



ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Uma evolução em gestão de documentos públicos

Gilberto de Souza Cardoso

gilbertosc@tj.rj.gov.br ou diged@tj.rj.gov.br

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PJerJ
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO – DGCON
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS – DEGEA

Avenida Erasmo Braga, 115, sala 806 – Lâmina I

20026-900 – Rio de Janeiro – RJ

Tels.: 21- 3133-2138 / 3295.2303



Resumo

O presente trabalho **proporcionará uma rápida visão histórica** da patente preocupação com a adequada gestão documental no setor público, desde a CF/88, passando pela Lei Federal 8.159/1991 até a recente Lei Federal 11.419/2006.

A análise de situação feita aqui tentará mostrar que o crescente acesso à justiça acarretou um considerável aumento na produção de documentos e a sua gestão tem se tornado um grande desafio para os Tribunais do país.

Neste contexto, o PJERJ não é exceção. Para fazer frente ao desafio de gerir quatro séculos de história, acumulando cerca de **16.000.000 de documentos**, sem a observância de critérios técnicos de gestão documental, desde 2003, é desenvolvida uma política de gestão de documentos pautada no gerenciamento eletrônico de seu acervo. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) aprovou o **Código de Classificação de Documento - CCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD**, abrangendo todos os assuntos referentes à documentação do PJERJ.

O Arquivo Central, inaugurado em janeiro de 2005 e já certificado pela NBR ISO 9001:2000 em junho de 2006, é considerado o maior arquivo da América Latina, e possibilitou ao Poder Judiciário Fluminense a gerência direta sobre este acervo.

Para implementar uma gestão eficiente, foi desenvolvido um sistema informatizado próprio, o ARQGER, gerenciador de cerca de 16 milhões de documentos.

A associação dos tipos de ação aos seus respectivos códigos de classificação é feita já na distribuição das petições iniciais, permitindo a avaliação instantânea do acervo.

O descarte informatizado otimizou o nosso aproveitamento de espaço na Rede de Arquivos. Em 2008, nossas metas são eliminar 1 milhão de processos judiciais e construir o Centro de Digitalização.

Palavras-chaves: Arquivo. Documentação. Gestão de documentos. Avaliação documental. Gestão pública



1 APRESENTAÇÃO

Neste trabalho será apresentado um breve histórico sobre a gestão de documentos no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), destacando-se alguns dados estatísticos relativos à atividade.

Serão abordados, sucintamente, os benefícios decorrentes do efetivo uso, nas áreas fim e meio, do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJRJ, instrumentos técnicos que contemplam os assuntos veiculados nos documentos da instituição. As vantagens da integração destes instrumentos com os sistemas informatizados corporativos, que permitem a eficiente gestão documental.

Destaca-se, ainda, a importância do papel desempenhado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), criada em consonância com a legislação vigente.¹

A Gestão de documentos públicos tornou-se tema bastante discutido nos últimos anos em nosso país. Desde a Carta Constitucional de 1988 (A Constituição Cidadã), passando pela Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e culminando com a recente Lei Federal nº 11.419/2006, que trata da informatização do processo judicial, é patente a preocupação legislativa com a adequada gestão documental no setor público e, em especial, no Poder Judiciário. Recentemente, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) referendou a gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário com a publicação da Resolução 26/2008, que estabelece as diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

O incremento do acesso à justiça acarretou um forte crescimento na produção e tramitação de documentos, o que tem exigido o uso de ferramentas tecnológicas que possam controlar toda essa vasta gama de informações. Desta forma, a gestão dos fluxos crescentes dessa documentação (judicial e administrativa) tem se tornado um grande desafio para os Tribunais de todo país.

¹ Ver Decreto nº 4073/2002, que regulamenta a Lei Federal nº 8159/91.



