



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

# Manual de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

2ª. Edição - Setembro/2020



## **DEFENSORIA PÚBLICA** DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO**

Rodrigo Baptista Pacheco

### **1º SUBDEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO**

Marcelo Leão Alves

### **2º SUBDEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO**

Paloma Araújo Lamego

### **CHEFE DE GABINETE**

Carolina de Souza Crespo Anastácio

### **SECRETÁRIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Marlon Vinícius de Souza Barcellos

### **DIRETOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

Vitor Reis da Costa da Silva

### **COORDENADORA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Julia Azevedo Conde Pitanga

### **COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

#### **Marlon Vinícius de Souza Barcellos**

Presidente da Comissão

#### **Vitor Reis da Costa da Silva**

Diretoria de Gestão da Informação

#### **Julia Azevedo Cinde Pitanga**

Coordenação de Gestão Documental

#### **Laureana Telles dos Santos**

Núcleo de Documentação e Informação

#### **Rauleny Menezes Pereira**

Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa

#### **Ariane Esteves Saurine**

Gabinete do Defensor Público-Geral

#### **Nelson Wesp Keller**

Controle Interno

#### **Virgínia Gonzales Lima Conte**

Coordenação de Gestão Estratégica

#### **Giselle Maria Souza de Andrade**

Diretoria de Comunicação

#### **Frederico Rocha Magalhães**

Diretoria de Gestão de Pessoas

#### **Mariana de Andrade Saraiva**

Coordenação de Orçamento e Finanças

#### **Carla Costa D'Avilla**

Diretoria de Contratos, Licitações e Convênios

#### **Cinthy Maria Fonseca Rocha Silva**

Coordenação de Patrimônio

#### **Maria Carolina Alces da Silva Almeida**

Coordenação de Material

## APRESENTAÇÃO

A implementação de uma gestão de documentos de arquivo na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (DPGERJ) vem se mostrando um grande desafio, uma vez que envolve uma complexa articulação de informações, recursos humanos e tecnologias para o cumprimento de seus objetivos. Além disso, abrange, ainda, uma mudança de paradigmas dentro da instituição, com a padronização e/ou alteração de rotinas, procedimentos e processos.

Nesse contexto, esta 2ª versão do Manual de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro – revisto e ampliado, constitui mais um instrumento normatizador das atividades de gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela DPGERJ, conforme previsto no artigo 2º da Resolução DPGE nº 876/2017. Nele foram consolidados: os conceitos fundamentais à compreensão da gestão de documentos, as normas técnicas, bem como os procedimentos e demais ações relacionadas à documentação arquivística da DPGERJ.

Assim, este Manual tem como escopo a orientação técnica das unidades administrativas da DPGERJ quanto à produção, utilização, guarda, destinação e preservação de seus documentos, de forma a sintetizar o tratamento arquivístico que será aplicado à documentação institucional a partir da definição de rotinas e procedimentos para o auxílio cotidiano na gestão de documentos na instituição. Desse modo, este Manual pretende contribuir para a otimização das rotinas administrativas e dos serviços de arquivo no âmbito da DPGERJ.

Em última análise, o objetivo almejado é que este Manual se torne um instrumento auxiliar a ser utilizado cotidianamente pelas unidades administrativas que fazem o gerenciamento de documentos na DPGERJ. Espera-se que venha, ainda, a contribuir para a conscientização dos defensores, servidores, estagiários e demais colaboradores da importância da gestão, da preservação e da divulgação dos acervos documentais produzidos e acumulados pela instituição.

Ressalta-se que, como qualquer outro instrumento de gestão de documentos, o presente Manual possui caráter dinâmico, podendo ser ocasionalmente revisado e atualizado conforme procedimentos operacionais e tecnológicos futuros, a partir das diretrizes aqui elencadas.

As dúvidas acerca de qualquer procedimento referente à gestão de documentos ou sugestões de aprimoramento do Manual de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro poderão ser encaminhadas à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) por meio do endereço eletrônico: "[codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:codoc@defensoria.rj.def.br)".

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>SIGLÁRIO .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA .....</b>	<b>11</b>
1.3.1 Definições básicas .....	13
1.3.2 Ciclo de vida dos documentos .....	14
<b>1.4 IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
1.4.1 Identificação .....	16
1.4.2 Classificação .....	16
1.4.3 Avaliação.....	17
<b>1.5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>19</b>
1.5.1 Plano de Classificação de Documentos.....	20
1.5.1.1 Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos .....	22
1.5.2 Tabela de Temporalidade de Documentos .....	25
1.5.2.1 Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos.....	26
<b>2 ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>27</b>
<b>2.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>27</b>
2.1.1 Padronização da estrutura documental.....	28
<b>2.2 UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>29</b>
2.2.1 Recepção de documentos.....	30
2.2.2 Abertura e reabertura de processos.....	32
2.2.3 Inclusão de documentos .....	33
2.2.3.1 Orientações para digitalização de documentos recebidos.....	33
2.2.4 Tramitação de documentos .....	34
2.2.5 Expedição de documentos.....	35
2.2.6 Encerramento de processos .....	36
2.2.7 Transferência de documentos .....	37
<b>2.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>40</b>
2.3.1 Recolhimento de documentos.....	40
2.3.2 Eliminação de documentos.....	42
<b>2.4 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>45</b>
2.4.1 Manuseio .....	45

2.4.2 Acondicionamento.....	46
2.4.3 Área de guarda.....	47
2.4.4 Preservação de suportes digitais .....	49
<b>2.5 CONTROLE DE ACESSO .....</b>	<b>50</b>
2.5.1 Acesso interno aos documentos.....	50
2.5.2 Acesso externo aos documentos .....	50
2.5.3 Pedido de acesso à informação .....	51
<b>REFERÊNCIA .....</b>	<b>53</b>
<b>LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>55</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>57</b>

## SIGLÁRIO

<b>CGD</b>	<b>Comissão de Gestão de Documentos</b>
<b>Codoc</b>	<b>Coordenação de Gestão Documental</b>
<b>DGI</b>	<b>Diretoria de Gestão da Informação</b>
<b>DPGE</b>	<b>Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro</b>
<b>DPGERJ</b>	<b>Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro</b>
<b>Nudof</b>	<b>Núcleo de Documentação e Informação</b>
<b>Nupap</b>	<b>Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa</b>
<b>PCD</b>	<b>Plano de Classificação de Documentos</b> <b>Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das</b>
<b>PCTTDAM</b>	<b>Atividades-meio</b>
<b>Sei</b>	<b>Sistema Eletrônico de Informações</b>
<b>TRF4</b>	<b>Tribunal Regional Federal da 4ª Região</b>
<b>TTD</b>	<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>

## INTRODUÇÃO

O surgimento da Defensoria Pública remonta ao final do século XIX, no Distrito Federal – à época, cidade do Rio de Janeiro –, a partir da publicação do Decreto nº 2.457/1897 que organizou e instituiu a Assistência Judiciária. Desde então, a partir do advento da Constituição Federal de 1988, diversas mudanças normativas delinearão o escopo de atuação dessa instituição, adquirindo o status de “função essencial à justiça” e sendo-lhe garantidos ainda diversos princípios institucionais, dentre eles, a autonomia funcional.

No exercício de sua missão constitucional, compete à Defensoria Pública a assistência jurídica judicial e extrajudicial de hipossuficientes e dos que se encontram em situação de vulnerabilidade, através de seus órgãos de atuação presentes em todas as comarcas estaduais, divididos administrativamente conforme critérios de especialização, bem como critérios territoriais.

Nessa perspectiva, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro é regulada pela Lei Estadual Complementar nº 06/1977 e pela Lei Complementar nº 80/1994, de âmbito nacional, esta modificada pela Lei Complementar nº 132/2009. Internamente, a DPGERJ é normatizada pela Resolução DPGERJ nº 1033/2020, que aprovou seu atual Regimento Interno com o intuito de suprir a necessidade de aperfeiçoar a estrutura interna, diante do aumento das demandas.

Atualmente, a administração institucional da DPGERJ é exercida por meio da Administração Superior, a qual é composta pela Defensoria Pública Geral, 1ª Subdefensoria Pública Geral, 2ª Subdefensoria Pública Geral, Conselho Superior da Defensoria Pública e Corregedoria Geral da Defensoria Pública. Ainda integram a DPGERJ os órgãos de atuação de representação perante o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal, bem como os órgãos de atuação de Núcleos Especializados e de Tutela Coletiva e a Ouvidoria Geral da Defensoria Pública, esta como órgão auxiliar.

Nesse contexto organizacional, a DPGERJ reconhece o caráter estratégico da gestão de documentos, visto que documentos padronizados e organizados garantem que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária. Como ganho, tem-se a melhora tanto na fluidez das atividades, quanto na aplicação de recursos, bem como uma maior segurança na tomada de decisões.

Assim, como parte dessa proposta, foi de suma importância a implantação de uma política de gestão de documentos na DPGERJ, coordenada pela Comissão de Gestão de Documentos (CGD), de composição multidisciplinar, e executada pela Coordenação de Gestão Documental (Codoc). Dessa forma, aliada à Comissão, a Codoc atua como órgão técnico competente pela proposição, elaboração e implementação da gestão de documentos, coordenando o desenvolvimento de metodologias e padronização dos procedimentos técnicos quanto à produção, recepção, registro, classificação, tramitação, expedição,

utilização, consulta, arquivamento, seleção, eliminação, recolhimento e preservação do conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela DPGERJ, com vistas a facilitar o acesso e a divulgação de informações públicas de forma transparente.

Cumprir informar adicionalmente que, em sua organização atual, a Coordenação de Gestão Documental (Codoc) está subordinada à Diretoria de Gestão da Informação (DGI) e divide-se em dois núcleos administrativos: o Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa (Nupap) e o Núcleo de Documentação e Informação (Nudof).

**FIGURA 1** - Estrutura hierárquica da área de documentação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.



# 1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

## 1.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Constituição Federal, no artigo 216, §2º, dispõe que “cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, grifos nossos). Ainda na Constituição Federal, art. 5.º, XXXIII, afirma-se que:

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 1988).

A Carta Magna ofereceu, assim, o fundamento necessário para aprovação da Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, que, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece em seu artigo 21 que "Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei" (BRASIL, 1991).

Nesse sentido, a Lei nº 5.562/2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados no estado do Rio de Janeiro, e aqui definida como eixo norteador deste Manual, no artigo 1º, reitera o disposto na esfera federal no que se refere à gestão de documentos, estabelecendo que:

“É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Para efeitos deste Manual, a definição de **gestão de documentos** é dada pelo artigo 3º da chamada Lei Estadual de Arquivos (Lei nº 5.562/2009), como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Outras normas que também contribuem como base para implementação da gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e para a elaboração deste Manual são: a Resolução CONARQ nº 5/1996, a Resolução CONARQ nº 40/2014, o Decreto Estadual nº 42.002/2009, o Decreto Estadual nº 42.352/2010, a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 12.682/2012 e a Lei nº 13.709/2019.

## **1.2 POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA**

Contemporaneamente, a interface entre as políticas de arquivo, a consolidação da democracia e a modernização da gestão pública tem intensificado a importância dos documentos de arquivo no processo gerencial, em especial, como fundamento para a tomada de decisões. Não há dúvidas de que as informações registradas em documentos públicos consistem nos insumos básicos para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos.

Além disso, diante do contexto de centralidade do acesso à informação em consonância com a proteção devida às informações de cunho pessoal, em que pesem a transparência e o controle social, enfatizados em legislações recentes, a exemplo da chamada Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a elaboração de políticas de gestão de documentos desponta como um recurso estratégico para a modernização dos processos na Administração Pública, inclusive na criação de procedimentos a garantir a segurança, privacidade e transparência no uso das informações pessoais que eventualmente tramitem no âmbito da Defensoria Pública quando no exercício de suas funções constitucionais. Diante disso, há uma crescente demanda pela sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos de arquivo.

Para o controle pleno desses documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração das unidades produtoras com as unidades da área de documentação visando à padronização de procedimentos técnicos. Esta integração permite que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nas fases corrente, intermediária e permanente.

As falhas nos sistemas de controle da produção, recepção, tramitação e expedição dos documentos, a acumulação desordenada e a ausência de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das rotinas de trabalho, uma vez que dificulta o exercício do direito constitucional de acesso à informação e aumenta tanto os custos do espaço de armazenamento como os operacionais.

Nesse sentido, a implantação de uma política de gestão de documentos garante à Administração Pública o controle sobre as informações que produz ou recebe, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e a agilidade na recuperação das informações.

Norteadas por esses objetivos, no âmbito da DPGERJ foram realizados diagnósticos cujos resultados sinalizaram a necessidade de adoção de uma política estruturada, voltada à orientação dos trabalhos de gestão dos documentos e processos administrativos da instituição, visando à racionalização da identificação, da produção, da classificação, da avaliação, do fluxo, do uso, da guarda e da recuperação da documentação e da informação, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como no processo de melhoria da qualidade na prestação dos serviços aos seus membros e aos cidadãos, em geral.

Como resultado, foi publicada a **Resolução DPGE nº 876/2017**<sup>1</sup>, que, além de instituir a *Comissão de Gestão de Documentos* da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, fixou seus instrumentos e as finalidades da *Política de Gestão Documental* no âmbito da DPGERJ, sendo elas:

- o estabelecimento de orientações para assegurar a proteção e preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no desempenho das funções da instituição, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da preservação dos arquivos permanentes;
- a definição das normas e dos procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- a instituição de mecanismos para a racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação de informações e na pesquisa;
- a redução da massa documental acumulada ao mínimo essencial e a diminuição dos custos de armazenamento.

Nesse escopo, as diretrizes necessárias para que a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro pudesse avançar no processo de implantação da política de gestão dos seus documentos produzidos, recebidos e acumulados foram estabelecidas com a publicação das seguintes resoluções:

- **Resolução DPGE nº 914/2017** que instituiu o processo administrativo eletrônico, definindo o Sistema Eletrônico de Informações (Sei), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) como sistema oficial de gestão de documentos, processos e informações administrativas da DPGERJ;
- **Resolução DPGE nº 947/2018** que instituiu o portal da transparência e a forma de acesso à informação na DPGERJ;
- **Resolução DPGERJ nº 1026/2020** que regulamentou os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ, e definiu normas para a avaliação, eliminação e guarda de documentos de arquivo;
- **Resolução DPGERJ nº 1040/2020** que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ, a fim de classificar e de definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades da instituição.

