



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

Proposto por:

Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

Secretária-Geral de Administração (SGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerir o arquivo permanente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 25/04/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Intermediário	Conjunto dos documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.
Arquivo permanente	Conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
Arranjo	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substituiu o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento deles.
Classificar documento	Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo.
Codificar documentos	Atribuir símbolos correspondentes ao método de arquivamento adotado.
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJRJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

RAD-SGADM-021

Revisão:

00

Página:

1 de 18

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

TERMO	DEFINIÇÃO
Descrição arquivística	Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.
Documento histórico	Documento permanente em função de seu valor informativo, testemunhal, legal, probatório, administrativo, científico-cultural ou de relevância social. As informações neles contidas servem para a eficácia da ação administrativa, como probatória da garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.
Documento sem condições de guarda	Documento de guarda permanente, identificável ou não, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer processo, sua inteligibilidade, tornando-o passível de ser eliminado.
Eliminação de documento	Destruição de documento destituído de valor para guarda permanente e que, de acordo com a tabela de temporalidade, já cumpriu o seu respectivo prazo de guarda.
Fonte primária	Documento original.
Fundo documental	Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
Informação pessoal	Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
Informação sigilosa	Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
Instrumento de pesquisa	Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.
Prazo de guarda	Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado de tempo de retenção ou prazo de retenção.
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.
Procedência	Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo.
Recolhimento	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Seção	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidades(s) com competências específicas. Também chamada sub fundo.

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

TERMO	DEFINIÇÃO
Série	Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do PJERJ	Instrumento técnico de destinação de documentos, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Tratamento da Informação	Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.
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 (histórico, probante e informativo) daqueles para os quais foi originalmente produzido.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº. 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos;
- NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos(CONARQ);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 – Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2004 – Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 3 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- Recomendação CNJ nº 37/2011 – Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;
- Lei Federal 12.527/2011 – Destina-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação de acordo com os princípios básicos da administração pública;
- Resolução TJ/OE nº 34/2014 – Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- Lei Federal 13.105/2015 - Código de Processo Civil
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 – Aprova as atualizações da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 215/2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Ato Executivo TJ 270/2017 – Institui Grupo de Trabalho para a Pesquisa da Proveniência do Acervo Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e designa seus membros;
- Ato Normativo nº 08/2018 – Dispõe sobre o Serviço de Informação ao Cidadão e do Acesso as informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, visando disciplinar entre outros dispositivos, o acesso aos documentos pessoais de caráter público que registram dados ou informações pessoais.
- Resolução CNJ nº 324/2020 - Dispõe sobre a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DIGED)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho de resgate das estruturas organizacionais;• acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho de arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">acompanhar as informações referentes ao processo de trabalho cadastrar documentação arranjada;acompanhar a atualização das informações nos sistemas informatizados;acompanhar o processo de atendimento ao pesquisador;Acompanhar a aplicação dos métodos de identificação de processos históricos realizado pelo grupo de pesquisa histórica.
Chefe do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEGAP)	<ul style="list-style-type: none">Validar e autorizar o início da pesquisa da estrutura organizacional;supervisionar o levantamento das estruturas organizacionais;estabelecer o arranjo documental a partir das estruturas organizacionais;supervisionar a organização da documentação de acordo com arranjo estabelecido;supervisionar a seleção e o arranjo da documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;supervisionar o cadastramento da documentação arranjada;supervisionar as atualizações das informações nos sistemas informatizados;supervisionar o atendimento ao pesquisador.
Grupo de Trabalho da Pesquisa da Proveniência (GTPP)	<ul style="list-style-type: none">Definir o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada;acompanhar periodicamente o andamento da pesquisa;viabilizar os contatos e recursos institucionais que facilitem acesso à pesquisa;validar o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional.
Equipe de Pesquisa da Proveniência (EPP)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar o plano de ação;proceder ao levantamento das estruturas organizacionais;atualizar as informações nos sistemas informatizados;elaborar o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional;identificar processos de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente.

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Arranjo da Documentação (EAD)	<ul style="list-style-type: none">• Arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;• acondicionar a documentação em caixas-arquivo, higienizando-a quando necessário;• identificar as caixas-arquivo com os códigos dos fundos correspondentes;• remeter caixas-arquivo arranjadas para a Equipe de Cadastramento da Documentação.
Equipe de Cadastramento da Documentação Arranjada (ECDA)	<ul style="list-style-type: none">• Receber caixas-arquivo com a documentação devidamente selecionada e arranjada;• identificar as caixas-arquivo com as etiquetas informatizadas do ARQGER e com as etiquetas do PROT-SEGAP mantendo a respectiva sequência numérica;• cadastrar no sistema ARQGER as informações da documentação;• conferir os relatórios do cadastramento;• remeter caixas-arquivo cadastradas ao serviço competente.
Grupo de Pesquisa Histórica (GPH)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisa em bases de dados de instituições de ensino e pesquisa;• realizar busca de processos históricos no sistema ARQGER;• elaborar planilha final com dados coletados (FRM-SGADM-021-04);• encaminhar ao SEGIA-Avaliação FRM-SGADM-021-04 preenchido.
Equipe Atendimento ao Pesquisador (EAP)	<ul style="list-style-type: none">• Receber solicitação do pesquisador (FRM-SGADM -021-05);• verificar a possibilidade de atendimento no sistema informatizado de acordo com a natureza e localização do documento;• registrar a solicitação no SEI;• comunicar ao superior hierárquico em caso de dúvida no acesso;• agendar consulta;• conferir o preenchimento da ficha de cadastro do pesquisador (FRM-SGADM-DGCOM-021-03);• desarquivar e arquivar documento solicitado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O processo Gerir Arquivo Permanente obedece aos princípios da Proveniência e da Procedência e se desenvolve por meio de uma sequência de operações intelectuais e físicas que visa arranjar a documentação do PJERJ, conforme capítulos 7 e 8.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 6 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- 6.2** O GTPP, estabelecido pelo Ato Executivo TJ 270/2017, define o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada, validando o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional.
- 6.3** O GPH é responsável pela identificação, na fase intermediária, de processos judiciais eminentemente históricos, utilizando metodologia de pesquisa descrita no capítulo 11.
- 6.4** São de guarda permanente:
- I. Os documentos amparados pelo corte cronológico da Instituição;
 - II. Os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ;
 - III. Os documentos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação;
 - IV. Os documentos do acervo acumulado na rede de arquivos que passarem por processo de avaliação especial a fim de identificar documentos passíveis de integrar o acervo permanente da Instituição;
 - V. Os documentos indicados para preservação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do PJERJ (COPAD);
 - VI. Os documentos cujas partes constem no Catálogo de Personalidades.
 - VII. Os documentos históricos identificados pelo GPH;
 - VIII. Os documentos utilizados como fontes de pesquisa;
 - IX. Os documentos não inclusos nos incisos acima que completem as lacunas do arranjo e das fontes geradoras de arquivo.
- 6.5** A documentação produzida e recebida do século XVIII, XIX e XX (até 1950) será integralmente preservada.
- 6.6** A documentação gerada de 1951 até 1975 será recolhida ao SEGAP, quando identificado seu valor histórico, probante ou informativo que justifique seu recolhimento.

