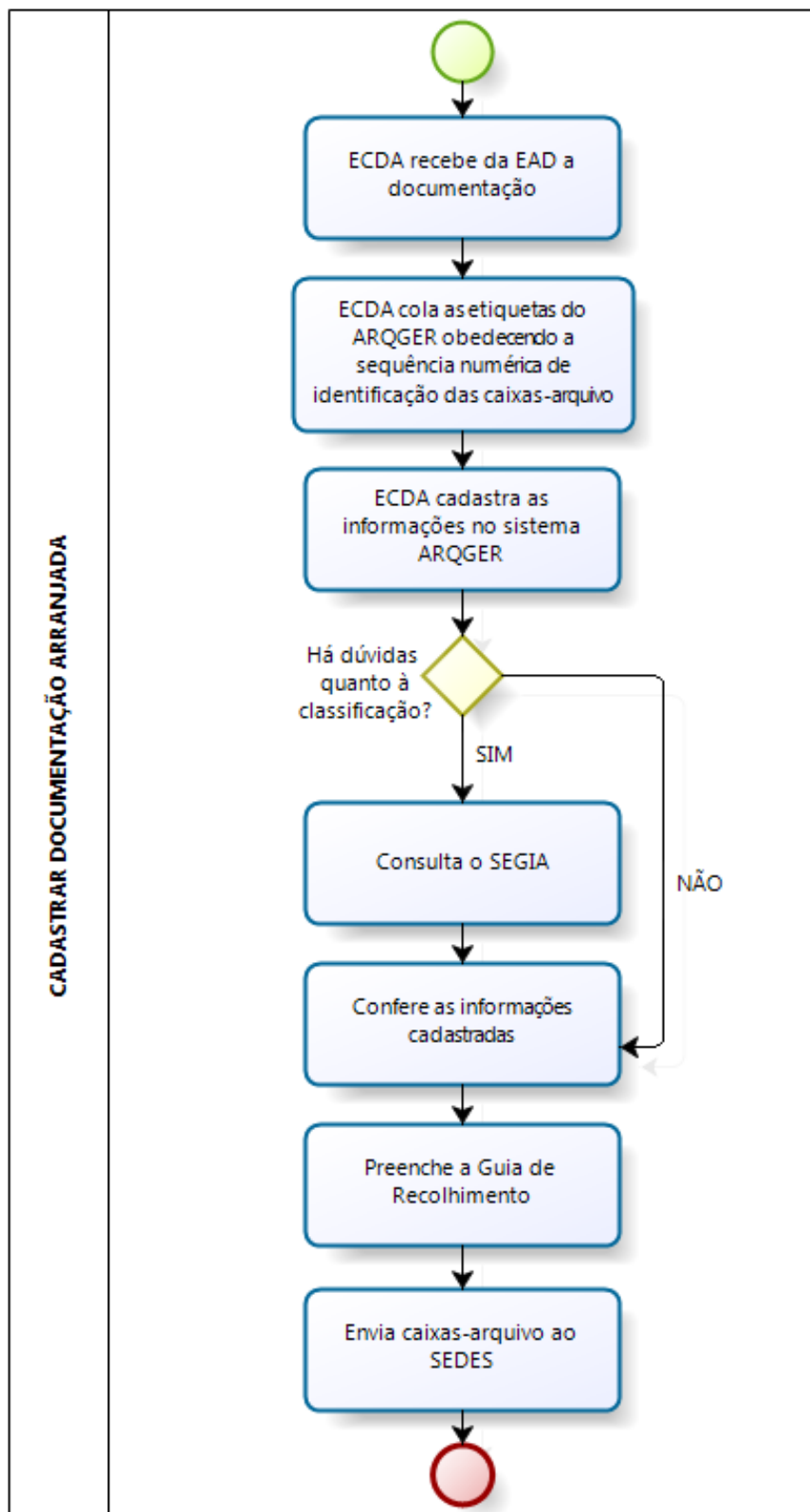
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