Como se vê, o processo de implantação da política de gestão na DPGERJ foi inaugurado, ainda em 2017, com tratativas interinstitucionais que culminaram na formalização do Acordo de Cooperação Técnica entre a União, por intermédio do Ministério do Planejamento,

---

<sup>1</sup> Alterada mais recentemente pela Resolução DPGERJ nº 1019, de 02 de dezembro de 2019 – publicada no [Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública de 10 de dezembro de 2019](#).

Desenvolvimento e Gestão e a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, mediante o qual restou disponibilizado, à DPGERJ, o Sistema Eletrônico de Informações (Sei), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), com vistas à realização da gestão de informações, documentos e processos administrativos em ambiente digital, implicando na redução de custos, no ganho de produtividade e na promoção da transparência na gestão da documentação institucional.

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (Sei) tem como objetivos principais: o aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos; o aprimoramento da segurança e a confiabilidade dos dados e das informações. Dessa forma, criam-se condições mais adequadas para a produção e utilização de informações, bem como se facilita o acesso aos dados e reduzem-se o uso de insumos além dos custos operacionais e com armazenamento da documentação.

Nessa conjuntura, uma vez que são claros os benefícios de uma gestão eletrônica, a DPGERJ elevou o patamar de sua política ao situar a gestão de documentos na chamada era digital. Assim, ao promover uma transição gradual do paradigma físico convencional – representado pelo suporte em papel, para o eletrônico, passam-se a se destacar na instituição os documentos nato-digitais e suas especificidades.

Por fim, é importante mencionar que, além do presente Manual, da publicação das resoluções supracitadas, da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (Sei) e da aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, também se apresenta como produto dessa política de gestão documental o **Projeto de Estrutura Física** destinado à guarda da documentação da DPGERJ, com o objetivo de acomodar adequadamente todo o seu atual acervo arquivístico, preservando a memória institucional – esse projeto, que por questões orçamentária e estratégica, ainda não foi implementado.

### 1.3 GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA

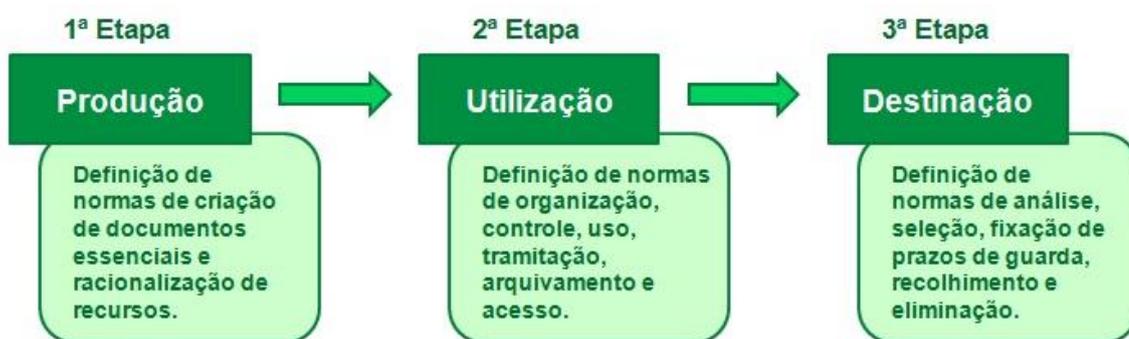
No contexto apresentado, a gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da documentação, a fim de que essa seja controlada desde o momento da sua produção até a sua destinação, prevendo eliminação ou guarda definitiva.

Por conta disso, a implementação da gestão de documentos na DPGERJ deve ser desenvolvida em três etapas: produção, utilização e destinação.

- Na **produção** devem ser definidas normas para a elaboração de documentos visando não só evitar a criação de documentos desnecessários e a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da autenticidade, confiabilidade, organicidade, unicidade e integridade do documento.

- A **utilização** envolve o controle, o uso, o acesso e o armazenamento dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da DPGERJ. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas da instituição.
- A **destinação** envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se às atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, bem como sua destinação final. Ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

FIGURA 2 - Etapas da Gestão de Documentos.



Isso posto, reitera-se que no exercício cotidiano de funções e atividades da DPGERJ são produzidos, recebidos e acumulados diversos documentos públicos que são fundamentais para a tomada de decisões, a comprovação de direitos e o registro da memória institucional. Dessa maneira, a gestão de documentos se constitui cada vez mais como uma ferramenta estratégica, combinando aspectos teóricos com desdobramentos práticos da gestão ou da administração de documentos.

A fim de atender os dispositivos legais já citados, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro assim define como objetivos gerais da gestão de documentos:

- organizar, de modo eficiente, a produção, o trâmite, a guarda, a preservação e a eliminação dos documentos, assim como o acesso às informações nele contidas;
- controlar a produção de documentos a partir do estabelecimento de rotinas e procedimentos às unidades administrativas que produzem e utilizam documentos;
- adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos das unidades administrativas à unidade com atribuição de arquivo;
- aplicar instrumentos de classificação e avaliação ao acervo documental visando à preservação das informações indispensáveis à administração, à memória institucional e à garantia dos direitos individuais;
- racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- assegurar o acesso à informação pública quando se fizer necessário ao Estado e aos cidadãos.

A partir dos objetivos expostos, são elencados os benefícios da adoção da gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro:

- simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão de documentos;
- eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor permanente;
- garantia de acesso às informações e aos documentos públicos;
- agilidade no processo de tomada de decisões;
- modernização do serviço público;
- transparência das ações administrativas;
- eficiência no planejamento, execução, controle e avaliação das ações da DPGERJ;
- preservação do patrimônio documental da DPGERJ.

### 1.3.1 Definições básicas

Para se entender a gestão de documentos, primeiramente cabe apresentar algumas definições acerca de documento e arquivo. Além disso, faz-se importante a abordagem preliminar sobre o ciclo de vida dos documentos no âmbito da DPGERJ, tendo-se em vista a melhor compreensão sobre os procedimentos posteriormente explicitados. Assim temos:

**Informação** é o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento. Já **documento** é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Entende-se por **suporte** o material no qual são registradas as informações, enquanto **formato** é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento.

Todo documento é uma fonte de informação, como, por exemplo: livros, revistas, jornais, manuscritos, fotografias, selos, mapas, medalhas, filmes, discos e fitas magnéticas. Entretanto, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme suas funções e atividades prestadas à população, os documentos assumem um outro caráter, constituindo-se como documentos de arquivo.

Assim, **documentos de arquivo** são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. A razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

Quanto ao **arquivo**, este é definido como um conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho

de suas atividades, qualquer que seja a natureza do suporte. Órgãos e entidades são considerados entidades coletivas.

**Entidade coletiva** é um grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, com diferentes graus e formas de organização. Podem ser movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Já **entidade produtora** ou **produtor** é a entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos caracterizam-se como arquivo público ou arquivo privado.

### 1.3.2 Ciclo de vida dos documentos

O ciclo de vida dos documentos é contado a partir da produção e do encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e da frequência de uso pelas unidades produtoras e/ou interessadas. Isso tem relação com a vigência do documento, a razão de ser da existência do documento.

Com o aumento na produção documental, surgiu a necessidade de desenvolver uma metodologia que permitisse melhorar a recuperação da informação necessária a tomada de decisões e otimizar o uso dos espaços administrativos para a guarda dos documentos.

A partir do conceito do ciclo de vida dos documentos desenvolveu-se a **teoria das três idades**, uma estratégia de organização documental que reparte o ciclo de vida dos documentos em três idades (ou fases), definindo assim os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso, e a identificação de seus valores.

- **Arquivo de primeira idade (corrente):** constituído de documentos estritamente vinculados aos objetos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades e que se conservam junto às unidades produtores e/ou interessadas em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados. Essa fase corresponde à produção do documento, tramitação e finalização do seu objeto.
- **Arquivo de segunda idade (intermediário):** constituído de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de prescrição ou precaução.
- **Arquivo de terceira idade (permanente):** constituído de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Os valores atribuídos a um documento arquivístico podem ser:

- **valor primário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade que o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

- **valor secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

FIGURA 3 - Ciclo de vida dos documentos - Teoria das três idades.



#### 1.4 IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

A implementação da gestão de documentos se sustenta nas funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação, etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencionais ou eletrônicos).

FIGURA 4 - Funções arquivísticas que sustentam a gestão de documentos.



### **1.4.1 Identificação**

A identificação dos tipos de documentos se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que se define pelo estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, entendidos como documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de uma atividade prática.

Como uma etapa do processamento técnico, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico da entidade produtora e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre a entidade produtora, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental.

A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, utilização e avaliação dos documentos. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento.

No âmbito da DPGERJ, o percurso metodológico adotado para a identificação consistiu na coleta de dados e na análise documental feita através de entrevistas nas unidades administrativas. Essa etapa de processamento técnico foi executada em 2017 – no início da implementação da gestão de documentos.

Como produto dessa identificação inicial foram levantados e validados pela Comissão de Gestão de Documentos os tipos de documentos e processos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas da DPGERJ. As informações coletadas nesta pesquisa foram registradas, tendo sido, portanto fundamentais para subsidiar a parametrização dessas informações no Sistema Eletrônico de Informação (Sei) da instituição.

Vale acrescentar que essa função arquivística concernente à identificação deve ser periodicamente revisada e atualizada conforme as necessidades apontadas pelas unidades administrativas produtoras dos documentos e processos no âmbito da DPGERJ.

### **1.4.2 Classificação**

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos. Por definição, é uma sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

Na prática, classificar significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (entidade produtora, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. É evidente que a dispersão de documentos compromete a integridade do arquivo, por isso a classificação está fundamentada no princípio de proveniência e no princípio da ordem original.

O estudo das características da entidade produtora – das competências, funções e atividades – permite que se posicionem os tipos de documentos produzidos na estrutura interna do fundo documental. Os dados desse estudo ficam registrados no **Plano de Classificação de Documentos**, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão ou entidade.

No âmbito da DPGERJ, para esse instrumento adotou-se o método duplex que ordena os documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, podendo ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física e lógica dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Com base no exposto, fica evidente a importância e a necessidade de que toda a documentação administrativa da DPGERJ esteja apta a ser classificada de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, para efeitos de maior eficiência, organização e agilidade no gerenciamento e controle das informações arquivísticas.

A classificação é fundamental para a organização dos documentos e processos das unidades administrativas da DPGERJ, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (seleção, avaliação, guarda, eliminação etc.) que este Manual apresenta possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.

Por fim, cabe frisar que a maior parte dos tipos de documentos e processos criados no Sistema Eletrônico de Informações (Sei) da DPGERJ trazem de forma automática, conforme parametrização prévia da Coordenação de Gestão Documental (Codoc), sugestão de código de classificação vinculado ao assunto do documento ou processo. Vale acrescentar que este código deverá sempre ser validado pela unidade produtora da documentação.

### **1.4.3 Avaliação**

A avaliação é um processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Portanto, essa etapa visa a estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos, definindo quais serão preservados para fins informativos, probatórios e/ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a entidade que os gerou.

Como já exposto em linhas gerais, o valor do documento de arquivo é também definido de acordo com o uso que se faz dele. O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão original da criação do documento. É relacionado ao período de uso do documento para o

cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais, ou seja, para cumprir as funções que deram origem a sua criação. Encerrados os efeitos da ação registrada, é reduzida a frequência de uso do documento, permanecendo, porém, suas atribuições informativas e probatórias que lhes são inerentes.

Já o valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram inicialmente criados. Atribui-se o valor secundário aos documentos quando esses passam a ser considerados fontes de informação e de pesquisa para terceiros e, também, para a própria entidade produtora, pois contêm informações essenciais sobre matérias com as quais a instituição lida para fins de estudo e pesquisa. Ou seja, refere-se ao valor decorrente do possível potencial informativo, preservado para pesquisa e memória institucional.

Assim, a avaliação de documentos arquivísticos é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita a eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a conseqüente liberação de espaço físico e lógico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Importante citar que o produto resultante da avaliação é a **Tabela de Temporalidade de Documentos**, instrumento de destinação de documentos que estabelece prazos de transferência, recolhimento e eliminação. Nela constam os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo intermediário, bem como os prazos que determinam sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Por possuir um caráter dinâmico, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ deverá ser periodicamente atualizada, incorporando novos assuntos referentes a documentos e processos administrativos que venham a ser produzidos devido às mudanças que eventualmente ocorrerem na legislação que os fundamentam ou na estrutura ou fluxo da instituição.

A Comissão de Gestão de Documentos, com o auxílio da Coordenação de Gestão Documental (Codoc), é responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida, recebida e acumulada pela DPGERJ, cabendo ainda a identificação, definição e zelo pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos; além da análise e aprovação dos editais de eliminação daqueles desprovidos desse valor.

## 1.5 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Recomendados pela legislação, e já mencionados neste Manual, os instrumentos de gestão são de fundamental importância para a efetiva execução da política de gestão de documentos na Administração Pública. Assim, os instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro são: o *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio*<sup>2</sup> (PCTTDAM) – aprovado pela Resolução DPGERJ nº 1040/2020, bem como o presente Manual.

FIGURA 5 - Fragmento do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio* da DPGERJ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO			OBSERVAÇÃO
		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
CÓDIGO / ASSUNTO		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA CORRENTE	
<b>0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
0-0-1	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO</b>					
0-0-2-1	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. // ● Quanto à programação orçamentária, ver o código 0-5-1-1.
<b>0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES</b>					
0-0-3-1	RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
0-0-3-2	RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
0-0-3-3	ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

Cumpra mencionar que o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ foi elaborado, em grande parte, com base na documentação não convertida em processo eletrônico que se encontrava sob custódia da Codoc e que, portanto, pode haver ainda documentos e/ou processos sob a guarda das demais unidades administrativas e que, por não termos conhecimento de sua existência, podem se amoldar a nenhum assunto disponível na atual versão do PCTTDAM.