7 PROCEDIMENTOS PARA RESGATAR AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DAS FONTES GERADORAS DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ

- 7.1** O GTPP define o fundo documental ou a UO a ser pesquisada.
- 7.2** O chefe do SEGAP solicita à EPP a elaboração de plano de ação de pesquisa (FRM-SGADM-021-01 – Plano de Ação da Pesquisa).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 7 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- 7.3** A EPP elabora e encaminha ao chefe de serviço do SEGAP plano de ação de pesquisa para validação e autorização do início da pesquisa da estrutura organizacional.
- 7.4** A EPP consulta leis e/ou documentos do período histórico definido pelo GTPP que permitam resgatar a estrutura organizacional da Instituição, objetivando orientar a elaboração do arranjo, identificando as condições para geração de arquivo, verificando:
- A criação, instalação e extinção, se for o caso, do Fundo Documental ou UO;
 - as funções e atividades específicas do Fundo Documental ou UO do período pesquisado, preferencialmente as atribuídas por ato legal;
 - as competências, variações, supressão, transferência ou exercício de competências temporárias dos fundos documentais ou UO, averiguando se houve a geração de documentos novos, de documentos que deixaram de ser produzidos ou que foram transferidos a outro organismo gerador sucessor;
 - a posição hierárquica da unidade na estrutura organizacional da Instituição.
- 7.5** Elabora o organograma (estrutura organizacional) do fundo documental ou da UO pesquisada.
- 7.5.1** Quando o organograma for referente à UO, este é incluído nos fundos documentais correspondentes, com base na relação do Anexo 1.
- 7.6** Compara as estruturas organizacionais finalizadas com os processos do fundo documental, visando confirmar as estruturas elaboradas para o fundo documental pesquisado.
- 7.7** Insere as informações pesquisadas no banco de dados do SEGAP.
- 7.8** Gera o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional baseado nas informações inseridas no banco de dados do SEGAP, a fim de orientar a elaboração do arranjo da documentação de guarda permanente do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 8 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

8 PROCEDIMENTOS PARA ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO.

- 8.1 O SEGAP recebe a documentação permanente do SEGIA-avaliação para arranjo de acordo com os fundos documentais relacionados no Anexo 9.
- 8.2 O SEGAP recebe mensagem eletrônica do SEGIA-Avaliação contendo a listagem da documentação encaminhada no 8.1, que será arranjada de acordo com Anexo 2
- 8.3 A documentação encaminhada pelo SEGIA-avaliação, bem como a segregada por amostragem, será diretamente arranjada sem necessidade de nova avaliação.
- 8.4 A documentação será higienizada, quando necessário, acondicionada em caixa-arquivo e encaminhada a ECDA para cadastramento.
- 8.5 Documentação sem condições de guarda identificada dentro do acervo permanente é retirada do acervo e enviada para o SEGIA-Avaliação.

9 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA

- 9.1 A ECDA recebe da EAD a documentação para cadastramento, devidamente selecionada, acondicionada em caixas-arquivo, conforme relacionado no Anexo 3.
- 9.1.1 A ECDA cola as etiquetas do ARQGER e de identificação (código PROT do SEGAP: 3224), obedecendo à sequência numérica de identificação das caixas-arquivo.
- 9.1.1.1 Em seguida, verifica se toda a documentação a ser cadastrada pertence ao respectivo fundo documental acondicionado na caixa-arquivo.
- 9.2 A ECDA cadastra no sistema ARQGER as informações dos documentos: proveniência (órgão), de acordo com o código PROT específico para os fundos documentais, maço, tomo, ano, partes, assunto (conforme CCD), procedência e comarca.
- 9.3 Caso o assunto não conste no CCD, ou existam dúvidas, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio as Unidades Organizacionais (SEGIA).
- 9.3.1 Caso o assunto conste do CCD ou tenha sido obtido após consulta o SEGIA, classifica o documento.
- 9.4 Confere as informações cadastradas no ARQGER.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 9 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

9.5 Preenche o FRM-SGADM-021-02 - Guia de Recolhimento e remete a caixa-arquivo ao Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDES).

10 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA DIGITALIZADA

10.1 A ECDA solicita para o SEGIA-avaliação o desarquivamento das caixas-arquivo contendo documentação digitalizada para cadastramento, indicando os maços SEGAP vinculados as referidas caixas de acordo com o Anexo 4.

10.2 A ECDA recebe do SEGIA-avaliação a documentação para cadastramento, devidamente selecionada, acondicionada em caixas-arquivo.

10.3 Em seguida, verifica se toda a documentação acondicionado na caixa-arquivo a ser cadastrada pertence ao respectivo fundo documental. Caso um dos processos não pertença ao respectivo fundo documental, ao final o cadastrador realize anotação no campo “observação”.

10.4 Segue a rotina do item 9.2 e seguintes.

11 PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS NA FASE INTERMEDIÁRIA

11.1 A identificação e localização dos processos judiciais históricos no acervo intermediário sob custódia do SGADM/DEGEA, são realizadas por meio de consultas em base de dados de instituições de ensino e pesquisa, além de análises em produções historiográficas e jornalísticas que eventualmente revelem conflitos sociais ocorridos em determinado período ou fatos relevantes acontecidos nas regiões do Estado e que demandaram o Poder Judiciário.

11.2 O GPH é responsável pela aplicação da metodologia de pesquisa descrita no Anexo 5 sistematizada da seguinte maneira:

1. Reunir o GPH para definir o período, fato ou conflito a ser pesquisado;
2. Elaborar plano de ação da pesquisa a ser executada;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 10 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

3. Coletar dados acerca da pesquisa em base de dados de instituições de ensino e pesquisa;
4. Realizar busca no sistema ARQGER por processos a partir dos dados levantados na pesquisa preliminar em outras instituições;
5. Inserir dados no FRM-SGADM-021-04;
6. Elaborar relatório com o resultado da pesquisa.
7. Apresentar os resultados da pesquisa na reunião do GPH para análise de processos potencialmente históricos;
8. Atualizar o catálogo de personalidades;
9. Encaminhar ao SEGIA-Avaliação o FRM-SGADM-021-04, por correio eletrônico, para avaliação e validação e dos processos indicados pela pesquisa.

11.3 O SEGIA-Avaliação encaminha a documentação avaliada para o SEGAP conforme item 8.1.

11.4 O SEGAP recebe mensagem eletrônica do SEGIA-avaliação contendo a listagem da documentação avaliada apta para cadastramento.

12 REMESSA OU EMPRÉSTIMO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PERMANENTE

12.1 O SEGAP recebe solicitação da CEATE, SEDES ou SEAIT;

12.2 Verifica no ARQGER se a documentação está digitalizada

12.3 Caso a documentação esteja disponível em formato digital, com a preferência do usuário por essa formatação, o SEGAP encaminha os arquivos por correio eletrônico, OneDrive, Teams ou outros meios de comunicação possíveis de acordo com tamanho ou extensão do arquivo.

12.4 Caso o solicitante prefira a documentação no formato físico, esta será retirada da caixa e encaminhada ao respectivo Serviço, com a respectiva anotação no relatório de cadastramento da data da retirada e assinatura do responsável pelo atendimento de acordo com o Anexo 6.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 11 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

13 ATENDIMENTO AO PESQUISADOR

- 13.1** O atendimento ao pesquisador observará os requisitos da Lei de Acesso à Informações, da Resolução CNJ nº 215/2015, da Lei Geral de Proteção de Dados, além de decisão do CNJ nº 0005282-19.2018.2.00.0000 de 03/06/2019 que trata do acesso a processos judiciais que tramitam em Varas de Família sob sigilo de justiça, conforme Anexo 7.
- 13.2** O pesquisador preenche o FRM-SGADM-021-05 (identificador do pesquisador e da pesquisa) fornecido por mensagem eletrônica (**segap@tjrj.jus.br**), quando do primeiro contato com a EAP.
- 13.3** O SEGAP dá início a processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) registrando o tipo de processo “Solicitação de pesquisa (acervo documental)” com nível de acesso “Restrito”, anexando a mensagem eletrônica contendo a solicitação de pesquisa encaminhada pelo pesquisador, o FRM-SGADM-021-05 e cópia do registro civil de identificação com foto e CPF.
- 13.4** O pesquisador será informado sobre o tratamento de seus dados pessoais constantes no FRM-SGADM -021-03 e FRM-SGADM -021-05 condicionando-os à finalidade a qual foi solicitado
- 13.5** A EAP avalia o pedido tendo como referência a Lei de Acesso à Informações, e a Resolução CNJ nº 215/2015 e a Lei Geral de Proteção de Dados; que tratam de acesso a dados e informações.
- 13.6** Consulta o ARQGER para verificar a existência do documento no acervo permanente ou no intermediário.
- 13.7** Em caso negativo comunica ao pesquisador da impossibilidade em atendê-lo.
- 13.8** Quando se tratar de processos judiciais que objetivamente se enquadrem nas restrições de acesso da Resolução CNJ nº 215/2015, em especial, os definidos como “sigilo de justiça”, o acesso será negado, salvo processos judiciais para atender as pesquisas científicas e estatísticas referentes ao art. 189, II, do CPC (casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes), que serão submetidos ao magistrado titular da serventia de origem do processo.

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- 13.8.1** Compete ao magistrado, após a assinatura de termo de responsabilidade pelo requerente, autorizar o acesso aos autos de processos em segredo de justiça para as estritas finalidades e destinações apresentadas no pedido, ou seja, para fins científicos e estatísticos. O ato de autorização deve examinar, de modo fundamentado, a evidência do interesse público ou geral veiculado na pesquisa e a garantia de anonimização dos dados compulsados.
- 13.8.2** Caso o usuário mantenha a pretensão do acesso, citando a Lei de Acesso à Informação, será direcionado ao Serviço de Informação ao Cidadão da Ouvidoria Geral do PJERJ (OUVID/SEINC), a quem compete receber, registrar, controlar e encaminhar respostas aos pedidos de acesso às informações.
- 13.9** Em caso de dúvida quanto ao acesso ao documento solicitado, o EAP aciona imediatamente seu superior hierárquico direto ou o diretor da DIGED para avaliação do pleito.
- 13.9.1** Caso a dúvida persista, a solicitação é encaminhada para Administração Superior ou ao juízo de origem para análise do pedido.
- 13.9.2** Não havendo dúvidas quanto ao acesso, o EAP solicita o desarquivamento do documento e após, agenda a visita com o pesquisador com dois dias úteis de antecedência, solicitando autorização de entrada do usuário nas dependências do Arquivo Central para o diretor da DIGED, via mensagem eletrônica no SEI.
- 13.9.3** Caso a documentação esteja disponível em formato digital, com a preferência do usuário por essa formatação, a EAP encaminha o FRM-SGADM-021-03 para preenchimento e, após, os arquivos por correio eletrônico, *One Drive*, *Teams* ou outros meios de comunicação possíveis de acordo com a formatação (tamanho, extensão).
- 13.9.4** No pedido de autorização de entrada, devem constar os dados de identificação do usuário (registro civil com foto de identificação e CPF). O responsável pelo atendimento imprime o pedido de autorização para assinatura do diretor da DIGED e em seguida encaminha o documento para a Portaria do Arquivo Central para tornar viável a identificação do usuário quando da sua visita.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 13 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- 13.9.5** Decorridos quinze dias da comunicação de agendamento sem que o pesquisador se manifeste os documentos são arquivados.
- 13.10** No dia da consulta, o usuário é direcionado para a “sala de pesquisa” quando preenche o “FRM-SGADM-021-03 – Ficha de Cadastro do Pesquisador”, além de apresentar sua documentação de identificação, inclusive a declaração da instituição a qual está vinculado, quando necessária, que é digitalizada para fins de arquivamento eletrônico e anexada ao referido formulário, registrando-se o início da pesquisa.
- 13.11** O término da pesquisa será registrado no FRM-SGADM-021-03, que posteriormente será anexado ao processo administrativo no SEI de modo a evidenciar o encerramento da pesquisa.
- 13.12** Após a conclusão da pesquisa, as caixas arquivos contendo os processos judiciais ou administrativos solicitados são devolvidas aos seus respectivos arquivos (permanente ou intermediário).

