



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXOS

RESOLUÇÃO TJ/OE nº 8/2022

Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020.

ANEXO I
GLOSSÁRIO

- I.Acervo documental:** Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;
- II.Acesso:** (1) Possibilidade de consulta a documentos e informações; (2) Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização;
- III.Amostragem:** Técnica de seleção em que, de um dado conjunto, elege-se um subconjunto representativo do todo;
- IV.Apenso:** Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria;
- V.Arquivar:** (1) Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos; (2) Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação;
- VI.Arquivo corrente:** Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;
- VII.Arquivo intermediário:** Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam, por razões de interesse administrativo, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;
- VIII.Arquivo permanente:** Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;
- IX.Arranjo:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou uma coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido;
- X.Atividade-fim:** Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para o desempenho de suas competências específicas;
- XI.Atividade-meio:** Conjunto de encargos desenvolvidos por uma instituição para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas competências específicas;
- XII.Autos de processos administrativos (processo administrativo):** Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do PJERJ.
- XIII.Avaliação de documento:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;
- XIV.Baixa:** (1) Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado; (2) O marco final da tramitação e representa o momento em que se encerram todas as atividades – jurisdicionais e cartorárias – no processo;
- XV.Certificado digital:** Identidade virtual. Documento eletrônico válido juridicamente, que identifica e comprova sua identidade perante outras pessoas e computadores;
- XVI.Classificação de documentos:** Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visa distribuir em classes os documentos de um arquivo;
- XVII.Ciclo vital de documentos:** Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final;
- XVIII.Código de Classificação de Documentos (CCD):** Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar a codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, aos respectivos agrupamentos lógico e físico;
- XIX.Conservação:** Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos;
- XX.Corte cronológico:** Intervalo de tempo que, em virtude de acontecimentos historicamente determinados, singulariza um conjunto de documentos;
- XXI.Desarquivar:** Retirar processo ou expediente de um arquivo encaminhá-lo ao solicitante e fazer a devida atualização no sistema informatizado;
- XXII.Descrição arquivística:** Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

XXIII. Destinação final de documentos: Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

XXIV. Documento administrativo: Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo.

XXV. Documento arquivístico: Informação registrada, independentemente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, de uma entidade ou de uma pessoa, dotada de organicidade, e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades;

XXVI. Documento arquivístico digital: Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Pode ser produzido de forma nativa pelo sistema, quando é chamado de documento nato digital, ou gerado a partir do processo de digitalização, quando é conhecido como "documento digitalizado". Ambos são documentos digitais, pois dependem de ferramentas tecnológicas para serem processados e manifestados. A diferença entre um e outro é a forma como são produzidos;

XXVII. 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.

XXVIII. Eliminação (ou descarte) 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;

XXIX. Empréstimo de documentos: Transferência física temporária de documentos para uma locação externa, com fins de consulta, reprodução, pesquisa ou exposição;

XXX. Forma do documento: Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento;

XXXI. Fundo documental: (1) Conjunto de documentos, independentemente 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; (2) A principal unidade de arranjo estrutural no arquivo permanente, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.

XXXII. Gestão documental: Conjunto de procedimentos e operações técnicas necessários à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente;

XXXIII. Item documental: (1) Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos; (2) A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Ex.: ofício, autos processuais judiciais ou administrativos.

XXXIV. Metadados: (1) Informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento. (2) Informação descritiva e estrutural sobre os dados.

XXXV. 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*;

XXXVI. Preservação: Prevenção da deterioração e dos danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XXXVII. Preservação Digital: Conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a sua integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo, bem como sua proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica.

XXXVIII. 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;

XXXIX. Procedência: Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo;

XL. Recolhimento: Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

XLI. Rotina Administrativa (RAD): Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.

XLII. Seleção de documentos: Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade;

XLIII. Suporte do documento: Material no qual são registradas as informações;

XLIV. Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): 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;

XLV. Teoria das três idades: Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários ou permanentes;

XLVI. Termo de Eliminação de Documentos (TED): Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

XLVII. Transferência de documentos: Operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa de arquivo corrente para arquivo intermediário;

XLVIII. Sistema Informatizado do Arquivo (ARQGER) – Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Gestão de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/DEGEA), para gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ;

XLIX. Unidade Organizacional (UO): Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

ANEXO II

LISTA INFORMATIZADA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS
--

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

Há determinação de arquivamento? () sim () não

Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não

Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não

Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc – verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não

Em caso positivo, essa vinculação está registrada nos sistemas de movimentação processual? () sim () não

Levantamento de depósito alvará/conversão ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? () sim () não () não se aplica

Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais? () sim () não () não se aplica

Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis () sim () não () não se aplica

Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica

Traslado de peças () sim () não () não se aplica

Outros: _____

Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa:

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica;

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica;

* Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, conforme o caso, de acordo com as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente? () sim () não

A indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD).