Assim, na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio possui duas principais funções: a de atribuir o código de classificação por assunto aos documentos e processos administrativos no âmbito da instituição, bem como de indicar o prazo de guarda e destinação desses documentos e processos.

<sup>2</sup> O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro podem ser acessados [aqui](#).

### 1.5.1 Plano de Classificação de Documentos

Na parte concernente ao Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela DPGERJ.

Em outras palavras, no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da DPGERJ, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular, sendo que as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela instituição.

A seguir, estão enumeradas as subclasses de assuntos, constituintes da **Classe 0-0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**, apresentadas sob a codificação duplex:

- 0-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 0-2 GESTÃO DE PESSOAS
- 0-3 GESTÃO DE MATERIAL
- 0-4 GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- 0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 0-7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 0-8 ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE DEFENSORES / SERVIDORES

As classes são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos. Dessa forma, tomando-se como exemplo a **Classe 0-0** e a **Subclasse 0-1**, tem-se:

<b>Classe</b>	0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL
<b>Subclasse</b>	0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
<b>Grupo</b>	0-1-2	COMUNICAÇÃO SOCIAL
<b>Subgrupos</b>	0-1-2-1	DIVULGAÇÃO EXTERNA
	0-1-2-1-1	Credenciamento de jornalistas

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

**FIGURA 6** - Plano de Classificação de Documentos - subordinação entre classe, subclasse, grupo e subgrupo.

0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
0-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
0-1-2 COMUNICAÇÃO SOCIAL Norma, regulamentação, diretriz, procedimentos, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à comunicação social classificar no código 0-1-0.				
0-1-2-1 DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)				
0-1-2-1-1 Credenciamento de jornalistas.	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	

O Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ localiza-se basicamente na primeira coluna à esquerda, denominada CÓDIGO/ASSUNTO, na qual *código* refere-se à codificação numérica e *assunto* refere-se às funções, atividades, espécies e tipos documentais da DPGERJ.

**FIGURA 7** - Fragmento do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ

CÓDIGO / ASSUNTO	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO			OBSERVAÇÃO
	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA CORRENTE	
0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
0-0-1 MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
0-0-2-1 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. // ● Quanto à programação orçamentária, ver o código 0-5-1-1.
0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
0-0-3-1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
0-0-3-2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
0-0-3-3 ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

A explicação sobre o conteúdo de cada classe e subclasse, assim como dos grupos e subgrupos, está detalhada no próprio Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ. A utilização constante e sistemática do Plano possibilitará o entendimento e a sua aplicação no cotidiano da atividade de classificar documentos e processos em cada unidade administrativa.

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos poderão ser desenvolvidos e ampliados. Para tanto, os itens a serem criados deverão ter a indicação de temporalidade e destinação, e deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) para análise e validação, após, à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação.

### 1.5.1.1 Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos

Toda a documentação administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deve ser classificada de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, aprovado pela Resolução DPGERJ nº 1040/2020. É altamente recomendável que os documentos e processos administrativos sejam devidamente classificados nas unidades durante a produção, recebimento ou tramitação, isto é, ainda na fase corrente da documentação.

A aplicação do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio deve ser realizada por servidores vinculados a unidades administrativas responsáveis pela produção, recebimento e/ou trâmite da documentação, de acordo com as seguintes operações:

- **estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado;
- **codificação:** consiste na conferência e atribuição do código numérico referente ao assunto de que trata o documento.

No âmbito da DPGERJ, apresentam-se a seguir os procedimentos correspondentes à atividade de classificação dos documentos e processos administrativos:

**Quando se tratar de processos eletrônicos, documentos natos digitais e documentos digitalizados (externo) – em ambiente digital (Sei), o procedimento para classificação seguirá os seguintes passos:**

- 1) ao iniciar um processo eletrônico ou inserir um novo documento em um processo eletrônico já existente, o usuário deverá preencher o campo “Classificação por Assuntos”, digitando o código de classificação do assunto que melhor se enquadra ao tipo de processo;

**FIGURA 8** - Fragmento do formulário de abertura de processo no Sei da DPGERJ – classificação por assuntos.

**Iniciar Processo** Salvar Voltar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Gestão Documental: Acesso à Informação

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**

Ícone de lupa para pesquisa

- 2) caso não tenha certeza do código de classificação a preencher, basta clicar no ícone  para pesquisar o assunto desejado:

**Classificação por Assuntos:**

Ícone de lupa  
Ícone de seta vermelha apontando para baixo

⇒ será aberta outra página contendo uma “Tabela de Assuntos”, na qual o usuário poderá:

a) pesquisar em toda a tabela as opções disponíveis,

**FIGURA 9** - Fragmento da página “Selecionar Assuntos” no Sei da DPGERJ – tabela de assuntos.

Selecionar Assuntos

Busquisar Transportar Fechar

Tabela: Tabela de Assuntos

Palavras para Pesquisa:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
<input type="checkbox"/>	001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)	
<input type="checkbox"/>	002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	
<input type="checkbox"/>	003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	
<input type="checkbox"/>	004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)	
<input type="checkbox"/>	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (inclusive Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)	

b) ou poderá digitar uma palavra-chave para que o sistema liste os assuntos relacionados, em seguida basta marcar o assunto desejado e clicar no ícone para selecioná-lo;

Selecionar Assuntos

Busquisar Transportar Fechar

Tabela: Tabela de Assuntos

Palavras para Pesquisa: acesso

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	

↑ Marcar

↑ Selecionar

3) caso ao iniciar um processo ou inserir um novo documento, o campo “Classificação por Assuntos” já estiver preenchido, mas o usuário entender que tal assunto não é adequado e necessite alterá-lo, basta clicar sobre o assunto indicado para selecioná-lo e, em seguida, clicar no ícone para removê-lo;

Classificação por Assuntos:

063.2 - PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

⇒ após, para inserir o novo assunto, basta clicar no ícone para pesquisar e selecionar o assunto desejado conforme explicado no passo 2.

**Importante:** caso o assunto desejado não conste na atual versão da “Tabela de Assuntos”, o fato deverá ser comunicado à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) por meio do e-mail institucional: “[Codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:Codoc@defensoria.rj.def.br)”.

**Quando se tratar de documentos e processos administrativos em suporte físico convencional, que não serão inseridos em ambiente digital (Sei), o procedimento para classificação seguirá os seguintes passos:**

- 1) ler o documento ou processo administrativo a ser classificado, identificando o assunto principal e os secundários de acordo com seu conteúdo;

**Observação:** caso o documento ou processo não tenha cunho administrativo, ou seja, caso o seu respectivo assunto seja referente à atividade-fim, este deverá ser separado para posterior tratamento.

- 2) localizar no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio o código numérico correspondente ao assunto de que trata o documento ou processo administrativo a ser classificado;

**Observação:** evitar classificar nas classes maiores, selecionando assim o código mais específico (os dos subgrupos, se possível), pois são estes que possuem os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

- 3) anotar, preferencialmente a lápis, o código definido no canto superior esquerdo da primeira folha do documento ou da capa do processo – tal registro não deverá acarretar dano à integridade da documentação ou à sua inteligibilidade;

- 4) após classificar (atribuir o código), o documento ou processo administrativo deverá ser ordenado, de acordo com o código de classificação, em caixas arquivo identificadas ou em outras formas de acondicionamento que forem julgadas adequadas;

**Observação:** com vistas a facilitar a elaboração da “Listagem de Transferência de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei) à unidade com atribuição do arquivo, sugere-se que no momento da classificação sejam registradas em arquivo eletrônico as informações pertinente ao documento ou processo administrativo objeto da classificação (dentre elas: identificação, interessado, data de abertura, data de encerramento e código de classificação).

**Importante:** quando o documento ou processo administrativo a ser classificado estiver acompanhado de documentos anexos, estes deverão ter a mesma classificação do assunto principal da documentação para fins de destinação.

Por fim, cabe acrescentar que quando se tratar de processos administrativos juntados a outros processos, seja por apensação (físico) ou anexação (ambiente Sei)<sup>3</sup>, estes deverão ser classificados de forma autônoma, de acordo com seus respectivos assuntos. Quanto à organização, eles deverão ser acondicionados considerando o assunto que possuir maior prazo de guarda.

---

<sup>3</sup> **Apensação** (processos físicos): é a união temporária de um ou mais processos a outro processo (geralmente mais antigo) destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação, ou seja não podem receber instrução. Em ambiente do Sei não existe a figura da “Apensação” mas sim a figura da “Anexação”.

**Anexação** (processos eletrônicos em ambiente Sei): é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.

## 1.5.2 Tabela de Temporalidade de Documentos

Já na parte concernente à Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos da DPGERJ, de acordo com o ciclo de vida e vigência dos documentos. Além disso, define a destinação final dos documentos depois de decorridos os prazos nas fases corrente e intermediária, determinando quais serão eliminados e quais serão preservados para a constituição da memória institucional.

Em suma, o objetivo da Tabela de Temporalidade de Documentos é o de ter o controle sistemático de quais documentos serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados por serem desprovidos de valor secundário.

A Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ localiza-se basicamente nas outras quatro colunas (à direita). Ela está dividida em duas etapas: prazo de guarda – que se subdivide em *fase corrente* e *fase intermediária*, e destinação final – que determina a *eliminação* ou a *guarda permanente*. Assim temos:

- **Fase Corrente** - estabelece o tempo de permanência dos documentos e processos na unidade produtora ou na unidade atualmente responsável por sua guarda;
- **Fase Intermediária** - estabelece o tempo de permanência dos documentos e processos na unidade com atribuição de arquivo, aguardando a destinação final;
- **Destinação Final** - após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, indica se o documento ou processo poderá ser eliminado ou se deverá ser permanentemente arquivado no âmbito da DPGERJ;
- **Observação** - apresenta, caso necessário, algum procedimento ou informações necessárias ou complementares.

FIGURA 10 - Fragmento da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ.

 <b>DEFENSORIA PÚBLICA</b> DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO			
	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA CORRENTE	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO / ASSUNTO				
<b>0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>0-0-1 MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO</b>				
<b>0-0-2-1 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</b> Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. // • Quanto à programação orçamentária, ver o código 0-5-1-1.</li> </ul>
<b>0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES</b>				
<b>0-0-3-1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</li> </ul>
<b>0-0-3-2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL</b> Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-0-3-3 ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

Os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio começam a ser contados após o encerramento definitivo do trâmite do documento e/ou processo administrativo, que ocorre, por exemplo, após o exaurimento do objeto do processo administrativo ou ainda depois do trânsito em julgado, da aprovação de contas, entre outras situações explicitadas na Tabela. Ou seja, enquanto o documento ou o processo, na sua fase corrente, estiver sujeito a alguma condição, o prazo de guarda não deve começar a ser contado.

### **1.5.2.1 Como aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos**

A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos refere-se às rotinas e procedimentos adotados para transferência, recolhimento e destinação dos documentos e processos administrativos, uma vez cumpridos os prazos de guarda preestabelecidos para cada fase. Tais rotinas e procedimentos serão mais bem detalhados no **capítulo 2** do presente Manual que trata das rotinas e procedimentos de gestão de documentos.

Ainda assim, ressaltamos que a Coordenação de Gestão Documental (Codoc) poderá sugerir modificações dessas rotinas e procedimentos quando identificadas falhas, omissões ou quaisquer não conformidades no processo de seleção dos documentos e processos administrativos, considerando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio vigente da DPGERJ.

Cumprir informar também que os documentos e processos administrativos cujos assuntos e seus respectivos prazos não constem na atual versão da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio devem ser relatados pelas unidades responsáveis por sua produção ou por sua guarda à Coordenação de Gestão Documental (Codoc). Após analisar e validar, a Codoc irá encaminhar à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação.

## 2 ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Uma vez que o êxito da gestão de documentos depende da capacidade de seu planejamento e execução em etapas, é importante compreender as rotinas e procedimentos envolvidos, sua relação com as funções arquivísticas, bem como as normas e padrões para a produção, controle e uso dos documentos de arquivo independente do suporte utilizado.

Vale ressaltar que, desde o dia 02 de janeiro de 2018, o artigo 16 da Resolução DPGE nº 914/2017 veda a produção de novos documentos e abertura de novos processos administrativos por meio diverso ao Sistema Eletrônico de Informações (Sei). Significa dizer que, no âmbito da DPGERJ, muitas das rotinas e procedimentos de gestão de documentos são realizadas exclusivamente em ambiente digital (Sei).

Cabe reiterar que a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (Sei) tem como objetivos principais o aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos; o aprimoramento da segurança e a confiabilidade dos dados e das informações. Dessa forma, criam-se condições mais adequadas para a produção e utilização de informações, bem como se facilita o acesso aos dados e reduzem-se o uso de insumos além dos custos operacionais e com armazenamento da documentação.

Contudo, para melhor compreensão das funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (Sei), seu Manual está disponível no site *Defensoria num clique* e pode ser acessado diretamente por meio do endereço <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

Isso posto, apresentam-se neste capítulo as atividades arquivísticas e as rotinas e procedimentos operacionais a serem observados na execução das práticas da gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, além das instruções necessárias para a correta aplicação dos instrumentos técnicos de gestão anteriormente abordados.

### 2.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

A produção é a primeira etapa da gestão de documentos e corresponde à fase de criação dos tipos de documentos em circulação no âmbito da DPGERJ.

Nessa etapa é preciso cuidado para que se evite a produção desnecessária de novos tipos de documentos, reduzindo assim a quantidade de opções para o usuário escolher o documento a ser inserido em um processo e, ao mesmo tempo, que se concentre na produção dos documentos necessários para fazer prova da execução de uma atividade.

### 2.1.1 Padronização da estrutura documental

A fim de uniformizar os documentos administrativos produzidos pela Defensoria Pública, propôs-se, ainda em 2017, uma estrutura padronizada de formatação para os modelos de documentos identificados no levantamento inicial.

Padronizar é definir de que maneira a informação estará disposta dentro do documento. Seu principal objetivo é a identificação da origem do documento (qual órgão ou unidade administrativa o criou), a sua localização nos mecanismos de pesquisa, seu conteúdo, bem como no seu preenchimento pelo usuário.