14 CONSULTA AOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS

- 14.1** Os microfilmes armazenados na Reserva Técnica contém documentos permanentes e intermediários
- 14.2** O SEGAP recebe por correio eletrônico ou pelo Teams a solicitação de acesso ao documento microfilmado conforme o descrito no Anexo 8.
- 14.3** As solicitações oriundas do SEESC e da SGPES são acompanhadas de dados do respectivo “rolo de microfilme” para tornar viável a sua localização.
- 14.4** O rolo de microfilme, localizado na Reserva Técnica, é separado e a informação solicitada é pesquisada na máquina leitora de microfilmes.
- 14.5** Após a localização da informação, o dado é digitalizado em formato “.pdf” e encaminhado via correio eletrônico , One Drive, Teams ou outro meio de comunicação institucional para o solicitante.
- 14.6** Caso não seja localizada, o solicitante será comunicado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 14 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

- 14.7** As solicitações realizadas pelo CEAT ou por usuário externo são pesquisadas no sistema ARQGER e em seguida no acervo de processos microfilmados.
- 14.8** Caso localizado, o documento é digitalizado em formato “.pdf” na máquina leitora de microfilmes e encaminhado via correio eletrônico, Teams ou outro meio de comunicação institucional para o solicitante.
- 14.9** Se o documento não for localizado, o solicitante será comunicado por correio eletrônico, Teams ou outro meio de comunicação institucional.

15 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos cadastrados	\sum (documentos cadastrados pelo SEGAP)	Mensal
Quantidade de documentos disponibilizados para atendimento ao pesquisador	\sum (documentos disponibilizados pelo SEGAP)	Mensal

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 16.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de recolhimento (FRM-SGADM-021-02)	0-6-2-6-3b	SEGAP	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto/ Número	Condições apropriadas	5 anos	SGADM/ DEGEA***
Relatório final da pesquisa da estrutura organizacional	0-6-2-0-2a	SEGAP	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto	Condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA
Ficha de cadastro do pesquisador (FRM-SGADM - 021-03)	0-6-2-0-2d	SEGAP	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	SGADM / DEGEA
Plano de ação de pesquisa (FRM-SGADM -021-01)	0-0-2b	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Número	Backup e condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 15 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Documentação selecionada pela pesquisa (FRM-SGADM-021-04)	0-6-2-0-2a	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	SGADM / DEGEA
Identificação do pesquisador e da pesquisa (FRM-SGADM-021-05)	0-6-2-0-2d	SEGAP	Irrestrito	Disco rígido	Assunto/ Número	<i>Backup</i> e condições apropriadas	2 anos	SGADM / DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Processo de Trabalho Resgatar as Estruturas Organizacionais das Fontes Geradoras do Acervo Documental do PJERJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Arranjar a Documentação de Valor Histórico, Probante e Informativo;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar a Documentação Arranjada;
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Cadastrar a Documentação Arranjada Digitalizada;
- Anexo 5 - Fluxograma do Processo de Trabalho Identificação de Processos Históricos na Fase Intermediária;
- Anexo 6 - Fluxograma do Processo de Trabalho Remessa ou Empréstimo da Documentação do Acervo Permanente
- Anexo 7 - Fluxograma do Processo de Trabalho Atendimento ao Pesquisador

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 16 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

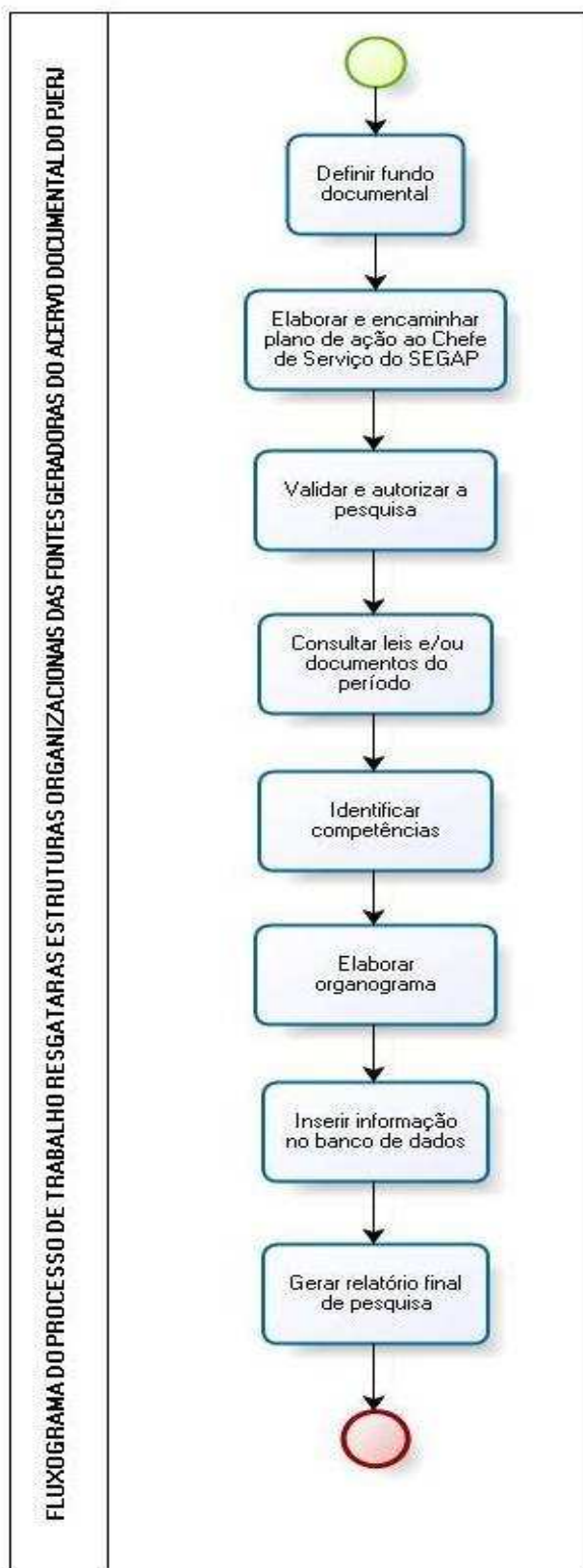
- Anexo 8 - Fluxograma do Processo de Trabalho Consulta aos Documentos Microfilmados
- Anexo 9 - Relação referente ao Período, Criação e Instalação das Instituições (Fontes) Geradoras de Arquivos.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 17 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