4. Baixa Definitiva em ____/____/____



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

ANEXO III

LISTA INFORMATIZADA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

1 - Verificação dos critérios de guarda permanente:

Processo anterior ao corte cronológico? () sim () não

Classe de guarda permanente? () sim () não

Assunto de guarda permanente? () sim () não

Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis? () sim () não

Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória? () sim () não

Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória? () sim () não

Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? () sim () não

Processo considerado relevante para a guarda permanente pela COPAD? () sim () não
Considerar os requisitos definidos pela COPAD de acordo com critérios históricos.

2 - Selecionado para guarda permanente? () sim () não

3 - Se não selecionado para guarda permanente:

Prazo de guarda: _____

Baixa Definitiva em ____/____/____

Eliminação em ____/____/____

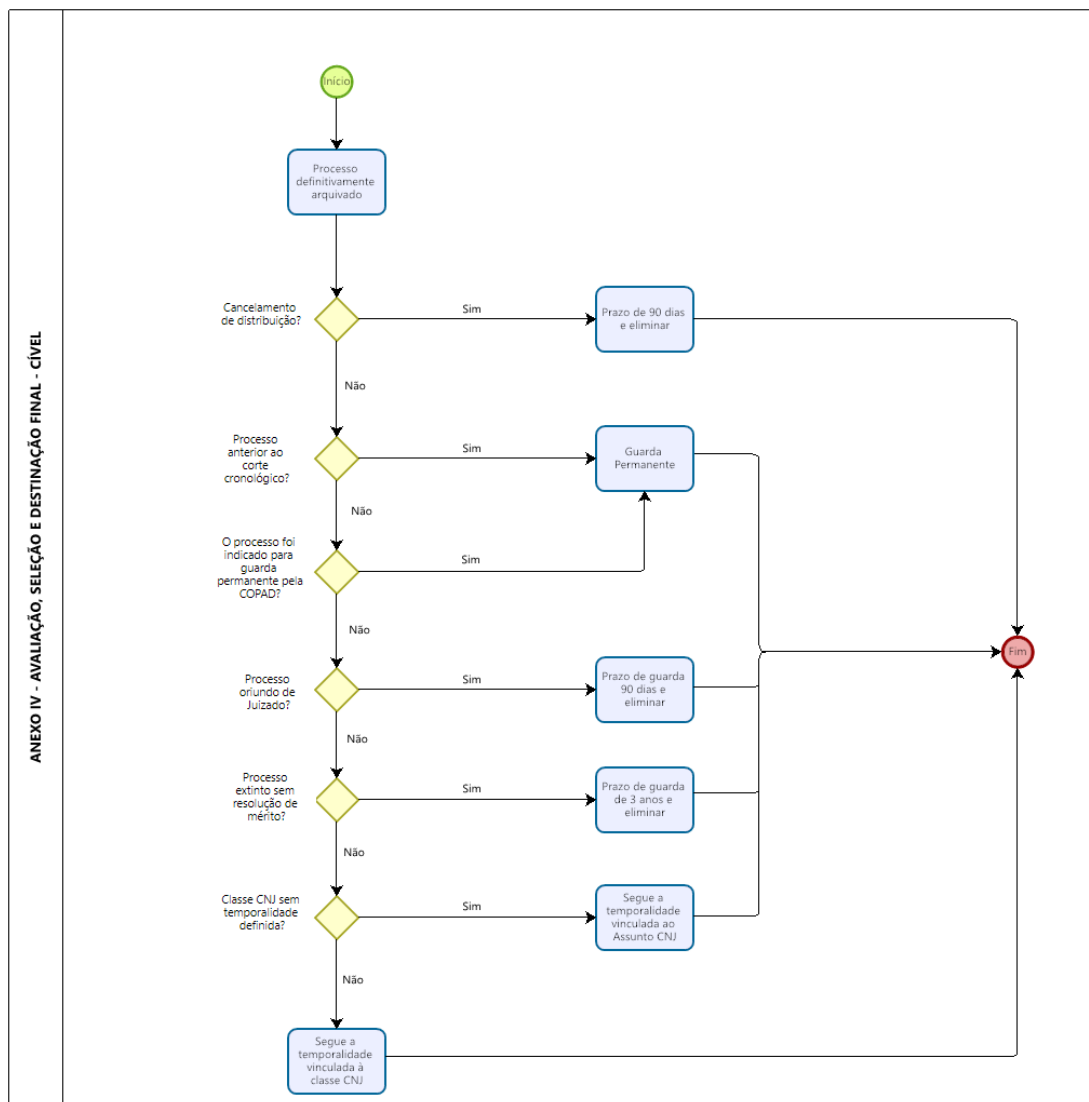
4 - Depois de expirado o prazo de guarda na fase intermediária e indicado para eliminação:

Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? () sim () não



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV
Avaliação, Seleção e Destinação Final – CÍVEL





Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V
Avaliação, Seleção e Destinação Final – CRIMINAL

