



## SUMÁRIO

1	DEFINIÇÕES .....	2
2	CONDIÇÕES GERAIS .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	3
4	ELABORAR EMENTÁRIOS DE JURISPRUDÊNCIA.....	Erro! Indicador não definido.
5	PROCEDIMENTOS PARA ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO .....	6
6	REMESSA OU EMPRÉSTIMO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PERMANENTE ....	Erro! Indicador não definido.
7	CONTROLAR A AFERIÇÃO DA TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR NA RESERVA TÉCNICA .....	7



**Elaborado por:** Equipe do Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência (SEPEJ)



**Aprovado por:** Chefe do Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência (SEPEJ)



**Data de Vigência:** 25/05/2026

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

## 1 DEFINIÇÕES

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

## 2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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.
- 2.2** O GTPP, estabelecido pelo Ato Executivo nº 153/2021, define o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada, validando o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional.
- 2.3** 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 Grupo de Pesquisa Histórica (GPH);
  - VIII. Os documentos utilizados como fontes de pesquisa;
  - IX. Os Autos Físicos Digitalizados – AFD de caráter permanente;
  - X. Os documentos não inclusos nos incisos acima que completem os quadros de arranjo.
- 2.4** A documentação produzida e recebida do século XVIII, XIX e XX (até 1950) será integralmente preservada.
- 2.5** A documentação gerada a partir de 1951 será recolhida ao SEGAP, quando identificado seu valor histórico, probante ou informativo que justifique seu recolhimento.

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Diretor da Divisão de Gestão de Documentos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON /DIGED)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as informações referentes ao processo de trabalho de resgate das estruturas organizacionais;</li> <li>• coordenar as informações referentes ao processo de trabalho de arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;</li> <li>• coordenar as informações referentes ao processo de trabalho cadastrar documentação arranjada;</li> <li>• coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar e autorizar o início da pesquisa da estrutura organizacional;</li> <li>• supervisionar o levantamento das estruturas organizacionais; aplicar o arranjo documental a partir das estruturas organizacionais;</li> <li>• supervisionar a organização da documentação de acordo com arranjo estabelecido;</li> <li>• supervisionar a seleção e o arranjo da documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;</li> <li>• supervisionar o cadastramento da documentação arranjada;</li> <li>• supervisionar as atualizações das informações nos sistemas informatizados;</li> <li>• supervisionar a aferição da temperatura e umidade relativo ar na Reserva técnica;</li> </ul>
<p>Grupo de Trabalho da Pesquisa da Proveniência (GTPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir o fundo documental ou a unidade organizacional (UO) a ser pesquisada;</li> <li>• acompanhar periodicamente o andamento da pesquisa;</li> <li>• viabilizar os contatos e recursos institucionais que facilitem acesso à pesquisa;</li> <li>• validar o relatório final da pesquisa da estrutura organizacional.</li> </ul>

## GERIR ARQUIVO PERMANENTE

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Pesquisa da Proveniência (EPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o plano de ação;</li> <li>• proceder ao levantamento das estruturas organizacionais;</li> <li>• atualizar as informações nos sistemas informatizados;</li> <li>• elaborar o relatório final de pesquisa da estrutura organizacional;</li> <li>• identificar processos de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente.</li> </ul>
Equipe de Preparo e Arranjo da Documentação (EPAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arranjar documentação de valor histórico, probante e informativo para inclusão no acervo permanente;</li> <li>• acondicionar a documentação em caixas-arquivo, higienizando-a quando necessário;</li> <li>• identificar as caixas-arquivo com as etiquetas informatizadas do ARQGER e com as etiquetas do PROT-SEGAP mantendo a respectiva sequência numérica;</li> <li>• identificar as caixas-arquivo com os códigos dos fundos correspondentes;</li> <li>• remeter caixas-arquivo arranjadas para a Equipe de Cadastramento da Documentação.</li> </ul>
Equipe de Cadastramento da Documentação Arranjada (ECDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber caixas-arquivo com a documentação devidamente selecionada e arranjada;</li> <li>• cadastrar no sistema ARQGER as informações da documentação;</li> <li>• conferir os relatórios do cadastramento;</li> <li>• remeter caixas-arquivo cadastradas ao serviço competente.</li> </ul>
Controle de Aferição da temperatura e umidade relativa do ar na reserva técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aferir a temperatura e a umidade relativa do ar na Reserva Técnica, de segunda-feira a sexta-feira;</li> <li>• A aferição deverá ser realizada duas vezes ao dia, sendo a primeira entre 08h00 e 08h30 e a segunda entre 16h30 e 17h00, devendo os resultados ser registrados em planilha eletrônica armazenada no OneDrive;</li> <li>• Caso seja identificada qualquer inconsistência nos parâmetros de umidade e temperatura ideais para o ambiente, o servidor deverá comunicar imediatamente o responsável pelo SEGAP, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis para a correção do problema;</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar, ao final de cada mês, a planilha de controle de aferição de umidade e temperatura do ar, convertê-la para o formato PDF e armazená-la no OneDrive;</li></ul>