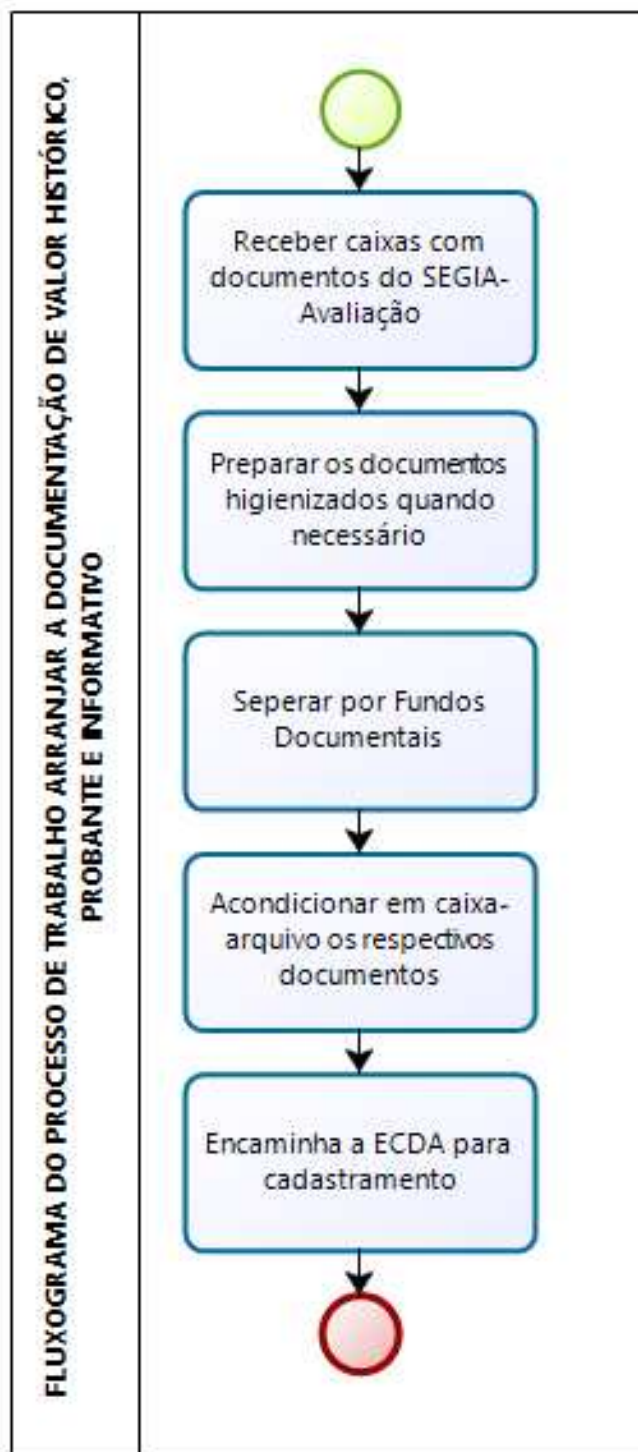
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RESGATAR AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DAS FONTES GERADORAS DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ



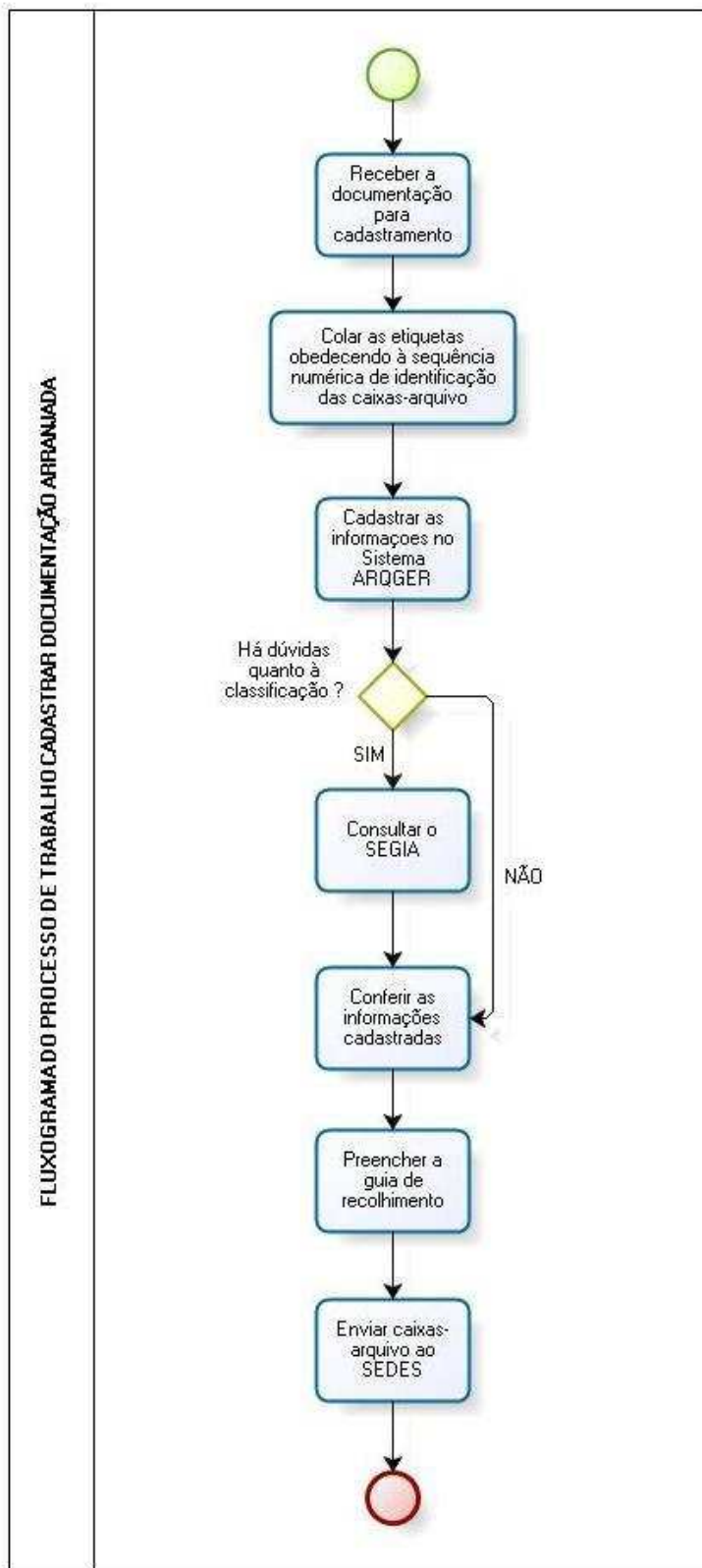
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO



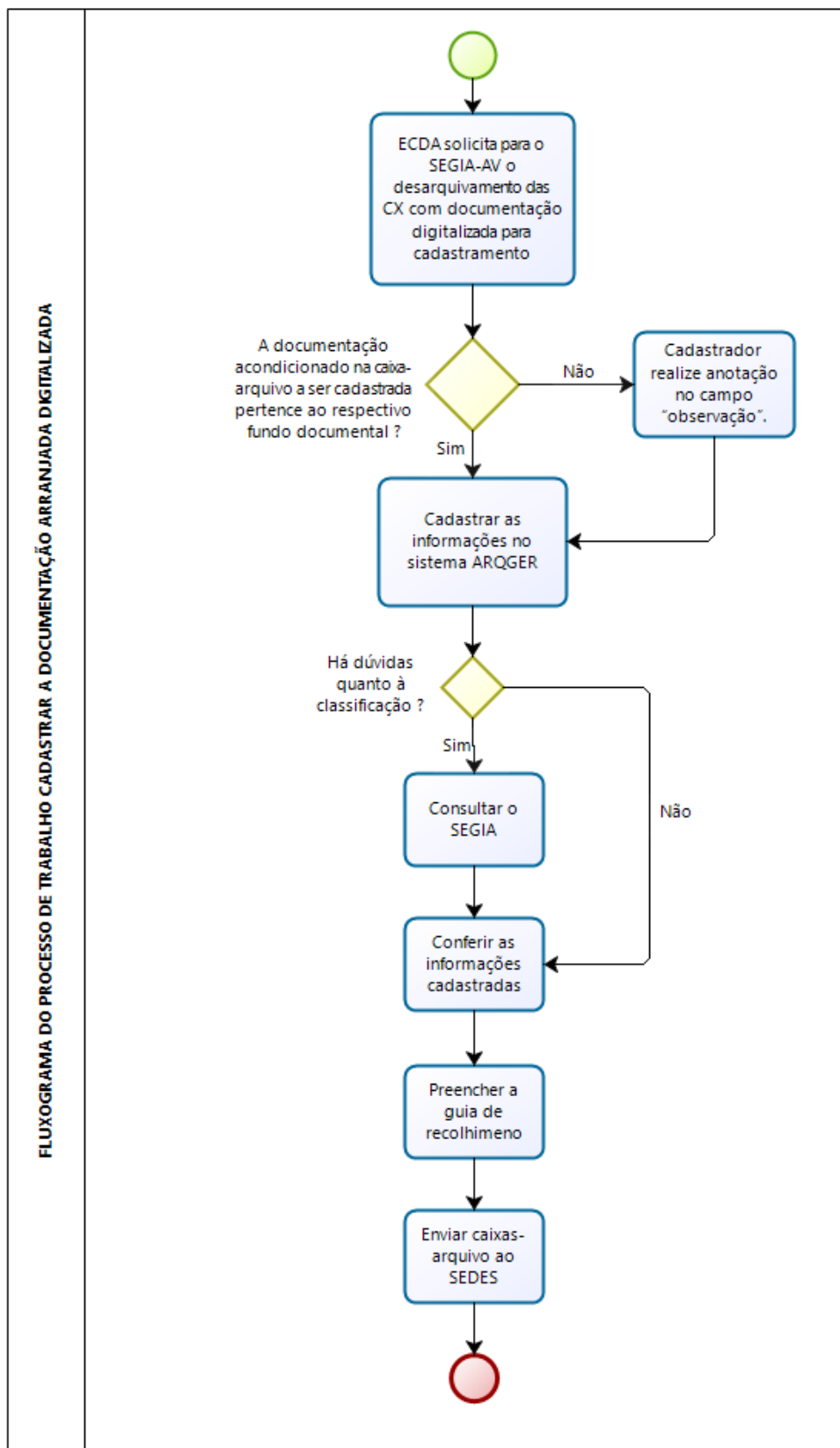
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA



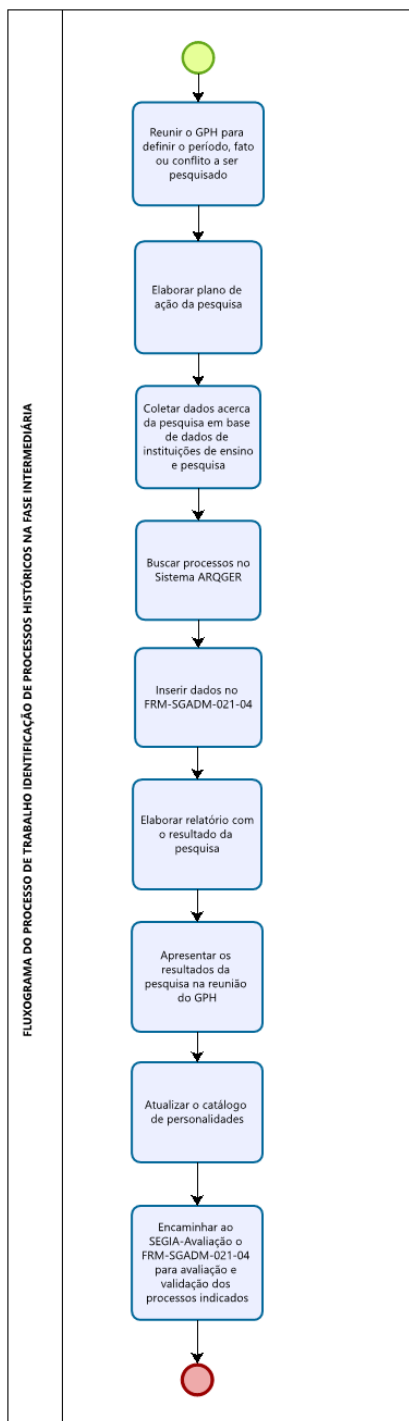
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR A DOCUMENTAÇÃO ARRANJADA DIGITALIZADA