O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) não é exceção em toda esta sistemática. Pelo contrário, a justiça fluminense conta hoje com um acervo em torno de **16 milhões de documentos** (80% são autos de processos judiciais), o que remonta quatro séculos de história, desde a criação do Tribunal da Relação do Rio de Janeiro, em 1751, acumulados sem a observância de critérios técnicos de gestão documental, o que gerou inúmeros problemas, como: dificuldades de rastreabilidade, perdas de informações e elevados custos com procedimentos de guarda.

No intuito de fazer frente a este imenso desafio, o PJRJ, por meio da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON) está desenvolvendo, desde 2003, uma política de gestão de documentos pautada no gerenciamento eletrônico do acervo. Desde então, foram elaborados e aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Atos Normativos Conjuntos 01/2003 e 02/2003, do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro), que abrangem todos os assuntos referentes à documentação da justiça estadual.

Acrescente-se a isso a construção do Arquivo Central, considerado o maior arquivo da América Latina, inaugurado em janeiro de 2005, e unidade já certificada pela NBR ISO 9001:2000 desde junho de 2006, que possibilitou ao Poder Judiciário a gerência direta sobre seu acervo judicial, anteriormente sob custódia de empresa privada ou acumulado de forma desordenada nas comarcas do interior.

A fim de implementar uma gestão eficiente, foi desenvolvido, pelos servidores do PJRJ, um sistema informatizado, o ARQGER, para gerenciar eletronicamente os documentos custodiados pela rede de arquivos do PJRJ. Atualmente, este sistema dá conta de cerca de 16 milhões de itens documentais e mantém um índice de desarquivamento de processos judiciais na ordem de 99% dos pedidos em até 02 dias². Além disso, no momento da distribuição eletrônica das petições iniciais, é feita a associação dos tipos de ação aos seus respectivos códigos de classificação. Esta ação permite a avaliação instantânea do acervo, criando condições para

² No Arquivo Central do PJRJ, em 2008, foram transferidos (desarquivados) no prazo, em março, 20.358 dos 20.597 dos processos judiciais/documentos solicitados; em abril, 19.562 dos 19.681, e em maio, 19.418 dos 19.606.



ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

realizar o controle do descarte de documentos, além de resguardar a quantidade relativa à amostragem do acervo.

O descarte informatizado tem sido de vital importância, pois tem permitido um melhor aproveitamento do espaço nos Centros de Informação da Rede de Arquivos do PJERJ. Para 2008, foi definido o objetivo estratégico de eliminar um milhão de documentos.



2 BREVE HISTÓRICO

Desde os idos de 1990, o Poder Judiciário Fluminense tem demonstrado preocupação com a guarda e preservação do seu acervo documental. A Resolução nº 05/1990, do Conselho da Magistratura, autorizou a eliminação de diversos documentos, determinando o prazo para a apresentação de uma Tabela de Temporalidade.

A primeira Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ foi instituída pelo Ato Normativo nº 11/1991. Desde então, diversas alterações foram implementadas com vistas a adequá-la à expansão do acervo.

Em 2001 foram instituídas as Comissões Permanentes de Avaliação Documental (atividades fim e meio), por intermédio dos Atos Executivos Conjuntos TJ/CGJ 30 e 31, respectivamente, com o objetivo de criar o Código de Classificação de Documentos e atualizar a Tabela de Temporalidade.

Em 2003 foi aprovado o Código de Classificação de Documentos (Ato Normativo Conjunto 01/2003) e aprovada a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos (Ato Normativo Conjunto 02/2003) que proporcionaram avanços significativos no controle e no armazenamento da documentação, constituída basicamente de autos de processos judiciais e administrativos, conforme preconiza o artigo 3º da Lei Federal nº 8.159/1991³.

A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, permitindo ao PJERJ a visualização daqueles que, em determinados prazos, devam ser descartados ou guardados permanentemente (definitivamente preservados). Vale ressaltar que a maior parte dos documentos (processos judiciais, fundamentalmente) possui prazo de guarda de 10 anos.

³ Artigo 3º, da Lei Federal 8.159, de 1991 – “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”



3 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, atualmente presidida pelo Desembargador Marcus Quaresma Ferraz, é composta por Magistrados e representantes da Administração do PJERJ.

Dentre suas competências, analisa e aprova os novos itens documentais e os registros consolidados no Código de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade de Documentos, além de propor alteração nos prazos de guarda e na destinação final dos conjuntos documentais da instituição (Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ 02/2007).

A COPAD é secretariada pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEA), unidade composta por equipe técnica multidisciplinar, envolvendo profissionais e servidores das áreas de Direito, Arquivologia e História, que assessoram a Comissão na criação de instrumentos de gestão, de divulgação e de utilização do CCD e da TTD.



4 SUPORTE LEGAL PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A **Constituição Federal de 1988**, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Esta gestão, contudo, deve ser pautada pelo princípio da eficiência, como prevê a Carta Magna, em seu artigo 37.

A **Lei Federal nº 8159/1991** define que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Em seu artigo 21, estabelece que legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirão os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observados o disposto na Constituição Federal e na referida lei.

A Lei Estadual nº 2331/1994 dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, mas não disciplina a gestão e o acesso aos documentos produzidos pelos dois outros Poderes, limitando a esfera de competência ao Poder Executivo Estadual.

Por outro lado, no vácuo da legislação estadual, observa-se, na lei federal, que houve a completa partição das competências entre os poderes no âmbito federal (Executivo, Legislativo e Judiciário). Assim, tratam os artigos 18, 19 e 20 da Lei Federal nº 8159/1991, respectivamente, das competências das instituições arquivísticas públicas de cada um dos poderes da União para gestão documental. No artigo 9º, estabelece que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Desta forma, coube ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro definir, nos termos da legislação acima referenciada, sua política de gestão de documentos e arquivos, nela incluída a definição dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos (Tabela de Temporalidade).

No âmbito do Poder Judiciário Federal, coube ao Conselho da Justiça Federal, por meio da Resolução nº 359/2004, estabelecer a política de gestão de documentos, definindo a Tabela de



Temporalidade como instrumento para tratamento do acervo acumulado. Frisa-se, ainda, o advento da Lei Federal nº 7627/1987, que disciplina a eliminação de autos judiciais findos no âmbito da Justiça do Trabalho.

Recentemente, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a Resolução nº 26/2008, que trata das diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, já implementadas no âmbito do Judiciário do Estado Rio de Janeiro. Esta resolução confirmou a necessidade de aplicação de Tabela de Temporalidade de Documentos nos diversos tribunais do país.



5 A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO PJERJ

5.1 Vinculação com o Sistema Informatizado

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos estão estreitamente relacionados aos códigos atribuídos pela Informática, permitindo que a Instituição identifique, por meio do sistema informatizado, os prazos de guarda dos processos judiciais.

Os autos de processos judiciais são classificados, no momento de sua distribuição e/ou autuação, pelo tipo de ação definido pela unidade competente (Distribuidor ou Cartório). Isto permite ao PJERJ projetar, estatisticamente, quais os autos processuais judiciais que permanecerão guardados permanentemente e quais serão aqueles indicados para a eliminação, de acordo com os prazos de guarda e destinação final estipulados pela TTD.

5.2 Acesso facilitado aos usuários

A TTD está disponível aos usuários por meio do portal corporativo do PJERJ. Através desta versão **on line** é possível consultar, identificar, classificar os documentos e conhecer os respectivos prazos de guarda e destinação final a partir de pesquisa por expressão (nome do item documental em parte ou no todo) ou por código de classificação do documento. Para consulta integral do seu conteúdo, também há versão em PDF. Os anexos demonstram as possibilidades de acesso a TTD, tanto para o usuário interno (*intranet*), como para o externo (*internet*: [Iwww.tj.rj.gov.br](http://www.tj.rj.gov.br)).