Assim, os documentos produzidos no âmbito da DPGERJ deverão apresentar estrutura e disposição de seus elementos de forma padronizada, em conformidade com o disposto neste Manual, como se segue:

- **Cabeçalho** - deverá apresentar o timbre da instituição, sendo que:
  - a logo deverá seguir o padrão definido pela unidade responsável pela identidade visual da DPGERJ;
  - o nome do órgão deverá ser escrito todo em letra maiúscula, sem abreviações,
  - a logo e o nome da instituição deverão estar posicionados lado a lado e deverão estar centralizados na folha;
- **Atenção:** não será admitido constar nenhuma outra informação no cabeçalho.
- **Título do documento** - deverá estar escrito todo em letra maiúscula, sem abreviações e em negrito, e deverá estar centralizado abaixo do cabeçalho;
- **Local e data** - quando aplicável na estrutura do documento, em regra, deverão estar alinhados à direita, por extenso, antes do texto;
- **Fecho** - quando aplicável na estrutura do documento, deverá estar todo em letra maiúscula, em negrito e centralizado, constando apenas o setor do responsável que for expedir o documento;
- **Rodapé** - deverá constar como referência o número do processo alinhado à esquerda, além do endereço e do site da DPGERJ que deverão estar centralizados;

Assim, com a padronização básica estabelecida, a Coordenação da área de documentação irá auxiliar na criação de novos tipos de documentos e de processos, seguindo os seguintes passos:

#### **Quando se tratar de criação de novo tipo de documento:**

- a unidade produtora deverá solicitar a criação de novo tipo de documento por meio de ordem de serviço endereçada à (Informática/Codoc);
- o nome do tipo de documento deverá conter no máximo 50 (cinquenta) caracteres – limite dado pelo próprio sistema;
- a unidade produtora deverá informar o título completo que deverá constar no documento, caso o nome do tipo de documento tenha sido abreviado diante do limite de 50 (cinquenta) caracteres;

- a unidade produtora deverá relacionar na ordem de serviço as especificidades do tipo de documento a ser criado, tais como:
  - se será interno, externo ou interno e externo;
  - se possui numeração; se sim, especificar se a numeração será informada manualmente ou, automaticamente nos seguintes critérios: (i) sequencial na unidade ou órgão, (ii) sequencial anual na unidade ou órgão;
  - a sugestão de assunto e seu respectivo código de classificação;
  - se qualquer usuário poderá criar o documento ou se será necessário restringir sua criação a alguma(s) unidade(s) e, se for o caso, indicar qual(s);
- a unidade produtora deverá enviar, anexa à ordem de serviço, um modelo do documento requerido, preferencialmente utilizando a extensão “.doc”;

**Quando se tratar de criação de novo tipo de processo:**

- a unidade produtora deverá solicitar a criação de novo tipo de processo por meio de ordem de serviço endereçada à Codoc;
- o tipo do processo deverá conter no máximo 50 (cinquenta) caracteres – limite dado pelo próprio sistema;
- a unidade produtora deverá relacionar na ordem de serviço as especificidades do tipo de processo a ser criado, tais como:
  - a descrição na qual deverá constar para que atividade o novo tipo de processo se destina;
  - a sugestão de assunto e seu respectivo código de classificação;
  - deverá informar se qualquer usuário poderá criar o processo ou se será necessário restringir sua criação a alguma(s) unidade(s) e, se for o caso, indicar qual(s);
  - os níveis de acesso permitidos;
  - a sugestão de hipótese legal, caso o processo tenha nível de acesso restrito ou sigiloso;
  - se o processo será único no órgão por usuário interessado.

## **2.2 UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A segunda etapa da gestão de documentos é a sua utilização, e envolve o uso, o controle e o arquivamento de documentos e processos essenciais à atividade da administração.

A utilização correta dos documentos e processos administrativos garante que as informações neles contidas sejam recuperadas e disponibilizadas de forma rápida, assegurando o seu acesso quando e onde se fizer necessário.

Contudo, para que a etapa de utilização seja eficiente, cabe ressaltar que é necessária a correta aplicação do Plano de Classificação de Documentos, indicando os assuntos dos

documentos e processos e seus respectivos códigos para que quando o processo atingir seu objetivo, este tenha a destinação correta.

### **2.2.1 Recepção de documentos**

A recepção consiste na entrada de documentos, física (em suporte de papel) ou virtualmente (em suporte eletrônico), no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro. Esses documentos de procedência externa recebidos na DPGERJ podem ser provenientes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, da sociedade civil ou provenientes do exterior.

Os documentos nato digitais ou digitalizados que forem enviados em suporte eletrônico, poderão ser recebidos por qualquer Unidade da DPGERJ e, depois de garantida sua origem, conforme estabelecido no regulamento vigente, deverão ser juntados aos processos eletrônicos do Sei e serão considerados originais para todos os efeitos legais.<sup>4</sup>

Quanto ao recebimento de documentos externos em suporte físico convencional, em regra, deverá ser efetuado pelo Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa (Nupap) – unidade com atribuição de protocolo geral, localizado na sede administrativa da DPGERJ.

Conforme disposto na Resolução DPGE nº 914/2017, quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico convencional pelo Protocolo da DPGERJ deverão ser digitalizados e capturados para o Sei em sua integridade, observado o seguinte:

- Os documentos digitalizados e inseridos nos processos eletrônicos no Sei, na forma estabelecida pela resolução vigente, terão a mesma força probante dos originais.
- A assinatura digital no Sei por servidor público responsável por inserir o documento externo recebido, representa a conferência da integridade e da autenticidade do documento digitalizado.
- Os documentos digitalizados deverão ter o nível de acesso individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público (regra), restrito ou sigiloso, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.
- Os documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no Sei com a sinalização do adequado nível de acesso e a respectiva norma que justifica a restrição (hipótese legal).
- No caso de documentos recebidos com indicação de informação sigilosa no envelope externo, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Nupap (Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa - antigo Protocolo Geral), o qual os

---

<sup>4</sup> Os documentos físicos originais deverão ser mantidos sob a guarda da DPGERJ, nos termos de sua Tabela de Temporalidade e Destinação e somente poderão ser eliminados respeitados os procedimentos regulamentados na [Resolução DPGERJ nº 1026/2020](#).

- encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, para que se proceda a digitalização e captura para o Sei.
- A digitalização de documentos sigilosos poderá ser feita pela unidade a qual se destina o documento sigiloso, ou pelo Nudof (Núcleo de Documentação e Informação), seguindo os trâmites que serão apresentados no item “Inclusão de documentos” do presente *manual*.
  - Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
  - Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
  - No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Nupap (Protocolo da DPGERJ) poderá:
    - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
    - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;
    - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
      - ♦ os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da DPGERJ, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e
      - ♦ os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o Sei, nos termos do regulamento vigente.
  - Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o Sei do documento recebido, este ficará sob a guarda da Coordenação de Gestão Documental da DPGERJ a qual certificará em processo eletrônico o referido recebimento e a justificativa da impossibilidade de captura para o Sei. Caso a unidade administrativa entenda ser necessário o acesso ao documento, poderá solicitar nos autos do processo do Sei a transferência física do referido documento, sendo imprescindível a certificação da transferência.
  - Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o Sei, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais: correspondências pessoais, bem como jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.
  - **Atenção:** documentos recebidos com destinatário membro da administração, em razão de sua função administrativa em regra têm valor arquivístico e de memória institucional e portanto, deverão ser inseridos no Sei.

- Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no Sei, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o Sei.

### **2.2.2 Abertura e reabertura de processos**

Considerando que não existe documento avulso no ambiente Sei, para que os documentos recebidos e as demandas feitas por usuários internos tramitem de forma adequada na DPGERJ, em regra deverão ser inseridos em um processo eletrônico.

Portanto, quando o usuário estiver diante de um documento externo recebido ou da necessidade de efetuar uma solicitação administrativa, ele deverá avaliar se já existe processo em curso sobre o objeto do documento ou da demanda e, em caso positivo, deverá reabri-lo em sua unidade para inserir o documento ou a demanda; e em caso negativo, deverá abrir um novo processo.

Cabe ressaltar que, no momento da abertura de um novo processo, escolhendo a opção “Iniciar Processo” que se encontra no menu principal (à esquerda), o usuário deverá preencher de forma mais precisa o possível as informações referentes ao processo, sobretudo quanto à classificação do assunto, a qual em regra já vem preenchida. Assim, sugerimos a checagem do assunto e, caso o usuário entenda estar equivocada ou ela não estiver preenchida, ele deverá retificar seguindo as orientações que constam no item “Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos” do presente *manual*.

Importante orientar que, caso o usuário conheça a numeração do processo público cujo assunto seja pertinente ao documento recebido porém, ao proceder à pesquisa, o sistema não disponibilizar a opção “Reabrir Processo”, o usuário deverá acessar o link “Andamento do Processo” e entrar em contato com qualquer uma das unidades administrativas que o processo tramitou, sendo preferencialmente a última unidade administrativa.

Além disso, em caso de processo restrito, o usuário deverá entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental para que esta possa informar em qual unidade administrativa o processo se encontra aberto, ou, em caso negativo, qual foi a última unidade por onde o processo tramitou.

Lembramos que, caso o usuário tenha dúvida sobre qual processo deva iniciar, o Sei disponibiliza no menu principal (à esquerda) a funcionalidade denominada “Base de Conhecimento”, na qual o usuário ao pesquisar um assunto, poderá verificar se existe alguma orientação.

Quanto aos procedimentos formais de abertura, reabertura de processo e acesso à base de conhecimento, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível em <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

### 2.2.3 Inclusão de documentos

Os documentos recebidos e gerados pelas unidades administrativas no âmbito da DPGERJ, conforme já orientado, deverão ser incluídos em processo eletrônico.

Para tanto, o usuário, ao acessar o processo aberto em sua unidade, deverá usar a funcionalidade do Sei denominada “Incluir Documento”, após escolhendo o tipo de documento dentre as opções disponibilizadas pelo sistema ou, ainda, incluindo um documento externo.

O usuário, ao incluir alguma solicitação ou manifestação em um processo administrativo no âmbito da DPGERJ deverá utilizar o documento gerado pelo Sei, uma vez que este possibilita a assinatura e, por ser um documento próprio do Sei, ocupa menos espaço na rede, fazendo com que o processo carregue mais rapidamente no ambiente Sei. Assim, a edição dos modelos de documentos deve ser feita através do próprio editor de texto do sistema.

Caso o documento seja proveniente de órgão ou ente externo, será inserido no ambiente Sei/DPGERJ na opção “Incluir documento” > Externo. Vale lembrar que documentos externos não são passíveis de assinatura e geralmente ocupam mais espaço na rede, fazendo com que o processo carregue de forma mais lenta no ambiente Sei.

Além disso, é importante frisar que para inserir documentos externos, só serão aceitos arquivos com até **200 MB** de tamanho e com as seguintes extensões: **pdf, htm, txt, xls, xlsx, csv, zip, mp4, mpeg, mpg, ods, ogg, ogv, svg**.

Quando gerados, os documentos receberão um Número de protocolo Sei (que fica ao lado do nome do documento na árvore do processo). Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles gerados que sejam de sua competência, em conformidade com normas próprias. A integridade, autoria e autenticidade dos documentos produzidos e geridos no Sei serão asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Quanto aos procedimentos formais de inserção de documentos gerados e externos, bem como a utilização das funcionalidades de edição de documento no Sei, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível em <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

#### 2.2.3.1 Orientações para digitalização de documentos recebidos

Caso uma unidade administrativa diferente do Nupap (Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa - antigo Protocolo Geral) receba uma documentação em suporte físico, ela poderá

digitalizá-lo, porém, recomendamos que essa documentação seja entregue ao Núcleo de Documentação e Informação (Nudof) para fins de digitalização.

Assim, caso a unidade necessite que o Nudof proceda com a digitalização, deverá encaminhá-la acompanhada da “Guia de Remessa de Documentos para Digitalização Sei”, disponível em <http://numclique.defensoria.rj.def.br/arquivos/>, devidamente preenchida.

Caso a unidade administrativa opte por digitalizar internamente o documento, deverá observar as orientações para que a imagem capturada seja adequada para o uso Sei. Para tanto, é necessário configurar o aparelho de acordo com algumas configurações básicas:

- Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
- Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em tons de cinza.
- O documento inserido no Sei deverá ter a aplicação do Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), etapa importante para a obtenção da mais ampla indexação possível dos documentos externos capturados para o Sei.

Importante ressaltar que documento original utilizado como base para a digitalização deverá permanecer arquivado junto à unidade administrativa que o inseriu e ficará sob sua responsabilidade caso haja a necessidade de apresentá-lo.

#### **2.2.4 Tramitação de documentos**

A tramitação consiste na movimentação de documentos e processos entre as unidades da própria DPGERJ ou entre unidades externas à instituição. O objetivo da tramitação é encaminhar os documentos e processos para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias, visando subsidiar a tomada de decisões.

Na tramitação deve-se observar a indicação de urgência, de acordo com a natureza da matéria, ou de prazos previstos em legislação específica, para que não haja prejuízo.

Vale lembrar que, com a publicação da Resolução DPGE nº 914/2017, fica vedado o recebimento de processos administrativos em suporte físico oriundos de outro órgão público, salvo se este processo tiver sido criado pela própria DPGERJ, configurando uma simples devolução de autos administrativos.

A tramitação de processos entre unidades em ambiente Sei é realizada através da opção “Enviar Processo”, que, além do envio do processo para outra unidade, permite manter o processo aberto na unidade atual (de forma simultânea). Também é possível acompanhar as unidades por onde o processo já tramitou.

Em caso de erro na movimentação do processo eletrônico, a área de destino deverá promover, imediatamente, a sua devolução ao remetente ou o seu envio para a área competente. Importante que a unidade administrativa, mesmo tendo recebido erroneamente o processo, não deverá utilizar a ferramenta “Concluir Processo nesta Unidade”.

Sugerimos que o usuário não utilize as ferramentas “Retorno programado” nem a de “Enviar e-mail de notificação” pois elas tumultuam o andamento dos processos na unidade administrativa destinatária.

Além disso, sugerimos também que o usuário, antes de enviar o processo para a unidade administrativa competente, insira o processo em um “Bloco interno”  ou se utilize da ferramenta “Acompanhamento especial” .

Após o envio do processo, o usuário poderá acompanhá-lo acessando-o através da pesquisa, e poderá verificar por onde o processo tramitou acessando o link “Consultar Andamento” disponível sempre à esquerda, abaixo da árvore do processo.

Quanto aos procedimentos formais de envio de processo, inserção em bloco interno, acompanhamento especial, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível em <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

## 2.2.5 Expedição de documentos

A expedição consiste na atividade de entrega de documentos produzidos pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro para órgãos e entidades externas.

No âmbito da DPGERJ, essa atividade pode ser feita de forma eletrônica por todos os servidores e defensores - através da utilização das ferramentas “Enviar Correspondência Eletrônica”  e/ou “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” , ambas disponíveis em ambiente Sei.

Além disso, a entrega de documentos produzidos pela DPGERJ também poderá ser feita em suporte físico pelo Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa (Nupap), através da utilização de correspondência ou por meio de mensageiro – servidor da DPGERJ.

Inicialmente cumpre destacar que quanto aos procedimentos formais de envio de correspondência eletrônica e gerenciamento de disponibilização de acesso externo em ambiente Sei, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível em <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

Agora, se o usuário preferir enviar a documentação gerada no Sei para um órgão/ente externo de forma física, deverá, após a criação do documento a ser enviado, inserir um “Despacho” no qual deverá constar:

- A indicação do número de protocolo do(s) documento(s) que será(ão) enviado(s) - utilizando a ferramenta “Inserir um Link para processo ou documento do Sei!” , disponível quando o usuário estiver preenchendo o despacho;
- A forma de envio:

- Correspondência (Carta Simples/ Carta Registrada/ SEDEX/ SEDEX10) com ou sem AR;
- Mensageiro - em mãos.
- O destinatário e o endereço de entrega completo.

Após a entrega em suporte físico ser efetuada pelo Nupap, este irá inserir uma certidão informando o realizado (expedição do documento). Quando se tratar de expedição em que foi solicitada a confirmação de recebimento (AR ou mensageria - em mãos), assim que o Nupap receber o retorno, será inserida a comprovação do recebimento no processo (na árvore do processo, ficará logo após o documento expedido).

### 2.2.6 Encerramento de processos

Quando cessa a tramitação do processo administrativo, em razão do cumprimento ou perda dos objetivos imediatos para os quais ele foi produzido, deverá ser adotado o procedimento de encerramento pela unidade administrativa responsável pelo assunto principal do processo.

Partindo da premissa de que atualmente somente são válidos na DPGERJ processos produzidos e tramitados eletronicamente, o procedimento de encerramento de processo se dará exclusivamente em ambiente digital (Sei), da seguinte forma:

- 1) ao se entender que o processo encontra-se apto a ser encerrado, a unidade administrativa responsável deverá solicitar a finalização da instrução no âmbito de sua atuação;
- 2) verificar se o processo a ser encerrado foi classificado corretamente de acordo com os assuntos do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à alteração, se for o caso (**ver** “Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos”);
- 3) emitir e encaminhar uma solicitação de encerramento e transferência do processo a ser encerrado;

**Observação:** o documento apto para solicitar o encerramento e arquivamento de um processo administrativo é o “Solicitação de Encerramento e Transferência de Processo” (modelo disponível em ambiente Sei) o qual deverá ser totalmente preenchido;

**Importante:** caso o processo tenha sido classificado com um assunto que dependa de aprovação de contas, essa solicitação de encerramento e transferência somente poderá ser feita pela unidade administrativa responsável por certificar a aprovação das contas junto aos Tribunais de Contas competente.

- 4) verificar se o processo a ser encerrado possui processos relacionados, bem como verificar se o processo já teve o trâmite finalizado nas demais unidades envolvidas;

**Observação:** caso o processo não tenha mais nenhum procedimento administrativo a ser adotado, porém este processo ainda esteja aberto em outras unidades e/ou órgãos de atuação ou ainda esteja relacionado a outro processo, a unidade responsável pelo

pedido de encerramento poderá, na mesma “Solicitação de Encerramento e Transferência de Processo”, autorizar a Codoc a concluir o processo nas demais unidades e/ou órgãos de atuação, bem como desfazer a relação com o outro processo, ficando sob a responsabilidade do usuário solicitante essa conclusão ou desvinculação.

- 5) a Codoc deverá receber e verificar se a solicitação está de acordo com os procedimentos exigidos e aprovar o encerramento; após, deverá instruir o “Termo de Encerramento de Processo” (modelo disponível em ambiente Sei) e encaminhar o processo para guarda intermediária.

**Observação:** em caso de reprovação a Codoc deverá apontar as adequações e devolver à unidade responsável pelo pedido de encerramento e solicitar o reenvio só após a correção das falhas verificadas.

Importante frisar que os processos que se encontram no Sei, mesmo que tendo sido encerrado e transferidos para a unidade com atribuição de arquivo, estarão disponíveis para consultas. Para isso, basta o usuário pesquisar pelo número do processo. Ainda assim, caso o usuário entenda que um processo encerrado precise voltar a tramitar e receber alterações e inclusões de documentos, o usuário deverá reabrir o processo. Para tanto, bastará pesquisar pelo processo e após, clicar no ícone “Reabrir Processo”:



Por fim, vale ressaltar que o processo reaberto e desarquivado só poderá retornar à guarda intermediária junto à unidade com atribuição de arquivo por meio de nova “Solicitação de Encerramento e Transferência de Processo” (modelo disponível em ambiente Sei), depois de contado novamente o prazo de guarda na fase corrente de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio em vigor.

### 2.2.7 Transferência de documentos

A transferência consiste na passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária visando à contagem dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos para a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Tem por objetivo racionalizar o uso dos espaços físico e lógico nas unidades administrativas, uma vez que os documentos correntes, após determinado período, deixam de ser frequentemente consultados e utilizados, fato que não justifica sua guarda junto a tais unidades.

Vale ressaltar que no âmbito do Sei, a transferência será realizada no ato do encerramento do processo eletrônico, utilizando-se, como já mencionado, o documento “Solicitação de Encerramento e Transferência”.

Quanto à transferência dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional já existentes na DPGERJ que não foram convertidos em processo eletrônico, deverão ser seguidos os seguintes passos:

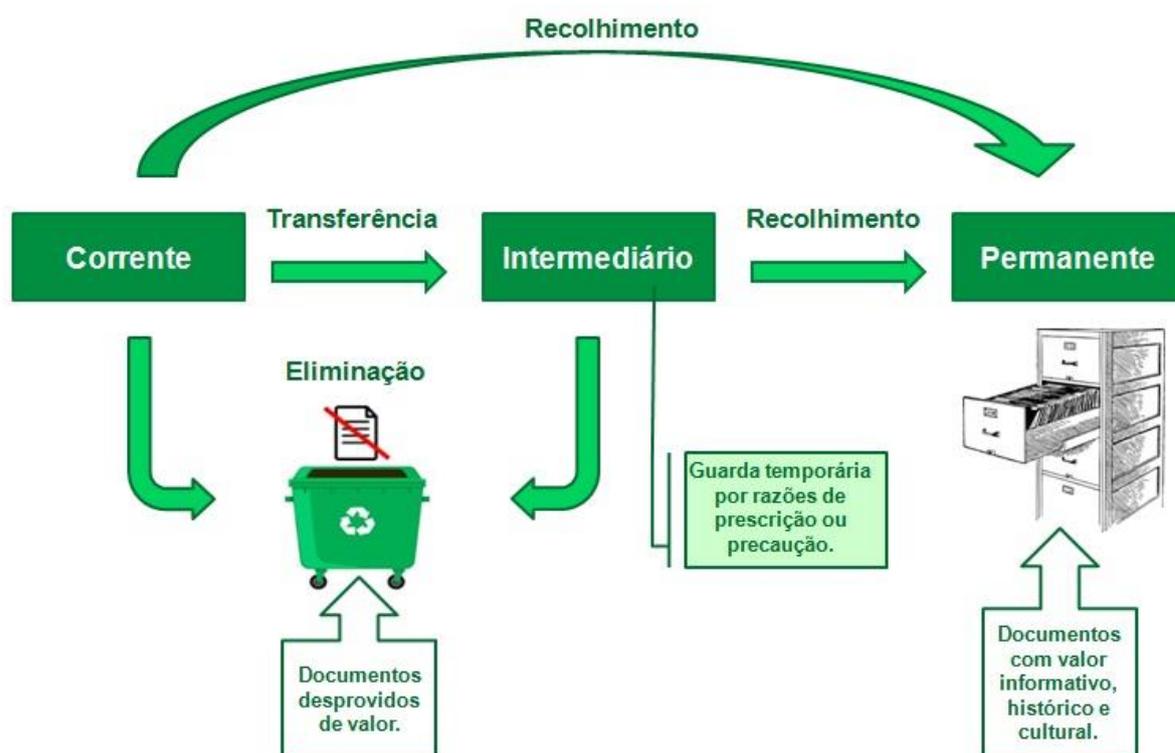
- 1) selecionar os documentos ou processos administrativos a serem transferidos, verificando se de fato já tiveram o seu trâmite encerrado;  
**Observação:** caso a unidade administrativa responsável pela transferência entenda ser necessária a tramitação de um dos processos, ou que este tenha que constar em processo administrativo do Sei, deverá ser solicitada à Codoc sua digitalização;
- 2) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem transferidos foram classificados corretamente de acordo com os assuntos do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à alteração, se for o caso (**ver** “Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos”);
- 3) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem transferidos foram organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à organização, se for o caso;
- 4) observar se algum dos documentos ou processos administrativos a serem transferidos se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
- 5) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem transferidos já cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio em vigor;
- 6) eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto;  
**Observação:** quando a unidade administrativa proceder na eliminação das cópias citadas neste item, deverá ser registrado o ato nos instrumentos de controle, bem como o local em que os originais poderão ser encontrados.
- 7) emitir e encaminhar uma listagem de transferência dos documentos ou processos administrativos a serem transferidos para a fase intermediária;  
**Observação:** o documento “Listagem de Transferência de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei) deverá ser elaborado e inserido em processo administrativo do tipo “Gestão Documental: Avaliação / Destinação de Documentos” no Sei e endereçado à Codoc solicitando a transferência.
- 8) a unidade responsável deverá operacionalizar a transferência, entregando os documentos e processos administrativos selecionados à unidade com atribuição de arquivo, mediante: (I) correta classificação e organização, (II) acondicionamento em

- caixas de arquivo devidamente etiquetadas e (III) correto registro de sua movimentação por meio de listagem que permita sua identificação e controle;
- 9) a Codoc deverá receber e verificar se a listagem está de acordo com os procedimentos exigidos e com a documentação entregue; caso a Codoc aprove a “Listagem de Transferência de Documentos”, deverá emitir o “Termo de Transferência de Processo” (modelo disponível em ambiente Sei).

**Observação:** em caso de reprovação a Codoc deverá apontar as adequações necessárias e devolver à unidade responsável pelo pedido de transferência.

Importante frisar que caberá à Codoc decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional à unidade com atribuição de arquivo, conforme disposto no artigo 34 da Resolução DPGERJ nº 1026/2020. Para tanto, a resolução estabelece ainda que os documentos em suporte físico que não foram digitalizados e convertidos em processos eletrônicos e que já cumpriram os prazos estabelecidos na *Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio* poderão ser transferidos gradativamente, desde que respeitado os seguintes requisitos: (I) obedecer aos procedimentos disciplinados no presente Manual, (II) obedecer ao cronograma definido pela Codoc e (III) obedecer à capacidade de armazenamento da unidade com atribuição de arquivo.

Por fim, ressalta-se que somente poderão ser transferidos documentos e processos de caráter arquivístico referentes às atividades-meio da DPGERJ, isto é, os gerados pelas unidades administrativas em decorrência de suas funções e atividades; além disso, essa transferência somente se dará quanto aos documentos originais ou, na falta destes originais, suas cópias com valor probatório (a exemplo dos documentos cujos originais tiverem desaparecido, e dos documentos expedidos, dos quais só existem cópias).



**FIGURA 11** - Esquema da passagem de documentos pelas fases corrente e intermediária, visando à contagem dos prazos para a destinação final.

## 2.3 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em decorrência da avaliação e com base em legislação vigente, a destinação é o procedimento que reflete o encaminhamento dos documentos à **guarda permanente** por meio do recolhimento – quando as informações contidas nos documentos são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa; ou à **eliminação**, quando os documentos selecionados não apresentarem valor informativo, histórico e/ou cultural.

A destinação corresponde a terceira e última etapa da gestão de documentos, e é a mais crítica de todas, já que envolve decisões sobre documentos e processos que devem ser preservados e os que devem ser descartados.

### 2.3.1 Recolhimento de documentos

O recolhimento consiste na passagem, da guarda intermediária para a guarda permanente, dos documentos que possuem valor secundário, após o cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos. Seu objetivo é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, e os valores culturais, sociais, educacionais e científicos, assim como os elementos de prova e informação da Administração Pública e do cidadão.

Além da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, o recolhimento para a guarda permanente também se dará mediante os seguintes critérios de seleção estabelecidos na Resolução DPGERJ nº 1026/2020: documentos e processos administrativos identificados por meio do **Selo Histórico**, em razão de sua relevância para a memória institucional; e documentos e processos administrativos selecionados na **amostragem representativa** – processo que permite a preservação de parcela de documentos e processos originariamente destinados à eliminação, mas que passam a possuir uma relevância para fins de memória e resgate dos procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar.

Importante mencionar que, caso o documento seja recolhido diretamente da fase corrente (não tendo passado pela fase intermediária), a triagem para o devido recolhimento deverá incluir ainda a verificação da ausência de pendências. Caso haja pendências, estas deverão ser apontadas e remetidas à unidade administrativa de origem.

Vale ressaltar que no âmbito do Sei, ainda não existe procedimento lógico para a devida gestão de documentos na fase permanente. Portanto não é possível estipular rotinas de recolhimento em ambiente digital (Sei).

