



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 às unidades organizacionais (UOs) do PJERJ, passando a vigorar a partir de 15/06/2026.

2 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 (PJERJ), 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 (PJERJ), 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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***
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***

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 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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Cópias 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)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

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

