

**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 à Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED), passando a vigorar a partir de 20/05/2026.

## 2 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 8.159 de 08/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 30/2001 – Institui a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COPAD);
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação de acordo com os princípios básicos da administração pública;
- 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;
- Decreto Federal nº 7.724/2012 – Regula a Lei nº 12.527/2011, que dispõe sobre o acesso a informações;
- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Resolução CNJ nº 215/2015 – Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- 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;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Dispõe sobre a Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD) - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando disciplinar entre outros dispositivos, o acesso aos documentos pessoais de caráter público que registram dados ou informações pessoais;
- Ato Normativo nº 08/2018 – Dispõe sobre o Serviço de Informação ao Cidadão e do Acesso as informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo nº 24/2020 – Institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 27/2020 – Estabelece as normas para Gestão de Acesso a Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 324/2020 – Dispõe sobre a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;
- Ato Normativo TJ nº 14/2021 – Aprova o fluxograma para apreciação dos requerimentos relativos à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, conforme estabelece a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- 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;
- Resolução TJ/OE nº 08/2022 – 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;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Resolução CONARQ nº 54/2023 – Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado.
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário Documentos Arquivísticos Digitais, Rio de Janeiro, 2020 versão 8.0;
- Brasil. Conselho Nacional de Arquivos – NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.
- Conselho Internacional de Arquivos – ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo,

Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

### 3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos disponibilizados para atendimento ao pesquisador	$\sum$ (documentos disponibilizados pela DIGED)	Mensal

### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO 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
Ata de reunião	0-1-1-1b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	Backup e Caixa Arquivo	9 anos	SGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de cadastro do pesquisador (FRM- SGCON-006-02)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Dados coletados da pesquisa (FRM-SGCON-006-08)	0-0-3b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia Fora (FRM-SGCON-006-03)	0-6-2-5-1a	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Conteúdo de Caixa (FRM-SGCON-006-04)	0-6-2-2g	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ficha de identificação da pesquisa (FRM-SGCON-006-01)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Ficha de indicação de terceiros para consulta	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
presencial (FRM-SGCON-006-05)								
Ficha de cadastro do indicado para pesquisa presencial (FRM-SGCON-006-06)	0-6-2-0-2d	DIGED	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA
Plano de ação de pesquisa (FRM-SGCON-006-07)	0-0-2b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	14 anos	SGCON/ DEGEA
Pesquisa de Satisfação – Atendimento ao Pesquisador (Forms)	0-0-3b	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Relatório final da pesquisa	0-6-2-0-2a	DIGED	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	SGCON/ DEGEA

### 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 Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (**DIGED**)



**Aprovado por:**

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (**DEGEA**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