Ainda assim, quanto ao recolhimento dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional já existentes na DPGERJ e que não foram convertidos em processo eletrônico, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1) proceder à triagem dos documentos ou processos administrativos a serem recolhidos à guarda permanente, separando daqueles passíveis de eliminação;
- 2) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem recolhidos foram classificados corretamente de acordo com os assuntos do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à alteração se for o caso (**ver** “Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos”);
- 3) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem recolhidos foram organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à organização, se for o caso;
- 4) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem recolhidos já cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase intermediária ou corrente (se for o caso), de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio em vigor;
- 5) emitir e encaminhar uma listagem de transferência dos documentos ou processos administrativos destinados à guarda permanente;

**Observação:** o documento “Listagem de Transferência de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei) deverá ser elaborado e inserido em processo administrativo do tipo “Gestão Documental: Avaliação / Destinação de Documentos” no Sei e endereçado à Codoc solicitando o recolhimento.

- 6) a unidade responsável deverá operacionalizar o recolhimento, entregando os documentos e processos administrativos selecionados à unidade com atribuição de arquivo, mediante: (I) correta classificação e organização, (II) acondicionamento em caixas de arquivo devidamente etiquetadas e (III) correto registro de sua movimentação por meio de listagem que permita sua identificação, descrição e controle;
- 7) a Codoc deverá receber e verificar se a listagem está de acordo com os procedimentos exigidos e com a documentação entregue; caso a Codoc aprove a “Listagem de Transferência de Documentos”, deverá emitir o “Termo de Recolhimento de Processo” (modelo disponível em ambiente Sei).

**Observação:** em caso de reprovação a Codoc deverá apontar as adequações necessárias e devolver à unidade responsável pelo pedido de recolhimento.

Importante reiterar que os documentos e processos administrativos em suporte físico convencional selecionados para o arquivamento definitivo deverão estar organizados, higienizados, acondicionados e sempre acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Os documentos e processos administrativos recolhidos à guarda permanente receberão um tratamento especial quanto à sua preservação, uma vez que não serão eliminados e deverão estar em bom estado físico para acesso e uso futuro.

Cumpra frisar que os documentos e processos administrativos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar, destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente ou considerado de interesse público e social.

Por fim, ressalta-se que, assim como ocorre no procedimento de transferência, também caberá à Codoc decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimento dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional à unidade com atribuição de arquivo.<sup>5</sup>

### **2.3.2 Eliminação de documentos**

A eliminação consiste no descarte autorizado dos documentos e processos administrativos que já cumpriram os prazos estabelecidos na *Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio* da DPGERJ, mas que na avaliação, foram considerados desprovidos de valor que justifique a sua guarda definitiva, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. Com a eliminação busca-se evitar o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço de guarda, móveis e materiais decorrentes do armazenamento desses documentos.

O procedimento de eliminação de documentos públicos é regulado por legislações específicas. No âmbito da DPGERJ o registro dos documentos a serem descartados deverá ser efetuado pela unidade responsável pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda, e dirigido à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) para verificação e validação, após, à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação e, em última instância, ao Defensor Público Geral para autorização, seguindo o disposto no capítulo V da Resolução DPGERJ nº 1026/2020.

Vale ressaltar que no âmbito do Sei, ainda não existe procedimento lógico para a eliminação de documentos. Portanto, por enquanto, não é possível estipular rotinas de descarte dos documentos e processos gerados ou inseridos no ambiente digital (Sei). Ressaltamos que o TRF-4 está trabalhando em uma atualização do sistema a fim de possibilitar a eliminação lógica (via sistema) de documentações, mas até o momento sem data de disponibilização.

---

<sup>5</sup> A Resolução DPGERJ nº 1026/2020 estabelece em seu artigo 34 que os documentos em suporte físico que não foram digitalizados e convertidos em processos eletrônicos e que já cumpriram os prazos estabelecidos na *Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio* poderão ser transferidos gradativamente, desde que respeitado os seguintes requisitos: (I) obedecer aos procedimentos disciplinados no presente Manual, (II) obedecer ao cronograma definido pela Codoc e (III) obedecer à capacidade de armazenamento da unidade com atribuição de arquivo.

Quanto à eliminação dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional já existentes na DPGERJ e que não foram convertidos em processo eletrônico, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1) conferir se, na triagem dos documentos elimináveis, foi considerado o indicativo de percentual de amostragem representativa para a guarda permanente, de acordo com os critérios estabelecidos para a seleção de documentos no âmbito da DPGERJ;  
**Observação:** caso algum documento constante do conjunto destinado à eliminação assuma valor secundário, o mesmo deverá ser retirado da relação e providenciado o seu recolhimento à guarda permanente, registrando o ato nos instrumentos de controle.
- 2) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem eliminados foram classificados corretamente de acordo com os assuntos do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, procedendo à alteração, se for o caso (**ver** “Como aplicar o Plano de Classificação de Documentos”);
- 3) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem eliminados já cumpriram o prazo de guarda na fase intermediária de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio em vigor;
- 4) verificar se dentre os documentos ou processos administrativos a serem eliminados existe algum que dependa de aprovação de contas; se sim, a listagem de eliminação deverá estar acompanhada do quadro de consolidação das aprovações de contas, conforme modelo constante em ambiente Sei, bem como dos comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas competente;  
**Observação:** Os documentos que dependam de aprovação de contas só poderão ser incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” se o conjunto documental foi julgado regular ou regular com ressalva pelo Tribunal de Contas competente. É vedada a eliminação de conjunto de documentos que compreender exercício que foi julgado irregular.
- 5) verificar se os documentos ou processos administrativos a serem eliminados foram desclassificados quanto ao grau de sigilo, ou seja, deverão apresentar a classificação de ostensivos.  
**Observação:** caso algum documento constante do conjunto destinado à eliminação esteja classificado quanto ao sigilo, o mesmo deverá ser retirado da relação e devolvido à unidade responsável por sua guarda para aguardar a expiração do respectivo prazo de vigência de sigilo.
- 6) calcular o quantitativo da documentação objeto do descarte, considerando como parâmetro a mensuração em metros lineares;
- 7) emitir e encaminhar uma listagem de eliminação dos documentos ou processos administrativos destinados ao descarte;  
**Observação:** o documento “Listagem de Eliminação de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei) deverá ser elaborado e inserido em processo administrativo “Gestão Documental: Avaliação / Destinação de Documentos” no Sei e endereçado à Codoc solicitando a validação e posterior eliminação.

- 8) a unidade responsável deverá operacionalizar a entrega dos documentos e processos administrativos selecionados à Codoc, mediante: (I) correta classificação e organização, (II) acondicionamento em caixas de arquivo devidamente etiquetadas e (III) correto registro de sua movimentação por meio de listagem que permita sua identificação e controle;
- 9) a Codoc deverá receber e verificar se a listagem está de acordo com os procedimentos exigidos e com a documentação entregue e validá-la;
- Observação:** em caso de reprovação a Codoc deverá apontar as adequações e devolver à unidade responsável pelo pedido de eliminação.
- 10) após validação da listagem de eliminação, a Codoc deverá encaminhar a listagem de eliminação à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação e à Defensoria Pública Geral para autorização;
- 11) após aprovação e autorização da “Listagem de Eliminação de Documentos”, a Comissão de Gestão de Documentos fará publicar em veículo oficial no âmbito da DPGERJ o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei) e aguardar 45 (quarenta e cinco);
- Observação** <sup>1</sup>: o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição dirigida à Comissão de Gestão de Documentos e assinatura de “Termo de Desentranhamento de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei), desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.
- Observação** <sup>2</sup>: havendo manifestação contrária à eliminação de algum documento, o interessado deverá se manifestar, por meio de petição dirigida à Comissão de Gestão de Documentos, justificando a contrariedade. Caso o interessado venha requerer o documento, além de se manifestar dentro do prazo previsto, deverá se dirigir à Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e assinar o “Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei).
- 12) após decorrido o prazo, a Comissão de Gestão de Documentos, caso não haja nenhuma manifestação contrária à eliminação, deverá registrar as informações relativas à execução da eliminação por meio do “Termo de Eliminação de Documentos” (modelo disponível em ambiente Sei), e providenciar a destruição por meio da fragmentação manual ou mecânica.
- Observação:** o material resultante da fragmentação dos documentos em suporte papel serão preferencialmente doados nos termos da legislação vigente.

Por fim, ressalta-se que, assim como ocorre nos procedimentos de transferência e recolhimento, também caberá à Codoc decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recebimento de listagem de eliminação dos documentos e processos administrativos em suporte físico convencional.

## 2.4 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

Conforme o disposto no artigo 25 da Lei Federal 8.159/91, combinado com o artigo 62 da Lei Federal 9.605/98, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Nesse sentido, além de cumprir os ditames da legislação em vigor, para que o patrimônio documental da DPGERJ permaneça em condições de utilização, são necessárias práticas de conservação visando assegurar a integridade dos suportes e a qualidade do acesso às informações. Para tal, os procedimentos básicos para conservação dos documentos devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando assim a destruição e a perda dos documentos produzidos, recebidos e acumulados na instituição.

Para o efetivo cumprimento de tal objetivo, a política de gestão documental adotada deve estar alinhada com a conservação preventiva de documentos que se define como um conjunto de procedimentos e técnicas que visa manter a integridade dos documentos a partir da garantia de condições adequadas de guarda, prolongando o tempo de vida do acervo e assegurando seu uso e acesso às informações neles contidas de maneira eficaz e segura. A conservação preventiva de documentos diminui a proliferação de pragas e melhora a utilização dos documentos. Além disso, proporciona segurança ao documento e aos usuários que o manuseiam.

Assim, é importante que sejam observadas as seguintes recomendações.

### 2.4.1 Manuseio

- Manter as mãos sempre limpas ao manusear os documentos. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Proibido umedecer os dedos com saliva para folhear documentos (Risco de agentes biológicos nos documentos ). Sempre que necessário deverá ser utilizado o umedecedor de dedos.
- Evitar consumir alimentos durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda, para evitar que resíduos de alimentos danifiquem os papéis ou se tornem atrativos para insetos e roedores.
- Ao manusear documentos arquivados, utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - jalecos (guarda pó), luvas, máscaras, e óculos a fim de proteger os documentos e de evitar riscos à saúde.

- Para a higienização de documentos em suporte papel, utilizar escova, trincha ou pincel macio, com o qual será removido a poeira e outros detritos que estiverem sobre o papel, ou uma flanela de algodão.
- Para a higienização de documento em estado frágil, recomenda-se que faça um sache colocando um pedaço de algodão dentro de um retalho de pano bem fino. Rale uma borracha branca e a espalhe sobre o papel. Com a ajuda do sache, faça movimentos circulares tirando suavemente a sujeira do papel.
- Evitar a anotação de informações que não sejam pertinentes aos documentos, e quando for necessário acrescentar alguma informação, deve-se usar lápis de grafite macio, pois assim o papel não ficará marcado e, se for o caso, essa informação poderá ser apagar facilmente. Recomenda-se lápis 2B, 4B ou 6B.
- Evitar a dobra do documento, pois o local dobrado se transforma em uma área frágil que se rompe facilmente, causando grave dano ao documento.
- Ao perfurar documentos, marcar a folha delicadamente com uma pequena dobra ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Evitar o uso de objetos metálicos como cliques, grampos ou “bailarina” de metal, pois oxidam, danificando o papel. Nestes casos utilizar bailarinas e cliques de plástico, e grampos de aço, pois esses não enferrujam.
- É vedado o uso de ligas de borracha (elástico), pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel, podendo inclusive ser um fator de risco de incêndio.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, fichário, caixa ou estante.
- É vedado o uso de fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de material perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- É vedado o uso de cola plástica ou em bastão para reparar os documentos, pois a substância química presente nesse material acidifica o papel favorecendo sua degradação, ou seja, ela irá danificar o documento ainda mais com o tempo. Substitua por metilcelulose (a base de água) que é neutra e reversível.
- Se um documento estiver danificado evite consertá-lo. Consulte a Coordenação da área de documentação para saber como proceder.

#### **2.4.2 Acondicionamento**

- O mobiliário adequado para o acondicionamento de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta.
- Evitar que as estantes e armários sejam instalados em posição perpendicular à parede ou, se houver necessidade de colocação de estantes e armários paralela à parede, que seja feita com distanciamento para melhorar a circulação de ar e não criar condições de abrigo de insetos.

- Evitar o acúmulo de pilhas de documentos e processos, pois além de serem desorganizadas e instáveis, dificultam o manuseio e a higienização, além de contribuir para a rápida deterioração da documentação.
- Evitar o uso de papéis ácidos tipo pardo ou *craft* para empacotar documentos. Quando for necessário fazer um pacote, usar papel branco alcalino.
- Evitar o uso de fitilho ou barbante para amarrar os documentos. Quando for necessário fazer uma amarração, usar cadarços de algodão.
- Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Para o acondicionamento de documentos recomenda-se o uso de caixas-arquivo que tenham as seguintes características: caixas resistentes e bem estruturadas, confeccionadas com material de boa qualidade, podendo ser utilizadas caixas de papelão ou polionda, sendo que cada uma apresenta vantagens e desvantagens:
  - Caixas-arquivo de papelão residem no alto índice de acidez que é um dos fatores mais prejudiciais ao papel, e o contato dos documentos com uma embalagem ácida acelera esse processo de deterioração.
  - Caixas-arquivo em material polionda não apresentam o problema da acidez. Porém, não é recomendável utilizá-las em locais com altos índices de temperatura e umidade. A umidade retida dentro da caixa, associada às variações de temperatura do ambiente, acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso destas caixas somente em ambientes climatizados.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da caixa, pasta, fichário, envelope ou outro suporte de acondicionamento mais adequado para o documento.
- Caixas e pastas usadas para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente ou tamanho maior que os documentos para que sejam guardados abertos, sem a necessidade de dobrá-los.
- Evitar acondicionar documentos de grande formato como plantas e mapas em forma de rolos. Acondicione preferencialmente em mapotecas, ou em envelopes de papel neutro de forma a evitar que sejam dobrados ou amassados. A melhor forma de acondicionar um documento é deixando-o plano.
- Para acondicionar fotografias em preto e branco recomenda-se o uso de envelope branco de papel alcalino.
- Para acondicionar fotografias coloridas o envelope branco não é recomendado, pois acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso de álbuns que possuam “jaqueta de poliéster” ou um plástico neutro que não danifique a foto.

