



SUMÁRIO

1	APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	2
2	PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES.....	3
3	PROCEDIMENTO PARA ELEMINAR DOCUMENTOS DIGITAIS NOS ARQUIVOS CORRENTES ...	3
4	ELIMINAÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS	4
5	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL.....	4
6	ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE.....	4
7	PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ACESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO	5
8	PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ACESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO.....	6
9	DEFINIÇÕES 	7



Elaborado por:

Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)



Data de Vigência:

10/06/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

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

1 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

- 1.1 As unidades organizacionais devem organizar seus documentos, classificando-os de acordo com o CCD, como também proceder, pelo menos uma vez ao ano e preferencialmente no mês de janeiro, à sua avaliação, seleção e destinação em conformidade com a TTD.
- 1.2 Os prazos de guarda da TTD só se aplicam aos documentos definitivamente encerrados.
 - 1.2.1 O documento com prazo de guarda somente no arquivo corrente e cuja destinação final seja a eliminação é descartado na própria UO.
 - 1.2.2 Para evitar sucessivas avaliações ao longo do ano, recomenda-se que as UOs definam como prazo de guarda para a informação documentada mantida e retida dos processos de trabalho, intervalo igual ou superior a 1 (um) ano, quando permitido pela TTD.
 - 1.2.3 O prazo máximo de permanência dos documentos na UOs é o correspondente a soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário.
 - 1.2.4 Quando o documento cuja destinação final seja a eliminação, o prazo de guarda na fase corrente for “Tempo necessário” e o total do prazo de guarda for diferente de zero, observar que o “Tempo necessário”, fixado pela UO, está incluído na coluna total.
 - 1.2.5 O documento, cuja destinação final é a eliminação e cuja soma dos prazos de guarda em arquivo corrente e intermediário tenha sido atingida no arquivo corrente, não será remetido ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), devendo ser eliminado na própria UO.
 - 1.2.6 Para efeito de eliminação, a contagem do prazo de guarda de documento deve ser iniciada no início do ano seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do ano subsequente.
 - 1.2.7 Para o documento com prazo de guarda inferior a 1 ano, a contagem para a eliminação deve ser iniciada no mês seguinte àquele em que o documento foi definitivamente encerrado. Após o cumprimento do prazo de guarda, a eliminação deve ocorrer até o último dia útil do mês subsequente.
- 1.3 O CCD, a TTD e o Manual de Arquivos Correntes estão disponíveis no Portal Corporativo do PJERJ.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

1.4 O responsável pelo Arquivo Corrente deve observar a RAD-SGCON-002 – “Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA” para o arquivamento de processos judiciais e administrativos, além de documentos administrativos e demais expedientes.

2 PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES

2.1 O servidor da UO examina a unidade de arquivamento e as datas-limite dos documentos.

2.1.1 Verifica se existem documentos passíveis de eliminação ou de remessa ao DEGEA de acordo com a TTD.

2.1.2 Caso existam documentos a serem remetidos ao DEGEA, procede como descrito na RAD-SGCON-002 – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA.

2.1.3 Em caso de dúvidas quanto à eliminação, encaminha, por correio eletrônico, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA) (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br).

2.1.4 Caso existam documentos a serem eliminados, o servidor efetua o descarte registrando-o nos formulários abaixo indicados e arquivando uma via na UO:

- FRM-SGCON-009-03: Termo de Eliminação de Documentos (livros, fichas, pastas, envelopes e similares).
- FRM-SGCON-009-04: Termo de Eliminação de Documentos (processos judiciais ou administrativos).
- FRM-SGCON-009-05: Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda, para os documentos deteriorados e sem condições de recuperação.

2.1.5 A destruição física (descaracterização) dos documentos deve impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.

2.1.6 A eliminação de documentos realizar-se-á observando critérios de preservação ambiental, e é levada a efeito por meio de trituração e reciclagem do material descartado.

3 PROCEDIMENTO PARA ELEMINAR DOCUMENTOS DIGITAIS NOS ARQUIVOS CORRENTES

3.1 O documento originário de meio digital, cuja destinação final seja a eliminação, deve atender as seguintes condições para ser eliminado na UO com registro no FRM-SGCON-009-03:



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- a) ser da atividade fim da UO;
- b) não haver versão impressa do documento;
- c) não ser gerido pelos sistemas de informação da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC);
- d) cumprir o total de prazo de guarda (corrente mais intermediário) na unidade organizacional estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos ou na respectiva RAD.

4 ELIMINAÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS

- 4.1 As peças em papel digitalizadas pelos órgãos competentes serão devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação.
 - 4.1.1 A eliminação deve ser registrada em Termo de Eliminação de Documentos (FRM- SGCON-009-03), por abrangência/lotas.