5.3 Treinamento constante dos servidores do PJERJ

Além da rotina própria de atendimento quanto ao uso da TTD, a equipe da Divisão de Gestão de Documentos realiza treinamentos de **Gestão de Registros e Arquivos Correntes**, na Escola de Administração Judiciária – ESAJ, para os servidores das unidades organizacionais do PJERJ na aplicação das técnicas de gestão de documentos em arquivos correntes. Este curso



**ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia**
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

íntegra, desde 2005, o conjunto de conhecimentos relacionados ao Sistema de Gestão do PJERJ (SIGA/PJERJ), com base na NBR ISO 9001:2000.



6 DADOS ESTATÍSTICOS

6.1 Acervo documental do PJERJ

No acervo do PJERJ, encontram-se documentos que remontam ao início da implementação da Justiça no Brasil, englobando período superior a 250 anos de história.

A gestão deste singular acervo, em sua fase intermediária e permanente, cabe ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento. Para tanto, dispõe do Arquivo Central e de duas unidades regionais, além de contar com o apoio de empresa especializada na guarda de documentos, em razão da falta de espaço para armazenar todo o acervo nas unidades próprias.

Nos quadros abaixo, apresenta-se o crescimento do acervo documental nos últimos anos e a distribuição entre as unidades de armazenamento.

QUADRO 3: CRESCIMENTO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO PJERJ

| ANO | TOTAL DE PROCESSOS ARQUIVADOS |
|-------------|-------------------------------|
| 2001 | 6.873.303 |
| 2005 | 12.956.655 |
| 2007 | 16.366.405 |

QUADRO 4: TOTAL DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ

| LOCAL DE ARMAZENAMENTO | QUANTIDADE DE DOCUMENTOS | PERCENTUAL DO ACERVO |
|------------------------|--------------------------|----------------------|
| Arquivo Central | 8.873.940 | 52,32% |
| Unidades Regionais | 700.795 | 7,63% |

| | | |
|---------------------------|------------------|---------------|
| Empresa Contratada | 6.791.670 | 40,05% |
|---------------------------|------------------|---------------|

Fonte: Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) - Jan/2008

O significativo aumento no número de novas ações distribuídas nos últimos anos tem impactado, inexoravelmente, o número de feitos arquivados.

Projeções lineares revelam que, considerada a atual tendência, o total de processos judiciais a serem distribuídos no PJERJ, em 2010, será de cerca de 4,2 milhões e, de arquivados, chegará a aproximadamente 26 milhões, mesmo com a implementação do descarte sistemático.

6.2 Custos Operacionais

Considerando-se as principais despesas relacionadas à gestão do acervo documental arquivado no PJERJ, apresentam-se os seguintes dados:

QUADRO 5: CUSTOS COM GESTÃO DOCUMENTAL

| ANO | VALORES APROXIMADOS (R\$) |
|------------------|----------------------------------|
| 1995-2005 | 50 milhões |
| 2006-2007 | 3,5 milhões |
| 2008-2012 | 12 milhões |

Entre 1995 e 2005, foram realizados grandes investimentos na organização do acervo documental, mediante contratação de empresa especializada na guarda e gerenciamento de documentos. Neste período, foram investidos cerca de R\$ 20 milhões na construção e no aparelhamento do Arquivo Central e das unidades regionais.



6.3 Descarte de processos e redução de custos

A partir de 2007, iniciou-se grande esforço para promover o descarte de documentos com prazo de guarda já cumprido, de acordo com a TTD. Priorizou-se a eliminação dos processos oriundos dos Juizados Especiais Cíveis, que possuem tempo de retenção de 180 dias⁴.

Cerca de 900.000 (novecentos mil) processos foram descartados em 2007. Alcançar este desempenho só foi viável devido à “leitura automática” da TTD (prazos de guarda e destinação final dos documentos) efetuada pelos sistemas informatizados. Isto representou uma **redução de custos da ordem de R\$172.800,00**⁵.