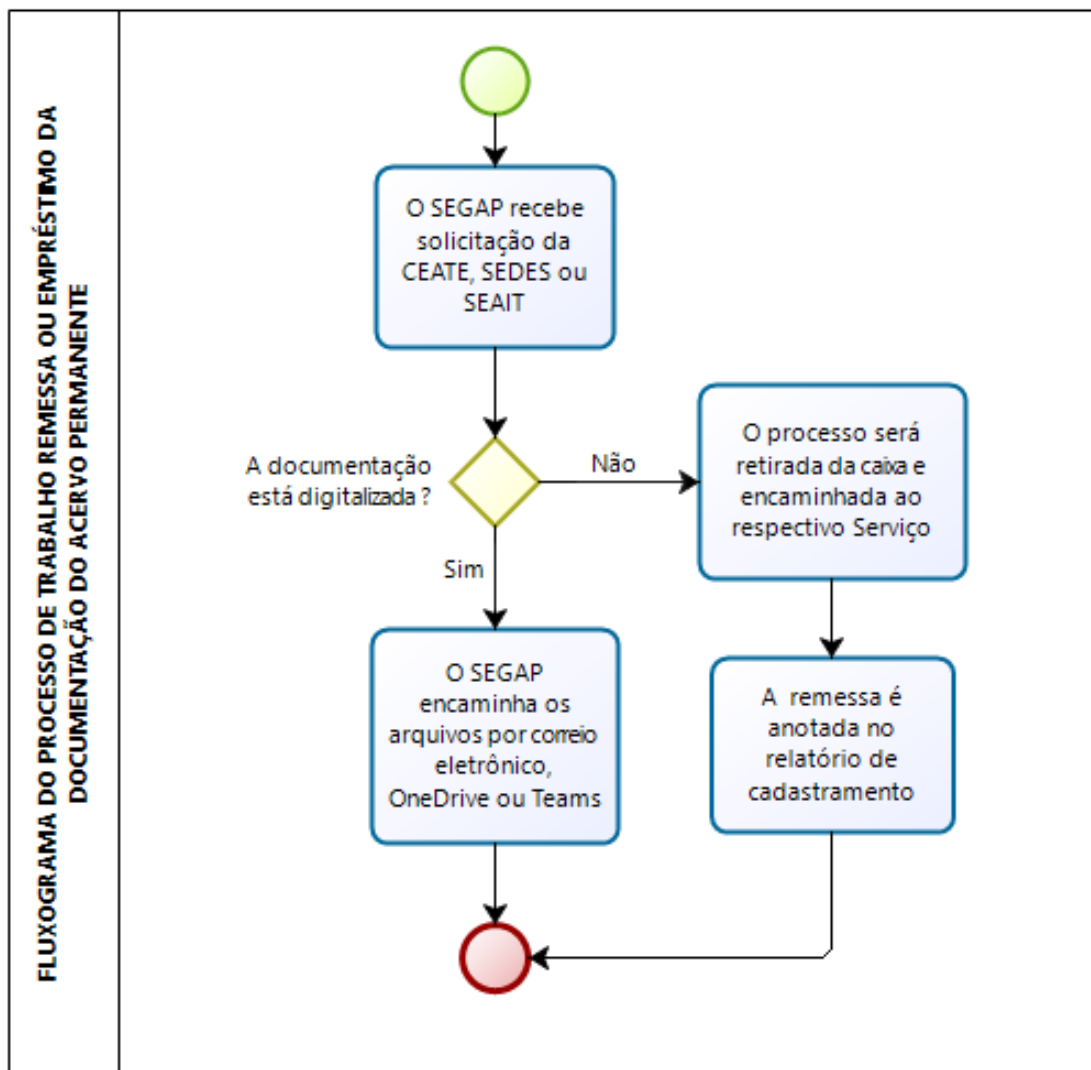
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS HISTÓRICOS NA FASE INTERMEDIÁRIA



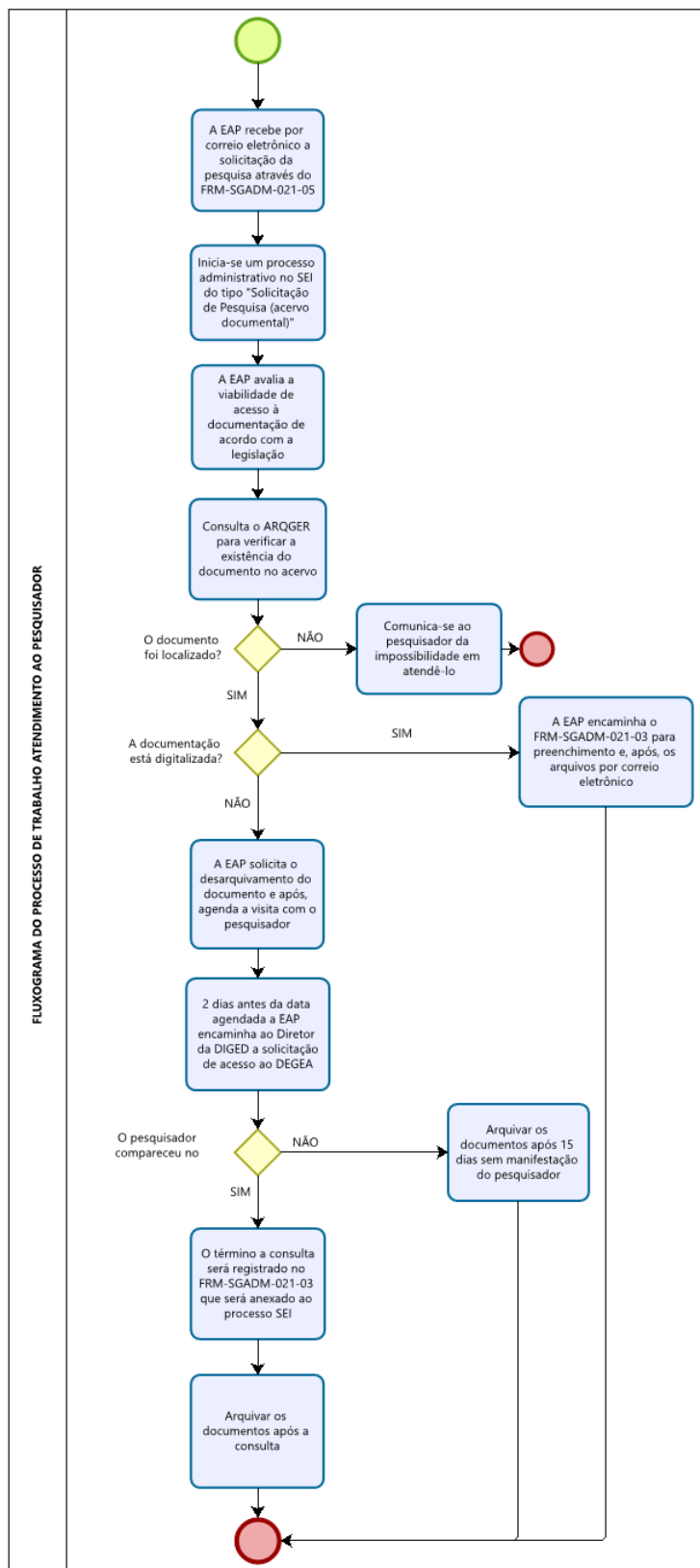
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REMESSA OU EMPRÉSTIMO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PERMANENTE



