



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
4	CONDIÇÕES GERAIS .....	5
5	ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DA DIGED .....	6
6	MOVIMENTAR E ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
7	PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELO GRUPO DE PESQUISA HISTÓRICA PARA A REALIZAÇÃO DAS PESQUISAS.....	7
8	PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA ATENDIMENTO AO PESQUISADOR .....	8
9	DEFINIÇÕES .....	12



**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)



**Aprovado por:**

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)



**Data de Vigência:**

20/05/2026

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e padronizar procedimentos.

### 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

### 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o plano de gestão de documentos e arquivos;</li><li>• coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;</li><li>• coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;</li><li>• acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;</li><li>• apoiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) e submeter à direção do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) propostas de políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente;</li><li>• gerir a informação documentada, racionalizar e controlar a produção documental;</li><li>• acompanhar o uso e a destinação adequada da informação documentada, assegurando a todos o acesso pleno as informações contidas nos documentos;</li><li>• gerir e acompanhar as pesquisas do Grupo de Pesquisa</li></ul>

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<p>Histórica (GPH)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerir os instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação através do GPH;</li> <li>• gerir e acompanhar o processo de trabalho de Atendimento ao pesquisador</li> <li>• propiciar acesso a pesquisadores por intermédio da Equipe de Atendimento ao Pesquisador (EAP), observando-se as políticas de acesso aos documentos disponibilizados, conforme legislação vigente;</li> <li>• coordenar e supervisionar a aplicação dos métodos de identificação de processos históricos realizado pelo GPH;</li> <li>• supervisionar a aplicabilidade da LGPD e da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito da DIGED;</li> <li>• supervisionar a execução da prestação de serviços pelas empresas contratadas para auxiliar as atividades da DIGED;</li> <li>• supervisionar o processo de trabalho dos Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP) do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA).</li> </ul>
<p>Servidores da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os cuidados necessários no manuseio dos documentos a fim de preservá-los;</li> <li>• acompanhar a aplicabilidade do plano de gestão de documentos e arquivos;</li> <li>• acompanhar a atualização de informações em sistemas informatizados;</li> <li>• acompanhar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;</li> <li>• zelar pelo uso e a destinação adequados da informação documentada e assegurar a todos o acesso pleno às informações contidas nos documentos, em conformidade com os princípios básicos da administração pública;</li> </ul>

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pela aplicabilidade da legislação vigente;</li> <li>• acompanhar os processos abertos no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SEI, que tramitam na DIGED, realizando despachos, prestando informações e realizando qualquer movimentação processual que se fizer necessária ao prosseguimento e bom andamento do feito;</li> <li>• elaborar indicadores de desempenho e acompanhamento;</li> <li>• encaminhar a frequência dos funcionários mensalmente;</li> <li>• acompanhar a conclusão das tarefas no <i>Planner</i>.</li> </ul>
Colaboradores da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades do GPH;</li> <li>• auxiliar nas atividades de atendimento ao pesquisador;</li> <li>• auxiliar nas atividades administrativas.</li> </ul>
Grupo de Pesquisa Histórica (GPH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisa em periódicos e base de dados de acervos bibliográficos com relevância política e social afim de identificar documentos potencialmente históricos no acervo custodiado pelo DEGEA;</li> <li>• realizar busca de processos históricos no sistema ARQGER;</li> <li>• elaborar planilha final com dados coletados;</li> <li>• encaminhar ao SEGIA-Avaliação o preenchido para análise documental;</li> <li>• elaborar relatórios de divulgação da pesquisa visando à aproximação com a sociedade e resgate da memória institucional.</li> </ul>
Equipe de Atendimento ao Pesquisador (EAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e orientar, por e-mail e telefone, os acadêmicos, jornalistas, genealogistas e demais pesquisadores da sociedade civil sobre os procedimentos adotados para a realização de pesquisa na DIGED;</li> <li>• receber solicitação do pesquisador por correio eletrônico;</li> <li>• verificar os pedidos de acesso aos documentos e preenchimento do formulário e documentação;</li> <li>• comunicar ao superior hierárquico em caso de dúvida no acesso;</li> </ul>