A eliminação é pautada em critérios arquivísticos, sendo reservada uma amostra para guarda permanente de cada tipo documental. No caso dos processos judiciais, a amostragem considera a origem (comarca), o tipo de ação e o ano de distribuição⁶.

⁴ Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 01/2005

⁵ As receitas advindas com a reciclagem do material descartado são direcionadas para associação beneficente (ABATERJ), responsável por manter projetos sociais de interesse da Administração do PJERJ.

⁶ Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 01/2007



7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com base no ordenamento jurídico vigente, tem obtido considerável êxito na gestão de seu acervo documental. O modelo desenvolvido tem sido referenciado como paradigmática por entidades públicas e privadas, encontra-se num estágio avançado de informatização.

O uso sistêmico dos instrumentos arquivísticos, em especial da Tabela de Temporalidade de Documentos, tem colaborado diretamente para a eficiência da gestão documental. Neste ponto, reveste-se de especial importância o processo de descarte, que se caracteriza como etapa natural de uma gestão documental eficiente.

Daí, conclue-se pela inafastável necessidade de fortalecer o uso e o aprimoramento da Tabela de Temporalidade como ferramenta essencial à adequada gestão de documentos no âmbito institucional.

O modelo de gestão de documentos adotado pelo PJERJ propiciou:

1. Efetiva gestão documental (“ciclo de vida” do documento),
2. Armazenamento adequado do acervo arquivístico.
3. Redução de custos com o armazenamento de documentos (de R\$ 0,44 por processo/ano para R\$ 0,26).
4. Total controle (rastreadibilidade) sobre os processos arquivados mediante uso de sistema informatizado.
5. Atendimento pleno a todas as comarcas do Estado, o que permitiu liberar cerca de 8 mil m² para melhor acomodar as serventias judiciais.
6. Diminuição no tempo de desarquivamento de processos (de 5 para 2 dias úteis).
7. Identificação de documentos históricos.

A experiência do PJERJ revela que é possível ao Judiciário Brasileiro exercer efetiva gestão sobre seu acervo documental sendo necessário planejamento, investimento, organização, estabelecimento de metodologia, desenvolvimento de equipes, disposição para inovar e criatividade.



**ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia**
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

O próximo passo será construção do Centro de Digitalizção, já aprovada pela Alta Administração do PJERJ e que promete revolucionar a prestação jurisdicional, utilizando a TTD, informatizada, para selecionar somente os documentos destinados a digitalização.



DOCUMENT MANAGEMENT IN THE JUDICIARY STATEMENT IN RIO DE JANEIRO

An evolution in public document management

Summary

The present work will provide a fast historical vision of the clear concern with the right document management in the public sector, since the CF/88, passing for Law nº 8.159/1991 until recent Law nº 11.419/2006.

The analysis of the situation done here will try to show that the increasing access to justice caused a considerable increase the document production and its management has become a great challenge for the Courts of the country.

In this context, the PJERJ is not an exception. In order to make front to the challenge to manage four centuries of history, accumulating about **16.000.000 of documents**, without the observance of criteria documentary technician of document management, since 2003, a politics of document management is developed based in the electronic management of its quantity. The Permanent Commission of Documental Evaluation (COPAD) approved the *Code of Document Classification - CCD e Table of Temporality of Documents - TTD*, enclosing all the referring subjects to the documentation of the PJERJ.

The Central Archive, inaugurated in January of 2005 and already certified by NBR ISO 9001:2000 in June of 2006, is considered the biggest archive of Latin America, and made possible to the Judiciary the direct management on this documental quantity.

To implement an efficient management, it was developed a proper system, the ARQGER, which manages about 16 millions of documents.

The association of the types the action to its respective codes of classification is made by the time of their distribution of the, allowing the instantaneous evaluation of the document quantity.

The informatics discarding optimized our exploitation of space in the Net of Archives. In 2008, our goals are to eliminate 1 million of documents and to construct the Center of Digitalization.