**4 RESGATAR AS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DAS FONTES GERADORAS DO ACERVO DOCUMENTAL DO PJERJ**

- 4.1** O GTPP define o fundo documental ou a UO a ser pesquisada.
- 4.2** O chefe do SEGAP solicita à EPP a elaboração de plano de ação de pesquisa (FRM-SGCON-021-01 – Plano de Ação da Pesquisa).
- 4.3** 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.
- 4.4** 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.
- 4.5** Elabora o organograma (estrutura organizacional) do fundo documental ou da UO pesquisada. Quando o organograma for referente à UO, este é incluído nos fundos documentais correspondentes, com base na relação do Anexo 1.
- 4.6** Compara as estruturas organizacionais finalizadas com os processos do fundo documental, visando confirmar as estruturas elaboradas para o fundo documental pesquisado.

- 4.7 Insere as informações pesquisadas no banco de dados do SEGAP.
- 4.8 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.

### 5 ARRANJAR A DOCUMENTAÇÃO DE VALOR HISTÓRICO, PROBANTE E INFORMATIVO

- 5.1 O SEGAP recebe a documentação permanente do SEGIA-avaliação em caixas- arquivo para arranjo de acordo com os fundos documentais relacionados no Anexo 5. O SEGAP recebe as caixas-arquivo, contendo a listagem da documentação, para arranjo de acordo com Anexo 2.
- 5.2 A documentação encaminhada pelo SEGIA-avaliação, bem como a segregada por amostragem, será diretamente arranjada sem necessidade de nova avaliação.
- 5.3 A documentação será higienizada, quando necessário, arranjada, e acondicionada em caixaarquivo e encaminhada a ECDA para cadastramento.
- 5.4 Documentação sem condições de guarda identificada dentro do acervo permanente é retirada do acervo e enviada para o SEGIA-Avaliação.
- 5.5 A EPDA cola as etiquetas do ARQGER e de identificação (código PROT do SEGAP: 3224), obedecendo à sequência numérica de identificação das caixas-arquivo.
- 5.6 Em seguida, verifica se toda a documentação a ser cadastrada pertence ao respectivo fundo documental acondicionado na caixa-arquivo;
- 5.7 Encaminha para a ECDA a documentação para cadastramento.
- 5.8 A ECDA recebe da EPAD a documentação para cadastramento, devidamente selecionada, acondicionada em caixas-arquivo, conforme relacionado no Anexo 3.
- 5.9 A ECDA cadastra no sistema ARQGER as informações dos documentos: proveniência (órgão de acordo com o código PROT específico para os fundos documentais), maço, tombo, ano, partes, assunto (conforme CCD), procedência e comarca.
- 5.10 Caso o assunto não conste no CCD, ou existam dúvidas, consulta ao Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio as Unidades Organizacionais (SEGIA). Caso o assunto conste do CCD ou tenha sido obtido após consulta ao SEGIA, classifica o documento.

**5.11** Confere as informações cadastradas no ARQGER.

**5.12** Preenche o FRM-SGCON-021-02 - Guia de Recolhimento e remete a caixa-arquivo ao Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES).

### **6 REMESSA OU EMPRÉSTIMO DA DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO PERMANENTE**

**6.1** O SEGAP recebe solicitação da CEATE, SEDES ou SEAIT.

**6.2** Verifica no ARQGER se a documentação está digitalizada.

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

**6.4** Caso o solicitante prefira consultar a documentação no formato físico, esta será retirada da caixa e encaminhada ao respectivo Serviço, com anotação no relatório de cadastramento da data da retirada e emissão de “guia fora” para registro de empréstimo com a assinatura do responsável pelo atendimento de acordo com o Anexo 4.

### **7 CONTROLAR A AFERIÇÃO DA TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA DO AR NA RESERVA TÉCNICA**

**7.1** Designar funcionário para efetuar a atividade.

**7.2** Aferição diária: A temperatura e a umidade relativa do ar da Reserva Técnica devem ser aferidas de segunda a sexta-feira.

**7.3** Horários das medições: As medições serão realizadas duas vezes ao dia, a primeira aferição: entre 08h00 e 08h30, a segunda aferição: entre 16h30 e 17h00. Todas as informações devem ser registradas em planilha eletrônica armazenada no OneDrive

**7.4** Ações diante de inconsistências: Caso seja identificada qualquer inconsistência nos parâmetros ideais de temperatura ou umidade, o funcionário responsável deverá comunicar imediatamente o responsável pelo SEGAP, para que sejam adotadas as providências necessárias à correção do problema.

**7.5** Consolidação mensal: Ao final de cada mês, a planilha deve ser consolidada, convertida em PDF e arquivada no OneDrive.