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todos os procedimentos para atendimento ao pesquisador no Sistema de Processo Administrativo - SEI;</li><li>• realizar busca no sistema informatizado de acordo com a natureza e localização do documento;</li><li>• solicitar o desarquivamento dos processos requisitados pelos pesquisadores ao Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ), Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES) ou Central de Atendimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/CEATE).</li><li>• agendar os pesquisadores para consulta presencial à documentação judicial ou administrativa de valor secundário;</li><li>• disponibilizar os representantes digitais do acervo permanente digitalizado;</li><li>• conferir o preenchimento da ficha de cadastro do pesquisador;</li><li>• orientar os pesquisadores acerca do procedimento em caso de processos classificados como segredo de justiça;</li><li>• fornecer dados para a elaboração do indicador de atendimento aos pesquisadores.</li></ul>
Estagiários	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os Pesquisadores em História nas pesquisas do Grupo de Pesquisa Histórica – GPH;</li><li>• auxiliar no atendimento aos pesquisadores.</li></ul>

### 4 CONDIÇÕES GERAIS

**4.1** A DIGED é uma divisão subordinada ao DEGEA, e é responsável por gerenciar o plano de gestão de documentos e arquivos, bem como propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente do PJERJ.

### **5 ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS DA DIGED**

- 5.1** Elaborar minutas de projetos, minutas de atos administrativos, relacionados à gestão documental do acervo arquivístico do PJERJ, submetendo-os à Direção do DEGEA.
- 5.2** Garantir a implementação e a execução da estratégia estabelecida pela Direção do DEGEA, mediante o acompanhamento dos indicadores de desempenho estabelecidos.
- 5.3** Monitorar a execução dos serviços prestados pelos funcionários contratados pelo PJERJ para auxiliar nas atividades técnicas da DIGED, prestando informações à Direção do DEGEA, Administração Superior sempre que requisitadas.
- 5.4** Monitorar a execução dos serviços prestados pelos estagiários vinculados ao PJERJ para auxiliar nas atividades técnicas da DIGED, prestando informações à Direção do DEGEA sempre que requisitadas.
- 5.5** Responder questionários de monitoramento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas pelo PJERJ para armazenamento, arquivamento, desarquivamento, cadastramento e descarte do acervo arquivístico no âmbito da Divisão de Gestão de Documentos.
- 5.6** Gerir e acompanhar as pesquisas do GPH.
- 5.7** Gerir e acompanhar o processo de trabalho do Atendimento ao pesquisador.
- 5.8** Revisar e encaminhar à Direção do DEGEA os indicadores de desempenho e acompanhamento da Divisão que compõem o Sistema Gestor da Qualidade do DEGEA.

### **6 MOVIMENTAR E ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 6.1** Os processos administrativos recebidos pelo Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SEI são encaminhados às U.O. competentes ou processados pela própria DIGED.
- 6.2** O acompanhamento dos processos administrativo eletrônicos no sistema SEI será efetuado pela equipe da DIGED, que será responsável por:
  - Controlar e registrar os processos administrativos eletrônicos que demandam acompanhamento em funcionalidade “Acompanhamento Especial” existente no sistema SEI;

- Monitorar os processos que tramitam na DIGED, realizando despachos, prestando informações e realizando qualquer movimentação processual que se fizer necessária ao prosseguimento e bom andamento do feito;

**6.3** Verificar o correio eletrônico da DIGED.

**6.4** Monitorar as tarefas de atividades no *Planner* e no *Teams*.

### **7 PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELO GRUPO DE PESQUISA HISTÓRICA PARA A REALIZAÇÃO DAS PESQUISAS**

**7.1** O GPH é responsável por identificar e localizar processos judiciais de valor histórico correlacionados à acontecimentos relevantes no Estado do Rio de Janeiro, que impactaram a sociedade, e que se encontram no arquivo intermediário.

**7.2** Os temas das pesquisas executadas pelo GPH são debatidos e deliberados em reuniões do grupo.

**7.3** A partir da escolha do tema a ser pesquisado, elabora-se o plano de ação da pesquisa (FRM-SGCON-006-07), no qual são estabelecidas as fases, atribuições e prazos da pesquisa, registrado em ata de reunião do GPH.

