



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Secretaria-Geral de Administração (SGADM)**  
Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)  
Divisão de Análise de Atos Formais (DIATO)

## **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (COPAD)**

### **Instituição:**

O Ato Executivo nº 132/2021, publicado no DJERJ de 17/08/2021, altera a estrutura e regulamenta o funcionamento da COPAD. A Resolução OE nº 08/2022, publicada no DJERJ de 03/05/2022, que aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, no seu art. 5º define as responsabilidades da Comissão e tipifica sua composição, com as alterações promovidas pelo Ato executivo nº 148/2023, publicado no DJERJ de 03/08/2023.

### **Membros:**

Desembargadora **DENISE LEVY TREDLER** – Presidente

Juiz de Direito **ALVARO HENRIQUE TEIXEIRA DE ALMEIDA**

Juíza de Direito **RENATA GUARINO MARTINS**

Juiz de Direito **ALBERTO REPUBLICANO DE MACEDO JUNIOR**

Senhora **JACQUELINE LEITE VIANNA CAMPOS**

Senhor **DANIEL DE LIMA HAAB**

Senhor **GILBERTO DE SOUZA CARDOSO**

Senhor **MÁRCIO RONALDO LEITÃO TEIXEIRA**

Senhora **MARIA ROSA TORRES SUSANA**

Senhor **GILMAR DE ALMEIDA SÁ**

### **Atribuições:**

I - analisar e aprovar os novos itens documentais e os registros consolidados no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade de



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Secretaria-Geral de Administração (SGADM)**  
Departamento de Apoio Administrativo (DEADM)  
Divisão de Análise de Atos Formais (DIATO)

Documentos (TTD), bem como propor alteração nos prazos de destinação dos conjuntos documentais;

II - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro a classificação, renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (SGADM/DEGEA) para arquivamento, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso conforme a legislação em vigor;

III - atuar como instancia consultiva do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos as solicitações de acesso a documentos indeferidas;

IV - aprovar as atualizações e adaptações que se fizerem necessárias da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

V - aprovar a migração das informações documentais entre os diferentes suportes e a forma de registrá-las;

VI - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizarem o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, bem como no desenvolvimento de instrumentos de gestão de documentos produzidos por meio do processo eletrônico;

VII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

VIII - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

IX - propor diretrizes e ações destinadas a melhoria contínua da gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

X - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas a Gestão Documental e a Gestão da Memória;

XI - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor histórico, probatório e informativo dos documentos administrativos, dos autos de processos administrativos e judiciais que serão de guarda permanente.