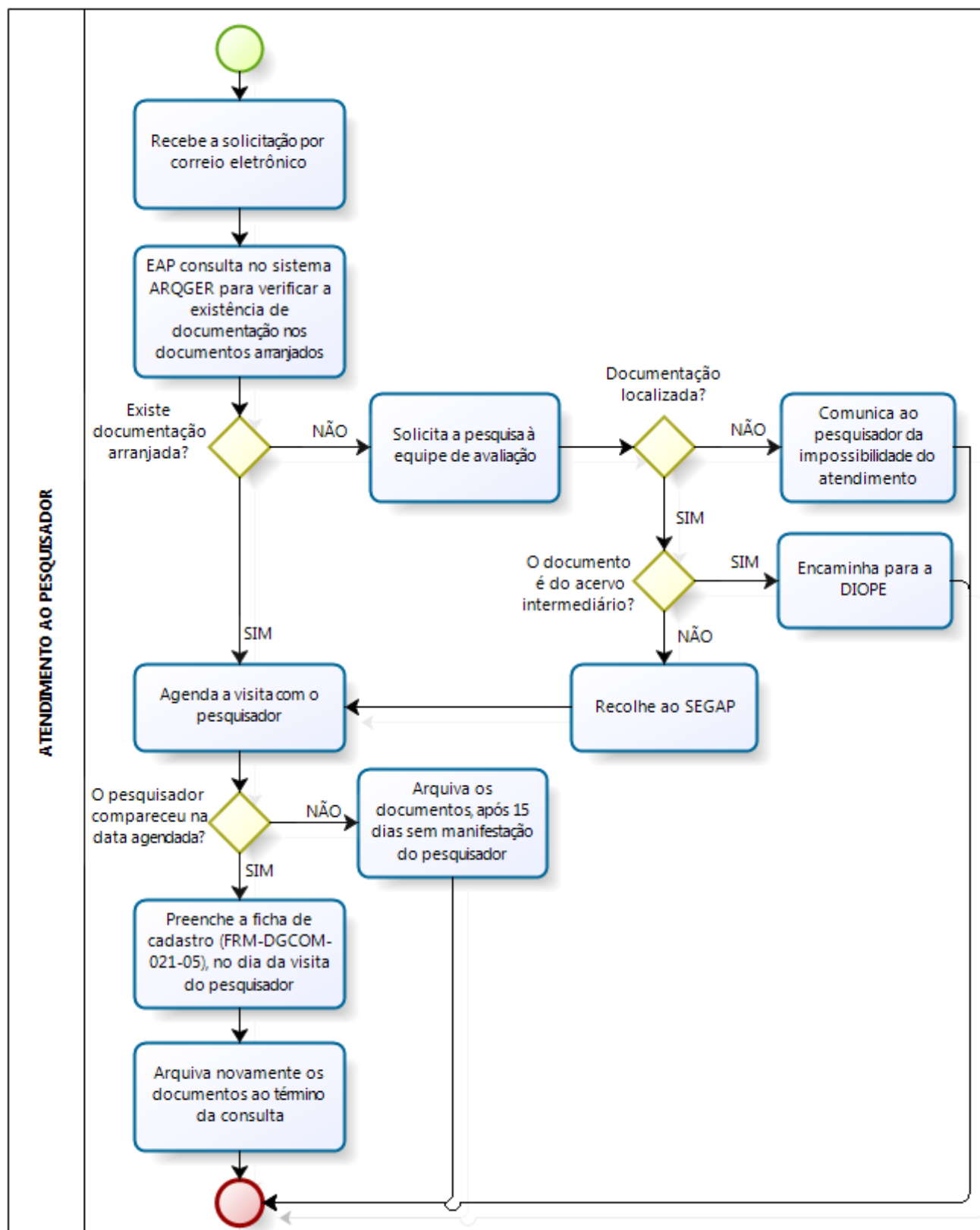
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDIMENTO AO PESQUISADOR



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

ANEXO 5 – 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) * Tribunal Cível e Criminal	1890-1937	14/11/1890 Decreto nº. 1.030, de 14/11/1890	09/03/1891 Decreto nº. 06, de 07/03/1891
	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) * Tribunal de Alçada (RJ) * Tribunal de Alçada - Antigo RJ * 1º Tribunal de Alçada * Tribunal de Alçada Cível	1946-1975	18/09/1946 Constituição de 18/09/1946	26/09/1946 Publicação Diário de Justiça
	1971-1975	29/06/1971 Lei nº. 6.540, de 29/06/1971	03/11/1971 Livro de Distribuição e Atas Pleno
	1975-1979	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975
	1979-1985	07/11/1979 Lei nº. 272, de 07/11/1979	22/11/1979 Livro de Distribuição e Atas Pleno
	1985-1997	14/05/1985 Lei nº. 841, de 14/05/1985	24/05/1985 Livro de Distribuição e Atas Pleno

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

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

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
Tribunal de Justiça (GB)	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
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (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
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (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