**7.4** A metodologia empregada ao longo da pesquisa está correlacionada à busca por informações em acervos bibliográficos, instituições de ensino e periódicos com relevância política, social e institucional, que eventualmente revelem fatos potencialmente históricos.

**7.5** Os dados coletados por meio da pesquisa são inseridos no formulário descritivo (FRM-SGCON-006-08).

**7.6** Realiza-se uma busca na base de dados do ARQGER com o objetivo de localizar processos cadastrados sob a custódia do DEGEA.

**7.7** O GPH apresenta em reunião o levantamento realizado pela pesquisa (FRM-SGCON-006-08), o qual informa a quantidade de documentos identificados no acervo, sendo encaminhado para aprovação do diretor da DIGED.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

---

- 7.8** Aprovado o FRM-SGCON-006-08, contendo o levantamento realizado na base de dados do ARQGER, é encaminhado ao SEGIA-Avaliação para que os processos sejam avaliados fisicamente.
- 7.9** Os processos selecionados que se encontram no acervo permanente, passam por uma avaliação documental, a fim de identificar e confirmar o vínculo com a pesquisa vigente. Enquanto os que se encontram no acervo intermediário, passam por uma avaliação documental, a fim de confirmar o caráter histórico.
- 7.10** Os processos com número de distribuição que são definidos como históricos são inseridos na funcionalidade de guarda permanente no sistema ARQGER.
- 7.11** O SEGIA-Avaliação recolhe os processos judiciais com número tomo ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP).
- 7.12** O SEGAP recebe do SEGIA-Avaliação as caixas de processos judiciais que foram avaliados e recolhidos durante a pesquisa e que se encontram aptas para cadastramento;
- 7.13** Elaboração do relatório final da pesquisa.

## **8 PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA ATENDIMENTO AO PESQUISADOR**

- 8.1** O atendimento ao pesquisador observa os requisitos da Lei Federal nº 8.159/1991, Lei Federal nº 12.527/2011, da Resolução CNJ nº 215/2015, da Lei Federal nº 13.709/2018, 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, artigo 189 do CPC DE 2015 e a Resolução do CONARQ nº 54/2023, que dispõe sobre o acesso ao acervo permanente.
- 8.2** O pesquisador preenche o FRM-SGCON-006-01 (identificação da pesquisa) fornecido por mensagem eletrônica ([diged.pesquisadores@tjrj.jus.br](mailto:diged.pesquisadores@tjrj.jus.br)), quando do primeiro contato com a EAP.
- 8.3** A equipe de atendimento ao pesquisador (EAP) solicita ao pesquisador o envio de registro civil com foto e CPF e vínculo institucional e de parentesco, quando necessário, que comprovem a realização da pesquisa.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

---

- 8.4** A EAP 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 “público”.
- 8.5** A EAP anexa ao processo SEI a mensagem eletrônica contendo a solicitação de pesquisa, assim como o FRM-SGCON-006-01 (Identificação da pesquisa), o registro civil com foto e CPF e demais documentos, quando necessários. Os documentos do processo SEI são registrados em nível de acesso “restrito”, para proteção dos dados pessoais.
- 8.6** O pesquisador será informado sobre o tratamento de seus dados pessoais constantes no FRM-SGCON-006-01 e FRM-SGCON-006-02 (Ficha de cadastro do pesquisador) condicionando-os à finalidade a qual foi solicitado.
- 8.7** A EAP avalia o pedido tendo como referência o item 4.1.
- 8.8** Consulta o ARQGER para verificar a existência do documento no acervo permanente ou no intermediário.
- 8.9** Em caso negativo, comunica ao pesquisador da impossibilidade em atendê-lo.
- 8.10** Quando se tratar de processos judiciais que objetivamente se enquadrem nas restrições de acesso da Resolução CNJ nº 215/2015 e no art. 189, II, do CPC, em especial, os definidos como “segredo de justiça”, o acesso será negado, salvo processos judiciais para atender as pesquisas científicas e estatísticas.
- 8.10.1** Compete ao magistrado, no caso de processos definidos como “segredo de justiça”, após a assinatura do termo de responsabilidade pelo requerente, autorizar o acesso aos autos de processos para as estritas finalidades e destinações apresentadas no pedido, ou seja, para fins científicos e estatísticos.
- 8.10.2** 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.
- 8.11** Em consonância com o art. 13 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados ou que

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

---

exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação e consolidação de dados e informações, e serviço de produção e tratamento de dados que não seja de competência do órgão.