5 TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

- 5.1 As UOs devem observar o Ato Normativo TJ/CGJ 05/2014 para a transferência de documentos administrativos (pastas, dossiês, envelopes e assemelhados), excetuando processos administrativos.
- 5.2 As UOs devem solicitar antecipadamente autorização ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br) para a transferência de caixas arquivo contendo documentos administrativos.
- 5.3 Somente os documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente poderão ser transferidos para o Arquivo Central. Os demais documentos administrativos deverão ser eliminados na própria UO, observando a soma dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária, de acordo com a TTD.

6 ORIENTAÇÕES QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO CORRENTE

- 6.1 O responsável pelo arquivo corrente deve observar os seguintes procedimentos quanto à organização da documentação:
 - a) classificar o item documental pelo assunto a que se refere de acordo com as classes definidas na TTD.
 - b) atribuir código ao item documental correspondente ao assunto constante da TTD;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- c) verificar se existe unidade de arquivamento para armazenar o item documental codificado. Caso negativo, cria unidade de arquivamento identificando-a por meio de etiqueta padronizada, de acordo com o MAN-SGCON-009-01;
- d) inserir o item documental classificado no FRM-SGCON-009-02 - Relação do Acervo Documental.

6.2 Organizar os arquivos eletrônicos, de acordo com o MAN-SGCON-009-01.

6.3 Caso haja dúvidas em relação à classificação do item documental, às normas para organização dos documentos e arquivos, solicitar orientações ao SEGIA (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br).

7 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ACESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO

7.1 As UOs do PJERJ solicitam o assessoramento técnico ao SEGIA mediante encaminhamento de mensagem eletrônica (segia.arqcorrente@tjrj.jus.br), indicando o responsável pelo arquivo corrente da unidade organizacional.

7.2 Caso haja necessidade, o SEGIA agenda visita para esclarecimento do escopo do trabalho, bem como para avaliar a necessidade de capacitação dos responsáveis pelos arquivos correntes, a ser realizada pela Escola de Administração Judiciária (ESAJ).

7.3 O SEGIA, após demandado conforme item 13.1, inicia o assessoramento técnico arquivístico respondendo a mensagem eletrônica da UO com os esclarecimentos do escopo do trabalho e solicitando o preenchimento do FRM-SGCON-009-01 – Identificação/Classificação dos Itens Documentais.

7.4 A UO preenche o FRM-SGCON-009-01 e envia ao SEGIA.

7.4.1 O SEGIA reenvia o mesmo formulário para a unidade, com ajustes nos campos relacionados ao Código de Classificação na TTD, ao Prazo de Guarda e a Destinação Final na TTD, além das orientações quanto:

- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
- b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
- c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGCON-002 – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA;
- d) à organização física dos itens documentais;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- e) ao preenchimento do FRM-SGCON-009-02;
- f) à manutenção da organização do arquivo corrente.

7.5 Ao final, o SEGIA arquiva a mensagem de envio.

8 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DO ACESSORAMENTO TÉCNICO-ARQUIVÍSTICO DAS UNIDADES EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO

8.1 O SEGIA realiza contato/visita com a UO para esclarecer o escopo do assessoramento técnico e ministrar orientações quanto à organização do arquivo corrente.

8.1.1 O SEGIA encaminha mensagem eletrônica com o FRM-SGCON-009-01 preenchido e as orientações quanto:

- a) aos procedimentos de avaliação, seleção e destinação final de documentos;
- b) aos procedimentos para eliminação de documentos;
- c) à remessa de documentos ao DEGEA, para arquivamento, conforme critérios estabelecidos na RAD-SGCON-002 – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA;
- d) à organização física dos itens documentais;
- e) ao preenchimento do FRM-SGCON-009-02;
- f) à manutenção da organização do arquivo corrente.

8.1.2 O SEGIA arquiva a mensagem de envio.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

9 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 dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
Avaliação de documento	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui 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.
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.
Datas-limite	Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.
Destinação final de documentos	Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.
Documento Arquivístico	Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (art. 1º, §1º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR OS ARQUIVOS CORRENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Documento Arquivístico Digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital (art. 1º, §2º, da Resolução 20, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ).
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.
Item Documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
Portal Corporativo do PJERJ	Meio tecnológico baseado na <i>WEB</i> , por meio do qual o PJERJ disponibiliza conteúdos e se relaciona com seus usuários internos (portal interno ou <i>intranet</i>) e externos (portal externo ou <i>internet</i>).
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.
Relação do Acervo Documental	Formulário que possibilita a organização, a recuperação dos documentos e o gerenciamento do arquivo corrente.
Seleção de documentos	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
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.
Termo de Eliminação de Documentos (TED)	Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados.
Unidade de arquivamento	Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.