ENARA - Executiva Nacional das
Associações Regionais de Arquivologia
Arquivistas unidos pelo fortalecimento da profissão!!!

Descriptors: Archive. Documentation. Document management. Document evaluation. Public management



REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- **Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 02, de 04/01/2007** – Redefine a Comissão Permanente de Avaliação Documental.
- **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01, de 10/01/2007** – Estabelece critérios para amostragem e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aos autos judiciais e documentos administrativos produzidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2003** – Aprova o Código de Classificação de Documentos do PJERJ.
- **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2005** – Estabelece que os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 180 dias da data do arquivamento definitivo.
- **Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2003** – Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ
- **Constituição Federal de 1988** (artigo 216, parágrafo 2º).
- **Lei Estadual (RJ) nº 2331/1994** – Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do RJ.
- **Lei Federal nº 8159/91** – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Resolução CONARQ 26, 06/05/08** - Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

ANEXO I – Acessos à TTD

1 - Institucional -> Sistema Integrado de Gestão - SIGA ->

The screenshot shows the website of the Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. The main navigation bar includes 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Corregedoria', and 'Concursos'. The 'Institucional' menu is expanded, listing various departments and systems. The 'Sistema Integrado de Gestão - SIGA' option is highlighted in blue. Other visible options include 'Presidência', 'Vice-Presidências', 'Tribunal de Justiça', 'Vara de Execuções Penais', 'Infância, Juventude e Idoso', 'Juizados Especiais', 'Diretorias Gerais', 'Assessoria de Imprensa', 'Projetos Especiais', 'Creche Therezinha Amorim', and 'CEDES'. On the left, there is a section for 'INFORMATIVO TJRJ & EMERJ' with a list of news items dated 04/08/2008 and 01/08/2008.

SISTEMA NORMATIVO - > Tabela de Temporalidade



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

>>> **Árvore de processos de trabalho e indicadores do PJERJ**

>>> **Organograma do PJERJ**

SISTEMA NORMATIVO

>>> **Glossário**

>>> **Rotinas Administrativas (RAD)**

>>> **Histórico de Identificação de Documentos**

>>> **Siglário**

>>> **Tabela de Temporalidade de Documentos**

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (RIGER)

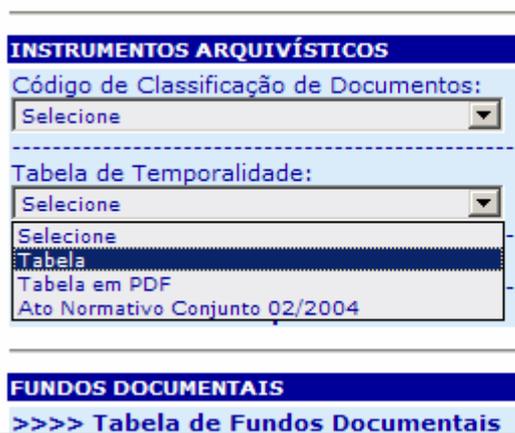
>>> **RIGER - PJERJ**



2 - ONDE ENCONTRO -> Arquivo – DEGEA



INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS -> Tabela de Temporalidade -> Selecione: Tabela -> OU
-> Tabela em PDF





ANEXO II – Página inicial de pesquisa da TTD

http://tjerj53.tj.rj.gov.br/TTD/inicio.do

CONSULTA À TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Classe do documento: -- Selezione a classe -- Expressão:

Pesquisar **Ajuda**

Classe 0 - Engloba os documentos da área administrativa, tais como pessoal, material, patrimônio, orçamento dentre outras.

Classe 1 - Engloba os processos judiciais.

Classe 2 - Engloba livros e pastas específicas da área judicial.

Classe 3 - Engloba os documentos da área extrajudicial, tais como registros civis de pessoas naturais, registros geral de imóveis, distribuidores dentre outros.

Classe 4 - Engloba os documentos gerados pela área de ensino.

Classe 5 - Engloba outros assuntos, como congressos, conferências, assistência social etc.