- 8.12** Em caso de dúvida quanto ao acesso a qualquer documento solicitado, a EAP aciona imediatamente o diretor da DIGED para avaliação do pleito.
- 8.13** Caso a dúvida persista, a solicitação é encaminhada para o Diretor do DEGEA, que possui a atribuição de analisar, aprovar ou negar pedido de acesso recebido, podendo consultar o juízo ou a unidade administrativa responsável pelo documento ou, ainda, o Juiz de Direito Auxiliar da Presidência responsável pelo DEGEA ou o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP).
- 8.14** Não havendo dúvidas quanto ao acesso, a EAP solicita o desarquivamento das caixas nas quais se encontram os documentos requeridos.
- 8.15** Após a chegada das caixas, a EAP separa os documentos requeridos pelo pesquisador.
- 8.16** Ao separar os documentos requeridos pelo pesquisador, a EAP preenche FRM-SGCON-006-03 (Guia Fora), a fim de controlar os processos desarquivados para atendimento.
- 8.17** Após a consulta do pesquisador, a EAP retorna com os processos para a caixa, registrando as informações de arquivamento no FRM-SGCON-006-03, que é retirado da caixa e arquivado para controle pela EAP.
- 8.18** Ao separar os documentos requeridos, as caixas do SEGAP são conferidas, levando-se em consideração o relatório de processos cadastrados (ARQGER).
- 8.19** Caso seja identificado erro de conteúdo em caixa pertencente ao SEGAP, a EAP preenche o FRM-SGCON-006-04 (Identificação de caixa do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes com erro de conteúdo), registrando o tipo de erro de conteúdo encontrado na caixa.
- 8.20** Em caso de caixa do SEGAP com erro de conteúdo, a equipe encaminha o FRM-SGCON-006-04 para ser assinado pelo Diretor da DIGED, digitaliza o referido formulário e o retorna com o controle de conteúdo de caixa, arquivando o formulário físico na caixa e o digital em pasta no *OneDrive*.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

---

- 8.21** Em caso de processo do SEGAP não localizado na caixa, a EAP aciona o diretor da DIGED para providências.
- 8.22** Após esse procedimento, a EAP 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.
- 8.23** 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, gerador pelo sistema SEI, 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.
- 8.24** Caso o comparecimento do pesquisador titular não seja possível para o atendimento presencial, em razão de impedimentos de saúde ou outras circunstâncias que dificultem ou inviabilizem seu deslocamento, o solicitante da pesquisa poderá, mediante justificativa formal, indicar um terceiro para realizar a consulta presencial aos processos. Para isso, é necessário o preenchimento e envio do formulário FRM-SGCON-006-05 (Indicação de terceiro para consulta presencial à documentação). Além disso, o solicitante deve encaminhar previamente, por correio eletrônico, o formulário FRM-SGCON-006-02, enquanto o indicado deverá apresentar, no momento do atendimento, o formulário FRM-SGCON-006-06 (Ficha de cadastro do indicado para pesquisa presencial);
- 8.25** Nos casos de pedidos de pesquisa oriundos das demais unidades organizacionais do PJERJ o e-mail institucional e a matrícula do servidor servirão de meio comprobatório para requerimento da pesquisa;
- 8.26** Caso a documentação esteja indexada em formato digital, a EAP encaminha o FRM-SGCON-006-02 para preenchimento e, após os arquivos por correio eletrônico, *OneDrive* (por link de acesso provisório), ou outros meios de comunicação possíveis de acordo com a formatação (tamanho, extensão).
- 8.27** No dia da consulta presencial, o usuário é encaminhado à Sala de Pesquisa e preenche o FRM-SGCON-006-02.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