### 2.4.3 Área de guarda

- Definir um local destinado exclusivamente a guarda de documentos, e adquirir mobiliário, equipamentos e materiais compatíveis com a conservação preventiva de documentos.
- É vedada a utilização de locais como sótãos ou subsolos para guarda de documentos.

- Evitar locais insalubres com temperatura alta ou umidade, e variação intensa. As mudanças excessivas de temperatura e de umidade acentuada podem ocasionar a proliferação de insetos e o surgimento de fungos e bactérias nos diversos tipos de suportes, além de causar a expansão e a contração das fibras dos documentos em suporte papel, o que pode levar à perda de flexibilidade, causando danos ao documento. Manter as condições adequadas de temperatura e de umidade é vital para prolongar a sobrevivência dos registros de informação.
- Evitar locais em que existam canos de água expostos ou que apresentem riscos de acidentes com água, banheiros e cozinhas muito próximos, ou locais com telhados sem manutenção adequada, sujeitos a goteiras ou vazamentos constantes.
- Evitar locais em que existam substâncias que possam colocar os documentos em risco de deterioração, como salas com cozinhas e despensas de comida muito próximas, nem junto a áreas com materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos.
- Evitar locais onde haja risco de incêndios, ou perto de fiações e aparelhos elétricos.
- Nos locais onde não seja possível a devida climatização, as janelas devem ficar abertas permitindo uma boa aeração, mas é recomendada a instalação de telas de trama pequena para proteção contra a entrada de insetos.
- Nos locais onde haja incidência da luz solar, é recomendada a instalação de persianas ou películas para evitar radiações solares.
- Nos locais onde haja iluminação artificial, é recomendado que esta seja acionada somente em caso de utilização da sala para se ter acesso aos documentos e desligada ao sair do local, permanecendo sempre apagadas. Já nas salas de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual.
- Evitar locais com aberturas e vãos que permitam entrada de poeira, insetos e pragas. O acúmulo de pó na área de guarda favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.
- Para se remover o pó e demais sujidades, é recomendado que a limpeza da área de guarda seja feita com mínimo de água possível. As prateleiras devem ser limpas a seco, de preferência com aspirador de pó, e o chão deve ser aspirado ou varrido, porém, de modo que não levante poeira.
- Recomenda-se fazer periodicamente uma dedetização na área de guarda para controlar possíveis pragas como cupins, brocas e roedores que podem atacar os documentos.
- Por razões de segurança, o acesso ao recinto de guarda de documentos deve ter controle de chaves e ficar restrito a pessoas formalmente autorizadas.

#### 2.4.4 Preservação de suportes digitais

Todas as formas de visualização dos documentos digitais e das informações neles contidas dependem diretamente do uso de software e de computadores que nem sempre estão presentes em todos os lugares ou nem sempre apresentam tecnologia compatível.

Assim, vale ressaltar a importância e a necessidade de uma política de preservação de documentos arquivísticos que também contemple os documentos digitais, pois a preservação digital perpassa um conjunto de medidas que podem incluir desde migrações ou transferências periódicas dos suportes de armazenamentos até a conversão para outros formatos digitais, bem como emulação ou atualização do ambiente tecnológico, hardware e software.

Para que os documentos digitais utilizados no âmbito da DPGERJ se mantenham com a forma e o conteúdo estáveis, independentemente do conjunto de metodologias e estratégias utilizadas para a preservação, alguns cuidados devem ser adotados ainda na fase de produção. Essas estratégias e metodologias relacionam-se às características do documento digital e abrangem três aspectos: físico (suporte/registro físico), lógico (software e formato digital) e conceitual (estrutura/conteúdo exibido).

Em princípio, recomenda-se:

- Salvar os documentos digitais em mais de um local, ou seja, não os guarde apenas em seu computador. Faça cópias em CDs, DVDs ou use um HD externo. Este último deve estar sempre em uso. Não se esqueça de constantemente fazer cópias de segurança e que as mesmas guardem correspondência ao documento original quanto à classificação quanto ao nível de acesso e quanto à sua temporalidade.
- Verificar periodicamente se os documentos gravados em CDs, DVDs e demais arquivos digitais ou em computadores estão bem conservados ou funcionando bem.
- Ao limpar CDs e DVDs use um tecido não abrasivo, como os utilizados para limpar lentes fotográficas, ou use uma escova bem macia. O movimento de limpeza nunca deve ser circular, ou seja, ao longo das trilhas, e sim do centro do disco para fora.
- Evite também colar etiquetas nos CDs e DVDs, pois, com o tempo, a colagem irá prejudicar a leitura e irá acelerar o processo de desgaste.
- Deve-se observar que com o tempo as tecnologias se tornam ultrapassadas. Para a leitura de dados em formato digital, recomenda-se a manutenção de equipamentos e programas nos quais foram gerados. Outra solução já citada é a chamada migração, ou seja, a informação pode ser transferida para outro suporte.

## **2.5 CONTROLE DE ACESSO**

### **2.5.1 Acesso interno aos documentos**

Em regra todos os atos da Administração Pública são públicos. Assim, como padrão, toda vez que um usuário da defensoria se manifesta em um processo administrativo, deverá fazê-lo utilizando documento/processo público.

No entanto, para alguns atos e manifestações poderão ser utilizados documentos e processos com os níveis de acesso restrito ou sigiloso, para tanto sendo indispensável que o usuário indique qual a hipótese legal que justifica a restrição do acesso ao público.

Vale frisar que, no ambiente Sei, o usuário terá que classificar o nível de acesso do processo e documento no momento de sua criação, porém, caso o usuário o faça em desacordo com as normas vigentes, esse nível de acesso poderá ser alterado por qualquer usuário que perceber o equívoco.

Quanto aos procedimentos formais de identificação e classificação de nível de acesso, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível no site Defensoria num clique e pode ser acessado diretamente por meio do endereço eletrônico <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

### **2.5.2 Acesso externo aos documentos**

Usuário externo é pessoa autorizada a ter acesso aos documentos e processos gerados ou inseridos em ambiente Sei. Também pode obter autorização para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural, bem como ter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo poderá obter o acesso a determinados documentos de um processo em trâmite no Sei por prazo determinado e limitado à finalidade a qual se justifica o referido acesso (avaliado sempre pelo usuário interno responsável pela informação a ser disponibilizada). Poderá excepcionalmente obter visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores. Em ambas as possibilidades, o usuário interno do Sei (servidor) deverá sempre avaliar a necessidade/utilidade dessa disponibilização, motivando-a de forma clara e objetiva. Lembre-se: qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na disponibilização de um documento com restrição de acesso poderá ensejar apuração de responsabilidades.<sup>6</sup>

No âmbito da Defensoria Pública, o acesso externo aos documentos e processos gerados ou inseridos em ambiente Sei poderá ser disponibilizado a partir do uso das seguintes funcionalidades:

---

<sup>6</sup> Ver o Capítulo 5 do “Manual para uso de informações não públicas” para maiores orientações.

- **Enviar correspondência eletrônica** - recurso que permite enviar ao interessado *e-mail* relacionado ao processo, com ou sem anexos.
- **Gerenciar disponibilizações de acesso externo** - recurso destinado à liberação de acesso a interessados no processo, sendo que esse tipo de acesso é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.
- **Gerenciar liberações para assinatura externa** - recurso que permite a usuário externo a assinatura de documentos gerados no Sei. Importante frisar que para usufruir dessa funcionalidade, o usuário externo deve fazer um cadastro e proceder conforme as orientações para o credenciamento de usuários externos.

Quanto aos procedimentos formais de utilização dessas funcionalidades, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do Sei, disponível no site *Defensoria num clique* e pode ser acessado diretamente por meio do endereço eletrônico <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

### 2.5.3 Pedido de acesso à informação

No âmbito da Defensoria Pública, é a Resolução DPGE nº 947/2018 que regulamenta o procedimento de acesso à informação previsto nos artigos 5º e 216 da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 12.527/2011, a chamada lei de acesso à informação.

Assim, atendendo aos dispositivos legais, a DPGERJ garante o acesso às informações contidas nos documentos produzidos e custodiados pela instituição fornecendo informações à qualquer interessado mediante pedidos realizados por meio do preenchimento do formulário de “*Requerimento de Acesso à Informação*” acompanhado pelo “*Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações*”, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

A Defensoria Pública disponibiliza seu formulário de encaminhamento de pedido de acesso por meio do seu Portal da Transparência, que pode ser acessado diretamente por meio do endereço eletrônico <http://www.defensoria.rj.def.br/transparencia/>. Além da opção de preenchimento online, o formulário pode ser preenchido presencialmente, bastando o interessado comparecer pessoalmente ao Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa - Nupap – unidade com atribuição de protocolo geral, localizado na sede administrativa da DPGERJ.

Após validação das informações, será iniciado um processo administrativo no Sei para a análise da solicitação pela unidade competente, conforme determinações e prazos estabelecidos na regulamentação vigente.

Quanto aos processos administrativos no âmbito do Sei que forem objeto de pedido de vistas, consultas ou de cópias integrais, serão disponibilizados, por meio de arquivo digital em formato PDF ou ZIP, pela Coordenação de Gestão Documental da DPGERJ, após validação de disponibilização realizada pela:

- Unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou
- da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Caso o objeto de pedido de vistas, consultas ou de cópias integrais sejam os documentos e processos administrativos em suporte físico convencional já existentes na DPGERJ, esses deverão ser convertidos em processo eletrônico e disponibilizados do mesmo modo que os gerados em ambiente Sei.

## REFERÊNCIA

Arquivo Nacional (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

Arquivo Nacional (Brasil). *Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública federal*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Publicações Técnicas nº 55).

Arquivo Nacional (Brasil). *Roteiro para mensuração de documentos textuais*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. 08 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da Administração Pública*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. *Recomendações para a construção de arquivos*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 21 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-arq*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. 31 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. 13 p. (Orientação Técnica nº 4)

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2012. 122 p.

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de gestão de protocolo*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2013, 84 p.

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de redação oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2014. 87 p.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. *Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. 116 p.

Conselho Nacional de Justiça (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). *Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário*. – Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2011. 52 p.

Defensoria Pública do Estado de São Paulo. *Manual de procedimentos de protocolo e arquivo*. – São Paulo: Defensoria Pública do Estado, 2016. 120 p.

Defensoria Pública do Estado de São Paulo. *Manual de produção de atos administrativos*. – São Paulo: Defensoria Pública do Estado, 2018. 51 p.

Ministério Público do Estado de São Paulo. *Manual de orientação “gestão documental”*. – São Paulo: Ministério Público do Estado, 2017. 24 p.

Ministério da Fazenda (Brasil). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. *Recomendações para construção e adaptação de arquivos*. – Brasília: Ministério da Fazenda, 2014. 38 p.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. – 5ª reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.

PEREIRA, Diogo Baptista e SILVA, Eliezer Pires. *Funções Arquivísticas: caracterizando finalidade de Instituições de Arquivo*. – Florianópolis/SC: Ágora, ISSN 0103-3557, jan./jun. 2019, v. 29, nº 58, p. 1-22.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé. *Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil* / Erlon da Fonseca Teffé dos Reis. – Niterói/RJ: Universidade Federal Fluminense, 2015. 94 p.

SOUSA, Fábio Nascimento. *Funções Arquivísticas: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação* / Fábio Nascimento Sousa. Santa Maria/RJ: Universidade Federal de Santa Maria, 2013. 61 p.

## LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Art. 5º e Art. 216.

BRASIL. Decreto nº 2.457, de 08 de fevereiro 1897 - Organiza a Assistência Judiciária no Distrito Federal.

BRASIL. Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009 - Altera dispositivos da Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, que organiza a Defensoria Pública da União e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e da Lei nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994 - Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL. Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014 (alterada) - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

BRASIL. Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 – Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 - Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010 - regulamenta a Lei Estadual nº 5.427/2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 112, de 12 de junho de 2006 - Altera a Lei Complementar nº 6, de 12 de maio de 1977, e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 6, de 12 de maio de 1977 - Dispõe sobre a organização da assistência judiciária do Estado do Rio de Janeiro, estabelece o regime jurídico de seus membros e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.427, de 01 de abril de 2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009 - Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017 - Institui a Comissão de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e fixa suas atribuições.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 914, de 28 de dezembro de 2017 - Instituiu e regulamente o processo administrativo eletrônico no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 947, de 24 de setembro de 2018 - Institui e regulamenta o portal da transparência da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e a forma de acesso à informação.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1019, de 02 de dezembro de 2019 - Altera o art. 4º da Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017, com redação dada pelo art. 1º da Resolução DPGE nº 1004, de 13 de setembro de 2019, que designa a comissão de gestão de documentos da defensoria pública do estado do rio de janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1026, de 08 de janeiro de 2020 - Regulamenta os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, define normas para a avaliação, eliminação e guarda de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1033, de 14 de fevereiro de 2020 - Aprova o novo regimento interno da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1034, de 14 de fevereiro de 2020 - Aprova o Manual de Atribuições das Diretorias e Coordenações Administrativas [2ª Edição - Gestão 2019/2020].

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1040, de 09 de março de 2020 - Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá providências correlatas.

### A

#### ACERVO

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

#### ACESSO

1. Possibilidade de consulta a documentos e informações.
2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

#### ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada visando à sua preservação e acesso . Ver também *armazenamento*.

#### ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição, pessoa ou família.

#### ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ver *gestão de documentos*.

#### AMOSTRAGEM REPRESENTATIVA

Técnica de seleção que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Ou seja, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

#### ANEXAÇÃO

Ver *juntada por anexação*.

#### ANEXO

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

#### APENSAÇÃO

Ver *juntada por apensação*.

#### APENSO

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

#### ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em local apropriado utilizado para este fim. Ver também  *acondicionamento*.

## **ARQUIVAMENTO**

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos, de acordo com a classificação dada.
2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

## **ARQUIVÍSTICA**

Ver *arquivologia*.

## **ARQUIVO**

1. É o conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos documentos ou do suporte da informação. Órgãos e entidades são considerados entidades coletivas. Ver também *fundo*.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso à documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos .
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

## **ARQUIVO CORRENTE**

1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Arquivo responsável pelo arquivo corrente .

## **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes , com uso pouco frequente, que aguarda temporariamente sua destinação final.
2. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário .
3. Depósito de arquivos intermediários .

## **ARQUIVO PERMANENTE**

1. Conjunto de documentos recolhidos e custodiados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente . Também chamado arquivo histórico.

## **ARQUIVO PRIVADO**

Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

## **ARQUIVO PÚBLICO**

1. Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
2. Arquivo integrante da Administração Pública.

## **ARQUIVOLOGIA**

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos . Também chamada arquivística.

## **ASSINATURA DIGITAL**

Modalidade de assinatura em meio eletrônico que permite aferir a origem e a integridade do documento.

## **ASSINATURA ELETRÔNICA**

Ver *assinatura digital*.

## **ASSUNTO**

É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.

## **ATIVIDADE-FIM**

Atividade que um órgão ou entidade leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e essenciais para o seu funcionamento. Também chamada atividade finalística.

## **ATIVIDADE-MEIO**

Atividade que um órgão ou entidade leva a efeito para o efetivo desempenho de atribuições decorrentes das atividades-fim. Tem como característica auxiliar e viabilizar as atividades-fim. Também chamada atividade mantenedora.

## **AUTENTICAÇÃO**

É a atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

## **AUTENTICIDADE**

É a qualidade de um documento ser autêntico e merecedor de aceitação, isto é, a característica de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção.

## **AUTUAÇÃO**

É o termo que caracteriza a abertura do processo.

## **AVALIAÇÃO**

Consiste na análise de documentos de arquivo , visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. Ver também *Comissão de Gestão de Documentos*.

# **C**

---

## **CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS**

Sucessão de fases por que passam os documentos de um arquivo , desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Ver também *teoria das três idades*.

## **CLASSE**

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

## **CLASSIFICAÇÃO**

1. Consiste em organizar os documentos de um arquivo ou coleção, a partir do agrupamento dos mesmos em classes – capazes de refletir a estrutura organizacional de onde provêm – e de atribuir-lhes um código de classificação, com base num plano de classificação de documentos ou quadro de arranjo.
2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo lhes ser atribuído códigos.
3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também *desclassificação*, *documento classificado* e *documento sigiloso*.

## **CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA**

Ver *classificação*<sup>(3)</sup>.

## **CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO**

Classificação atribuída àqueles documentos que, em virtude de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-los, devem ter o seu acesso restrito. Conforme o teor do sigilo atribuído, podem ser classificados no grau ultrassecreto, secreto e reservado.

## **CLIMATIZAÇÃO**

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos. Ver também *controle ambiental*.

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

Código numérico derivado de um plano de classificação.

## **COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Grupo multidisciplinar encarregado de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos de um arquivo, visando estabelecer seus prazos de guarda e destinação final. Ver também *tabela de temporalidade*.

## **COMPLETEZA**

Ver *completude*.

## **COMPLETUDE**

Consiste na presença, no documento de arquivo, de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela entidade produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências.

## **CONFIABILIDADE**

Credibilidade de um documento de arquivo enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento de arquivo pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

## **CONSERVAÇÃO**

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também *preservação de documentos e restauração dos documentos*.

## **CONSULTA**

Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações. Ver também *acesso*.

## **CONTROLE AMBIENTAL**

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

## **CÓPIA AUTENTICADA**

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

## **CÓPIA**

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

## **CORRESPONDÊNCIA**

Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

## **CUSTÓDIA**

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

# **D**

---

## **DADO**

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática.

## **DATAS-LIMITE**

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

## **DEPÓSITO**

Local de guarda de documentos.

## **DESAPENSAÇÃO**

Separação de documento ou processo anteriormente juntado a outro processo por apensação.

## **DESARQUIVAMENTO**

Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

## **DESCARTE**

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também *eliminação*.

## **DESCLASSIFICAÇÃO**

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também *classificação*<sup>(3)</sup>.

## **DESINFESTAÇÃO**

Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos. Ver também *fumigação*.

## **DESTINAÇÃO**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação. Ver também *tabela de temporalidade*.

## **DESUMIDIFICAÇÃO**

Redução da umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.

## **DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

## **DIPLOMÁTICA**

Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos.

## **DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

## **DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTO**

Ato de encaminhar o documento fisicamente ou virtualmente às unidades, sendo direcionado conforme despacho ou informação constante no próprio documento ou processo. Ver também *expedição de documento*.

## **DIVULGAÇÃO**

Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

## **DOCUMENTAÇÃO**

1. Conjunto de documentos.
2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

## **DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**

Ver *documento de arquivo*.

## **DOCUMENTO AVULSO**

Documento que não está reunido e ordenado em processo.

## **DOCUMENTO CLASSIFICADO**

1. Documento submetido a algum código ou sistema de classificação<sup>(1, 2)</sup>.
2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

## **DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

Ver *documento classificado*.

## **DOCUMENTO CONVENCIONAL**

Informações registradas, codificadas em forma analógica ou em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de leitura direta (ex.: papel) ou de equipamento eletrônico (ex.: fita-cassete).

## **DOCUMENTO CORRENTE**

Ver *arquivo corrente*.

## **DOCUMENTO DE ARQUIVO**

Documento produzido, recebido e acumulado por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos documentos ou do suporte da informação, que sirva como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

## **DOCUMENTO DIGITAL**

Documento gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo (*hash*) e a identificação de seu autor. Caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Ver também *documento eletrônico*.

## **DOCUMENTO DIGITALIZADO**

É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

## **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

## **DOCUMENTO HÍBRIDO**

Documento constituído de parte digital e parte não digital.

## **DOCUMENTO ORIGINAL**

Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Corresponde à versão final de um documento, já na sua forma apropriada. O documento original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido. Diplomáticamente, considera-se no original: o seu caráter de primeiro, de matriz; o seu caráter de acabado, perfeito, limpo.

## **DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

## **DOSSIÊ**

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também *processo*.

## **DUPLICAÇÃO**

Técnica de produção de cópia de documentos a partir de uma matriz.

## **E**

---

## **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

## **ELIMINAÇÃO**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

## **EMPRÉSTIMO**

Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

## **ENTIDADE COLETIVA**

É um grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, com diferentes graus e formas de organização. Podem ser movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Também chamado entidade corporativa.

## **ENTIDADE PRODUTORA**

Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor.

## **ENTRADA DE DOCUMENTO**

Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo. Ver também *recebimento de documento*.

## **ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

## **ETIQUETA**

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

## **EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO**

Ato de encaminhar o documento fisicamente ou virtualmente para instituições externas. Ver também *distribuição de documentos*.

## **EXPEDIENTE**

Documento que não foi autuado.

# **F**

---

## **FASE CORRENTE**

Aquela na qual os documentos se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Ver também *arquivo corrente*.

## **FASE INTERMEDIÁRIA**

Aquela na qual os documentos, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Ver também *arquivo intermediário*.

## **FASE PERMANENTE**

Aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados. Ver também *arquivo permanente*.

## **FIDEDIGNIDADE**

Ver *confiabilidade*.

## **FORMATO**

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

## **FUMIGAÇÃO**

Exposição de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros microorganismos.

## **FUNDO**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo .

## G

### GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento<sup>(1, 2)</sup> de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento<sup>(1, 2)</sup>. Também chamado administração de documentos.

### GRAU DE SIGILO

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também *classificação*<sup>(3)</sup>.

### GRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

## H

### HIGIENIZAÇÃO

Atividade técnica operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos que provocam a deterioração da documentação, visando a preservação dos documentos.

## I

### IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

### INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

### INTEGRIDADE

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

### INTERESSADO

Pessoa física ou jurídica influenciada pela ação presente no documento ou processo. Ou seja, pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento ou processo.

## ITEM DOCUMENTAL

1. Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.
2. Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça.

## J

---

### JUNTADA

União de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por *anexação* ou *apensação*.

### JUNTADA POR ANEXAÇÃO

União, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo, e desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

### JUNTADA POR APENSAÇÃO

União, em caráter temporário, de documento ou processo a outro processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

## L

---

### LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Ver também *termo de eliminação de documentos*.

### LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos recolhidos para guarda definitiva no arquivo permanente. Ver também *termo de recolhimento de documentos*.

### LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos transferidos para guarda temporária no arquivo intermediário. Ver também *termo de transferência de documentos*.

## M

---

### MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (MDA)

No âmbito das organizações compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho. Dentre os documentos que fazem parte desta massa acumulada, estão os que se encontram ativos, os de valor intermediário, os de valor permanente e os elimináveis de imediato.

## MENSURAÇÃO

1. Aferição da dimensão física de um acervo, total ou parcial, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes (metro linear), por seu volume (metro cúbico) ou pela área ocupada (metro quadrado). Ver também *quantificação*.

2. Medição ou aferição das dimensões planas ou tridimensionais de um documento.

## MÉTODO DUPLEX

Método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união.

## METRO LINEAR

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos.

## MOVIMENTAÇÃO

Ver *tramitação*.

## O

---

## ORDENAÇÃO

Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

## ORGANICIDADE

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

## P

---

## PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros. Ver também *item documental*.

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Instrumento técnico utilizado nas fases correntes e intermediários para esquematizar a distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido, visando, principalmente ao respectivo agrupamento lógico e físico. Ver também *código de classificação*.

## PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

## 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 *período de retenção* ou *prazo de retenção*.

### **PRAZO DE PRECAUÇÃO**

Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

### **PRAZO DE PRESCRIÇÃO**

Intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

### **PRESCRIÇÃO**

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

### **PRESERVAÇÃO**

Conjunto de procedimentos e medidas que abrange todas as ações preventivas da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico, visando à garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

### **PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA**

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado *princípio do respeito aos fundos*.

### **PRINCÍPIO DO RESPEITO À ORDEM ORIGINAL**

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

### **PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS**

Ver *princípio da proveniência*.

### **PROCEDÊNCIA**

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Ou seja, é a unidade organizacional que originou o documento. Conceito distinto do de proveniência.

### **PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO**

Ver *processamento técnico*.

### **PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação <sup>(1, 2)</sup>, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também chamado *processamento arquivístico*, *tratamento arquivístico* ou *tratamento técnico*.

## PROCESSO ACESSÓRIO

Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

## PROCESSO

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também *dossiê*.

## PROCESSO HÍBRIDO

Processo constituído de documentos digitais e não digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

## PROCESSO PRINCIPAL

Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, podendo exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

## PRODUTOR

Ver *entidade produtora*.

## PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também *arquivo corrente*.

## PROVENIÊNCIA

Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo. Ver também *entidade produtora* e *princípio da proveniência*.

## Q

---

## QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

## QUANTIFICAÇÃO

Aferição da quantidade de documentos, de suas unidades de instalação ou do mobiliário e equipamentos utilizados no armazenamento dos mesmos. Ver também *mensuração*.

## R

---

## RECEBIMENTO DE DOCUMENTO

Ato de receber o documento fisicamente ou virtualmente. Ver também *entrada de documento*.

## **RECLASSIFICAÇÃO**

Alteração de classificação<sup>(2, 3)</sup> de documento por autoridade competente.

## **RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para guarda definitiva no arquivo permanente.

## **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Identificação ou localização da informação desejada presente nos documentos.

## **REGISTRO DO DOCUMENTO**

Reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

# **S**

---

## **SELEÇÃO**

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

## **SELO HISTÓRICO**

Instrumento utilizado para indicar para guarda permanente documentos com temas relevantes que possuem reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade.

## **SUBCLASSE**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

## **SUBGRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

## **SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, pergaminho, filme, disco ótico, disco magnético, fita magnética etc.

# **T**

---

## **TABELA DE TEMPORALIDADE**

Instrumento técnico de destinação, elaborado pela Comissão de Gestão de Documentos e aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

## **TEORIA DAS TRÊS IDADES**

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também *ciclo de vida dos documentos*.

## **TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Instrumento utilizado para registrar a separação de dois ou mais processos apensados.

## **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Instrumento utilizado para registrar e formalizar a eliminação de documentos após terem cumprido os prazos de guarda.

## **TERMO DE ENCERRAMENTO**

Instrumento utilizado para registrar o encerramento do processo.

## **TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO**

Instrumento utilizado para registrar e formalizar o arquivamento ou desarquivamento do processo e/ou documento mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

## **TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Instrumento utilizado para registrar e formalizar o recolhimento de documentos para guarda definitiva no arquivo permanente.

## **TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Instrumento utilizado para registrar e formalizar a transferência de documentos para guarda temporária no arquivo intermediário.

## **TIPO DOCUMENTAL**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

## **TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

Estudo dos tipos documentais, que podem ser definidos como a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

## **TRAMITAÇÃO**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

## **TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente para guarda temporária no arquivo intermediário.

### **TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO**

Ver *processamento técnico*.

### **TRATAMENTO DOCUMENTAL**

Conjunto de atividades de identificação, classificação<sup>(1, 2)</sup>, arranjo, descrição e preservação de documentos.

### **TRATAMENTO TÉCNICO**

Ver *processamento técnico*.

### **TRIAGEM**

Ver *seleção*.

### **TRITURAÇÃO**

Processo de eliminação por fragmentação mecânica.

## **U**

---

### **UNICIDADE**

É a qualidade de um documento ser único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar;

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo

### **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**

Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.

### **UNIDADE DE DESCRIÇÃO**

1. Documento que constitui base para uma descrição específica.
2. Representação escrita de documentos.

### **UNIDADE PRODUTORA**

Ver *entidade produtora*.

**VALOR ADMINISTRATIVO**

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também *valor primário*.

**VALOR ARQUIVÍSTICO**

Ver *valor permanente*.

**VALOR FISCAL**

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**VALOR HISTÓRICO**

Ver *valor permanente*.

**VALOR INFORMATIVO**

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL**

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também *valor probatório*.

**VALOR PERMANENTE**

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também *valor secundário*.

**VALOR PRIMÁRIO**

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos (fase corrente), legais e fiscais (fase intermediária).

**VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também *valor legal*.

**VALOR SECUNDÁRIO**

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (fase permanente).

**VIGÊNCIA**

Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

**VOLUME**

Subdivisão de um processo.