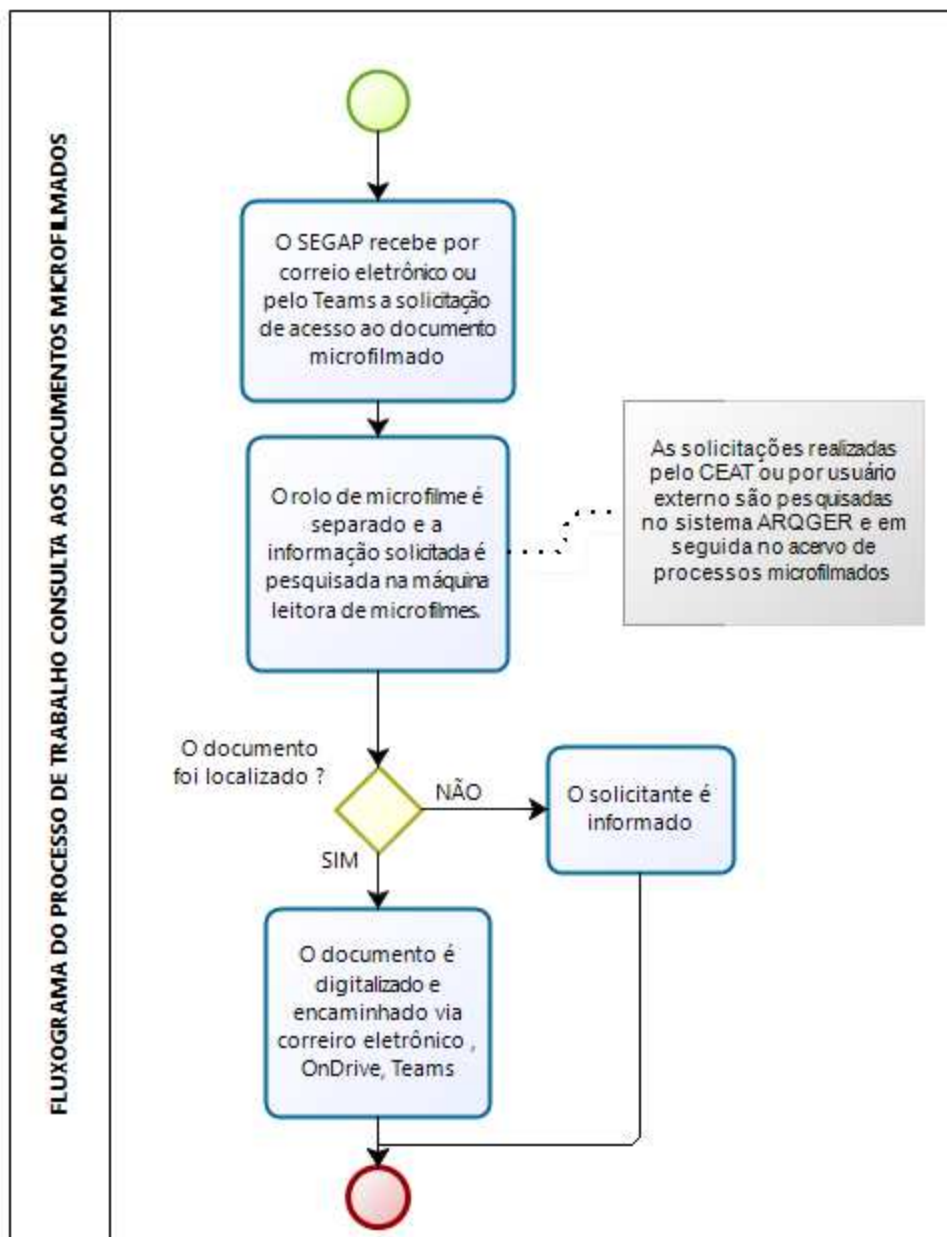
GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDIMENTO AO PESQUISADOR



GERIR ARQUIVO PERMANENTE

ANEXO 8 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONSULTA AOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS



ANEXO 9 – RELAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO, CRIAÇÃO E INSTALAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES (FONTES) GERADORAS DE ARQUIVOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-SGADM-021	Revisão: 00	Página: 25 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
Relação do Rio de Janeiro	1751-1808	13/10/1751 Alvará	15/07/1752 Livro de Atas
Casa da Suplicação do Brasil	1808-1833	10/05/1808 Alvará	15/05/1808 Livro de Atas
Relação do Rio de Janeiro (Relação da Corte)	1833-1890	03/01/1833 Decreto - Regulamento das Relações	03/01/1833 Decreto - Regulamento das Relações
Tribunal da Relação (RJ)	1891-1934	29/06/1891 Decreto nº. 272, de 29/06/1891	15/07/1891 Decreto nº. 272, de 29/06/1891
Corte de Apelação (DF) * Tribunal Cível e Criminal	1890-1937	14/11/1890 Decreto nº. 1.030, de 14/11/1890	09/03/1891 Decreto nº. 06, de 07/03/1891
	1890-1905	14/11/1890 Decreto nº. 1.030, de 14/11/1890	09/03/1891 Decreto nº. 06, de 07/03/1891
Corte de Apelação (RJ)	1934-1937	16/07/1934 Constituição de 16/07/1934	24/07/1934 Constituição de 16/07/1934
Tribunal de Apelação (RJ)	1937-1946	10/11/1937 Constituição de 10/11/1937	21/11/1937 Constituição de 10/11/1937
Tribunal de Apelação (DF)	1937-1946	10/11/1937 Constituição de 10/11/1937	18/11/1937 Constituição de 10/11/1937
Tribunal de Justiça (DF)	1946-1960	18/09/1946 Constituição de 18/09/1946	20/09/1946 Publicação Diário de Justiça
Tribunal de Justiça (RJ) * Tribunal de Alçada (RJ) * Tribunal de Alçada - Antigo RJ * 1º Tribunal de Alçada * Tribunal de Alçada Cível	1946-1975	18/09/1946 Constituição de 18/09/1946	26/09/1946 Publicação Diário de Justiça
	1971-1975	29/06/1971 Lei nº. 6.540, de 29/06/1971	03/11/1971 Livro de Distribuição e Atas Pleno
	1975-1979	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975
	1979-1985	07/11/1979 Lei nº. 272, de 07/11/1979	22/11/1979 Livro de Distribuição e Atas Pleno
	1985-1997	14/05/1985 Lei nº. 841, de 14/05/1985	24/05/1985 Livro de Distribuição e Atas Pleno
Tribunal de Justiça (GB)	1960-1975	21/04/1960 (Transferência da capital)	23/04/1960 ---

GERIR ARQUIVO PERMANENTE

PROVENIÊNCIA	PERÍODO	CRIAÇÃO	INSTALAÇÃO
* Tribunal de Alçada (GB)	1964-1975	08/01/1964 Lei nº. 489, de 08/01/1964	25/11/1964 Livro de Atas e discursos de instalação do Tribunal de Alçada
* Tribunal de Alçada - Antigo GB	1975-1979	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975	11/04/1975 Decreto - lei nº. 64, de 11/04/1975
* 2º Tribunal de Alçada	1979-1985	07/11/1979 Lei nº. 272, de 07/11/1979	22/11/1979 Livro de Distribuição e Atas Pleno
* Tribunal de Alçada Criminal	1985-1997	14/05/1985 Lei nº. 841, de 14/05/1985	24/05/1985 Livro de Distribuição e Atas Pleno
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Unificação do Estado)	1975-1997	15/03/1975 Decreto - lei nº. 03, de 15/03/1975	17/03/1975 Decreto - lei nº. 03, de 15/03/1975
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Incorporado os Tribunais de Alçada)	1997- ...	08/12/1997 Lei nº. 2856, de 08/12/1997	08/12/1997 Lei nº. 2856, de 08/12/1997