- 8.28** Após realização da consulta, a EAP entra em contato com o pesquisador por e-mail institucional indagando acerca do encerramento da pesquisa. Em caso de resposta positiva para o encerramento da solicitação, a EAP encaminha ao usuário o Formulário de Pesquisa de Satisfação – Atendimento ao Pesquisador (*Forms*) <https://forms.office.com/r/LV9GZbGjzT> da DIGED. O e-mail com a resposta é anexado no processo existente no sistema SEI de modo a evidenciar o encerramento da pesquisa.
- 8.29** Caso o pesquisador não responda o e-mail acerca do encerramento da pesquisa, a EAP considerará o atendimento encerrado após quinze dias (15) decorridos do envio da mensagem.
- 8.30** Iniciadas as tratativas para atendimento ao pesquisador, a EAP pode encerrar o processo de atendimento decorridos 30 dias, caso não haja manifestação de interesse do pesquisador em dar continuidade ao atendimento, pela inércia;
- 8.31** O processamento dos dados pessoais dos pesquisadores para cadastro é tratado nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, permanecendo arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), com acesso restrito, pelo prazo de guarda definido em Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o acesso a essas informações estará disponível ao pesquisador a qualquer momento.
- 8.32** A EAP deve informar, mensalmente, ao servidor responsável pela elaboração do indicador de “quantidade de documentos disponibilizados para atendimento ao pesquisador” os dados necessários à elaboração do indicador.

## 9 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Archivematica</i>	<i>Software</i> livre e de código aberto que auxilia as instituições arquivísticas a fazer o processamento à longo prazo dos documentos digitais, proporcionando o armazenamento de conteúdos digitais autênticos, confiáveis e seguros.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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.
<i>AtoM</i>	Software de código aberto baseado em normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instalado no portal corporativo do PJERJ para descrição arquivística, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações custodiados pelo SGCON/DEGEA.
Avaliação de documento	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Ato formal de gestão	É o ato que concretiza o exercício da função administrativa do PJERJ, tendo por fim gerenciar meios e estabelecer as responsabilidades de seus agentes e autoridades.
Baixa	Movimentação de autos de processo que, esgotada a tramitação no órgão julgante, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Caixa-arquivo tipo 02	Caixa padronizada destinada à acomodação e proteção de documentos de tamanhos especiais, correspondente a três caixas-arquivo, visando ao arquivamento destes.
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.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Código de Classificação de Documentos (CCD) do PJERJ	Instrumento técnico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico.
Comissão permanente de avaliação documental (COPAD)	Desenvolve os instrumentos de gestão documental, representados pelo Código de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos (atualização) - Ato Normativo nº 14/97 e Manual de Destinação da área judicial, proceder às adaptações que se fizerem necessárias e autorizar, em consonância com a legislação em vigor, a aplicação do descarte de documentos sem valor histórico, informativo e científico, constante nos referidos arquivos.
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 nele 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 identificável ou não, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer processo, sua inteligibilidade, tornando-o passível de ser eliminado.
EAP	Equipe de Atendimento ao Pesquisador.
Eliminação de documento	Destrução 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, que fornece informação direta sobre um assunto, sem a interferência ou análise de outros meios.
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.

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Item documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.
Informação documentada	Informação necessária, a ser controlada e mantida pelas unidades do PJERJ, bem como o meio no qual ela está contida.
Informação documentada de acesso restrito	Informação documentada cujo acesso na intranet é restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Informação documentada de acesso irrestrito	Informação documentada cujo acesso na intranet não é restrito àqueles diretamente envolvidos no processo de trabalho.
Informação documentada retida	Informação necessária para evidenciar resultados obtidos ou para fornecer evidências de atividades realizadas.
Informação documentada mantida	Informação necessária para apoiar a operação de seus processos.
Informação documentada sigilosa	Informação documentada cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (Lei Federal nº 8.159/1991).
Informação pessoal	Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.
Informação sensível	Informação pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
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.
Planner	Aplicativo do Portal Microsoft Office 365 utilizado para criar planos,

## GERIR A DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
	atribuir e gerenciar tarefas, conversar sobre tarefas e analisar gráficos do progresso da equipe.
Plataforma TEAMS	Software utilizado para comunicação no âmbito institucional do PJERJ.
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.
Processo Administrativo Eletrônico-SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Recolhimento	Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
Representante digital	Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital.
Sistema ARQGER	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do 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.
Termo de Eliminação de Documentos (TED)	Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados.