



Referência: Processo nº E-20/001.006663/2019

RESOLUÇÃO DPGERJ Nº 1167 DE 26 DE JULHO DE 2022

REGULAMENTA OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO, EM ESPECIAL OS PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, ELIMINAÇÃO E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E RECEBIDOS NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- O art. 216, § 2º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 que estabelece a responsabilidade de toda instituição pública gerir de forma adequada toda a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
- A legislação arquivística estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que determina como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
- A regulamentação da política de arquivos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, por meio da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que define a gestão documental como dever da Administração Pública Estadual para garantir a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos;
- A responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, àquele que destruir, inutilizar, ocultar ou deteriorar documentos públicos cuja destinação seja permanente ou cujos prazos de guarda estejam vigentes;
- A Gestão Documental como uma política permanente da Defensoria e os Arquivos que registram as decisões, ações e memórias como fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes, e o acesso a essas informações para promover o desenvolvimento da sociedade, fortalecimento da democracia, respeito aos direitos fundamentais e melhoria da gestão pública;
- O previsto no art. 2º-A, §1º da Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012;
- O constante do processo administrativo SEI nº E-20/001.006663/2019.

RESOLVE:

Artigo 1º - Regular os documentos de arquivo e sua gestão, em especial os procedimentos de digitalização, transferência, eliminação e recolhimento de documentos na

Defensoria do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos ou recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, em decorrência do exercício de suas funções e atividades;

II - Gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução em fase corrente e intermediária, assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos, e visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - Transferência: a passagem do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde este cumprirá seu prazo de guarda até a sua destinação final que consiste na eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV - Eliminação: é a fragmentação mecânica ou manual do documento de arquivo físico e a extinção permanente em ambiente eletrônico do documento de arquivo eletrônico, que, após cumprir seu prazo legal, não possui valor secundário;

V - Recolhimento: a passagem do documento do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente, onde este ficará armazenado em caráter definitivo;

VI - Valor primário: é a validade do documento em decorrência da sua vigência. Relaciona-se com os fins para que foram criados dentro da instituição;

VII - Valor secundário: é o valor histórico ou científico do documento de arquivo que se evidencia após o encerramento da vigência do mesmo;

VIII - Setor administrativo: unidade da Defensoria produtora ou acumuladora do documento que poderá requerer sua transferência para o setor de arquivamento/recolhimento. Em regra será a unidade responsável pela fase corrente do documento;

IX - Setor de arquivamento: unidade da Defensoria que possui atribuição de arquivo intermediário;

X - Setor de recolhimento: unidade da Defensoria que possui atribuição de arquivo permanente.

CAPÍTULO I DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 3º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - Consideram-se documentos correntes aqueles cujo valor administrativo, legal ou fiscal encontram-se vigentes em virtude da atividade que o gerou. Devem ser conservados junto às unidades produtoras ou acumuladoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de consulta frequente nas unidades produtoras ou responsáveis, por razões de interesse administrativo, aguardam no setor de arquivamento os prazos de prescrição e precaução, para sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente;

III - Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor científico ou histórico que devem ser definitivamente preservados.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Artigo 4º - A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Artigo 5º - No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, cabe às Comissões de Gestão de Documentos das atividades fim e meio propor a política de gestão de documentos.

Artigo 6º - São instrumentos técnicos básicos que sustentam a implementação de uma política de gestão de documentos:

I - o Plano de Classificação de documentos;

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Artigo 7º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico para classificação de todo e qualquer documento de arquivo produzido ou recebido no âmbito das atividades de um órgão.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à competência, função e atividade responsável por sua produção ou recebimento.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento técnico resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação de cada série documental, com vista a garantir o acesso à informação.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação o processo de análise do documento que consiste em estudar seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda dos documentos e sua destinação em decorrência dos valores que lhe forem atribuídos.

Artigo 9º - As Tabelas de temporalidade de documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deverão indicar os tipos documentais ou assuntos, de acordo com a metodologia utilizada em sua elaboração, com seus respectivos códigos de classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determinará se o documento será eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor secundário.

Artigo 10 - Para cada tipo documental ou assunto, de acordo com a metodologia utilizada em sua elaboração, deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos setores indicados, a saber:

I - arquivo corrente: deve ser indicado em ações ou em número de anos em que o documento deverá permanecer junto ao produtor, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - arquivo intermediário: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no setor de transferência cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Artigo 11 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda no arquivo corrente e

no arquivo intermediário:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário ou órgão fiscalizador competente para defender direitos. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo curto durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Artigo 12 - O objetivo da transferência é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo, no setor de arquivamento, os documentos cuja vigência esgotou-se, mas ainda aguardam o prazo de prescrição e precaução, ressalvados os casos previstos no Artigo 37 da presente Resolução, hipóteses em que o documento em sua fase corrente poderá ser transferido.

Artigo 13 - Os documentos deverão ser transferidos para setor de arquivamento, onde serão custodiados até sua destinação final conforme a Tabela de temporalidade de documentos, que pode ser eliminação ou guarda permanente.

Artigo 14 - O setor administrativo deverá entrar em contato previamente com o setor de arquivamento para consultar a viabilidade da transferência e aguardar que a mesma envie o cronograma de transferência de documentos.

Artigo 15 - Para que possibilite sua identificação e controle, os documentos a serem transferidos deverão ser organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados da Listagem de transferência de documentos, conforme modelo constante do Anexo I, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Artigo 16 - O setor de arquivamento deverá conferir a listagem com a documentação recebida e quando constatado a fidedignidade emitir o Termo de transferência de documentos, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Parágrafo único - Ao constatar qualquer discrepância entre a listagem e a documentação enviada, o setor de arquivamento deverá sinalizar o setor administrativo e, caso seja necessário interromper o processo de transferência dos documentos.

CAPÍTULO V DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 17 - O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo de documentos destituídos de valor secundário, fundamentado em legislação vigente, ou que tenham sido digitalizados nos parâmetros definidos na presente regulamentação, reduzindo assim os investimentos em recursos humanos, materiais e estruturais na Administração Pública.

Artigo 18 - A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de temporalidade de documentos em vigor.

Artigo 19 - A eliminação de documentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro será conduzida pela respectiva Comissão de Gestão de Documentos, instituída por

Resolução DPGE.

Artigos 20 - Dos conjuntos documentais destinados à eliminação, serão selecionadas, por meio de critérios qualitativos e quantitativos, amostragens representativas para guarda permanente.

§1º - Considera-se amostragem representativa o fragmento de um conjunto de documentos destinado à eliminação, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro. A amostra representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional.

§2ª - Para fins de aplicação do disposto no parágrafo anterior, o objeto da amostragem será de 1 (hum) processo por ano, de cada assunto/tipo documental e deverá ser selecionado no momento da análise da Listagem de eliminação de documentos.

Artigo 21 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado pela unidade responsável pelos documentos vinculados à sua função ou sob sua guarda, e dirigido ao Presidente da respectiva Comissão de Gestão de Documentos para aprovação, e ao Defensor Público Geral para autorização, por meio de Listagem de eliminação de documentos, conforme modelo constante do Anexo III, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

§1º - A Listagem de eliminação de documentos que contenha documentos que dependam de aprovação de contas para serem eliminados, deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I – Comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas competentes, que poderá ser:

a) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas e/ou órgão de controle interno da Defensoria Pública;

b) Publicação do Acórdãos em órgão oficial.

II – Quadro de consolidação das aprovações de contas preenchido, constante na Listagem de eliminação de documentos, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução;

§2º - Os documentos que dependam de aprovação de contas só poderão ser incluídos na Listagem de eliminação de documentos se o conjunto documental foi julgado regular ou regular com ressalva pelo Tribunal de Contas.

§3º - É vedada a eliminação de documentos que compreendam um exercício que foi julgado irregular.

§4º - Caso a Listagem de eliminação de documentos contenha documentos que envolvam pagamento de despesas custeadas por unidades gestoras não selecionadas pelo Tribunal de Contas competente para fins de instrução e julgamento, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017, essa listagem deverá estar acompanhada de certidão emitida pelo setor administrativo responsável por acompanhar as prestações de contas da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

§5º - A Listagem de eliminação de documentos deverá conter local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção dos documentos a serem eliminados, do Presidente da Comissão de Gestão de Documentos e do Defensor Público Geral.

§6º - A Listagem de eliminação de documentos, quando tiver como objeto processos administrativos, deverá ser acompanhada de listagem nominal, elaborada no SEI/DPRJ, contendo todos os processos a serem eliminados e com a assinatura do responsável pela seleção dos processos a serem eliminados.

Artigo 22 - O Presidente da Comissão de Gestão de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de temporalidade de documentos, após aprovação e autorização da Listagem de eliminação de documentos, fará publicar em veículo oficial o Edital de ciência de eliminação de

documentos, conforme modelo constante do Anexo IV, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - O Edital de ciência de eliminação de documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

§2º - A listagem de eliminação de documentos deverá estar à disposição do cidadão conforme constar no Edital de ciência de eliminação.

§ 3º - O Edital de ciência de eliminação de documentos deverá consignar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, mediante petição dirigida à Comissão de Gestão de Documentos, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Artigo 23 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado pela respectiva Comissão de Gestão de Documentos por meio do Termo de eliminação de documentos, preenchido conforme modelo constante do Anexo V, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Artigo 24 - A eliminação de documentos físicos de arquivo sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - O material resultante da fragmentação dos documentos em suporte papel serão preferencialmente doados nos termos da legislação vigente.

Artigo 25 - A eliminação de documentos eletrônicos será realizada com a extinção permanente em ambiente eletrônico.

Artigo 26 - Caso um tipo documental/assunto não conste na Tabela de temporalidade de documentos, o servidor deverá entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental para identificar o documento conforme a metodologia aplicada nos instrumentos de gestão de documentos.

Parágrafo único - A Coordenação de Gestão Documental elaborará anualmente documento em que constem todas as novas tipologias documentais/assuntos criados a ser submetido à respectiva Comissão de Gestão Documental para fins de avaliação quanto ao tempo de guarda, bem como à destinação.

Artigo 27 – Nos termos do inciso X, do art. 3º da Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, poderão ser eliminados os correspondentes físicos de documentos que tenham sido digitalizados na forma do disposto no Capítulo VI da presente Resolução.

CAPÍTULO VI DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 28 - A digitalização de documentos nos moldes desta resolução compreende a representação digital do documento físico e seus metadados.

Artigo 29 - Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos deverá ser utilizada a certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Artigo 30 - Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - A confidencialidade, quando aplicável; e

V - A interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Artigo 31 - Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Artigo 32 - A eliminação de documentos digitalizados deve obedecer aos padrões técnicos mínimos constantes no Anexo VI e aos metadados especificados no Anexo VII, que fazem parte integrante desta resolução.

Artigo 33 - Para que um documento seja elegível à digitalização e posterior eliminação, ele precisa:

I - Ser digitalizado a partir de documento original;

II - Ser devidamente classificado e avaliado conforme o Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos;

III - Não possuir guarda permanente;

IV - Não ter rasuras;

V - Não ter sido adulterado por raspagem, corretivos ou lavagem com solventes;

VI - Não ter sido redigido a lápis; e

VII - Não conter fragmentos ou letras ilegíveis.

Artigo 34 - Tipos documentais e/ou assuntos não previstos na Tabela de temporalidade de documentos, ainda que digitalizados, não deverão ser eliminados.

Artigo 35 - Documentos que aguardam a destinação final de eliminação a ser realizada até dezembro do presente ano não deverão ser digitalizados.

Artigo 36 - A eliminação de documentos digitalizados não se aplica a:

I - Documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - Documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - Documentos em microfilme;

IV - Documentos audiovisuais;

V - Documentos de identificação;

VI - Documentos de porte obrigatório.

Artigo 37 - Nos casos em que não for possível a autenticação de documentos digitalizados com os requisitos mínimos presentes nos artigos anteriores, será possível fazer a transferência dos documentos físicos para o setor de arquivamento desde que:

a) A informação contida no documento tenha sido transferida para sistema eletrônico sob responsabilidade do servidor e/ou membro da Defensoria lotado na unidade administrativa;

b) Seja consultado previamente o setor de arquivamento para análise da viabilidade da transferência requerida.

Artigo 38 - Cabe ao servidor e/ou membro da Defensoria encarregado pela digitalização do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto nesta Resolução.

Artigo 39 – Para os casos de digitalização de documentos e processos a serem inseridos em ambiente SEI/DPRJ, será facultada a utilização da certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), sendo suficiente para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos as informações trazidas pelo sistema sobre o usuário que incluiu tal documento em ambiente SEI/DPRJ.

Parágrafo único. Para os casos do caput do presente artigo, não será possível a eliminação do correspondente físico do documento digitalizado.

CAPÍTULO VII DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Artigo 40 - São considerados documentos de guarda permanente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro:

I - Os devidamente indicados nas Tabelas de temporalidade de documentos que serão definitivamente preservados;

II - Os identificados por Selo Histórico.

§1º - O Selo Histórico é um instrumento utilizado para indicar para guarda permanente documentos com temas relevantes que possuem reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de temporalidade de documentos.

§2º - O Selo Histórico poderá ser aplicado ou revogado em qualquer momento do andamento do processo pela Comissão de Gestão de Documentos.

Artigo 41 - Os documentos de guarda permanente de que trata o artigo anterior não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pela própria Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 42 - Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 43 - O setor administrativo deverá entrar em contato previamente com o setor de arquivamento para consultar a viabilidade do recolhimento e aguardar que a mesma envie o cronograma de recolhimento de documentos.

Artigo 44 - Para que possibilite sua identificação e controle, os documentos a serem recolhidos deverão ser organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados da Listagem de recolhimento de documentos, conforme modelo constante do Anexo VIII, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Artigo 45 - O setor de recolhimento deverá conferir a listagem com a documentação recebida e quando constatado a fidedignidade, emitir o Termo de recolhimento de documentos, conforme modelo constante do Anexo IX, que estará disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/DPRJ, e que faz parte integrante desta resolução.

Parágrafo único - Ao constatar qualquer discrepância entre a listagem e a documentação enviada, o setor de recolhimento deverá sinalizar o setor administrativo e, caso seja necessário interromper o processo de recolhimento dos documentos.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 46 - Às Comissões de Gestão de Documentos das atividades-meios e das atividades-fim, instituídas individualmente por Resolução DPGE, cabe a elaboração e atualização dos respectivos Planos de classificação e das Tabelas de temporalidade de documentos decorrentes do exercício da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 47 - A Comissão de Gestão de Documentos fará aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de classificação e as Tabelas de temporalidade de documentos.

Artigo 48 - Às Comissões de Gestão de Documentos, na condição de responsáveis pela elaboração e implementação da Política de Gestão de Documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, caberá o reexame, a qualquer tempo, dos respectivos Planos de classificação e das Tabelas de temporalidade de documentos.

Artigo 49 - À Coordenação de Gestão Documental, responsável por acompanhar a implementação e o cumprimento da Política de Gestão de Documentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, compete, sempre que solicitada, dar orientação técnica na área arquivística às unidades para aplicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos, bem como para aplicação das normas de avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Artigo 50 - À Coordenação de Gestão Documental caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos em suporte físico e digitais à unidade que tenha atribuição de arquivo.

Parágrafo único - Os documentos em suporte físico já existentes que findaram antes de 30 de março de 2018 e que não foram digitalizados e convertidos em processos eletrônicos, deverão ser transferidos gradativamente à unidade com atribuição de arquivo, desde que respeitado os seguintes requisitos:

- I - Obedecer aos procedimentos disciplinados no Manual de Gestão Documental;
- II - Obedecer ao cronograma a ser definido pela Coordenação de Gestão Documental;
- III - obedecer à capacidade de armazenamento da unidade com atribuição de arquivo.

Artigo 51 - Caberá à Coordenação de Gestão de Documentos, comunicar às Comissões de Gestão de Documentos a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meios e das atividades-fim não indicados nos respectivos Planos de classificação e nas Tabelas de temporalidade de documentos para sua incorporação.

Parágrafo único - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Artigo 53 - As disposições desta resolução aplicam-se, no que couber, também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 54 - Fica inteiramente revogada a Resolução DPGE nº 1026 de 08 de janeiro de 2020.

Artigo 55 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2022.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO
DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO

ANEXO I

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
[Nome por extenso do setor administrativo]

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº __ / __ / __

	TIPO	DATA-	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO	OBSERVAÇÕES /
--	------	-------	-----------------------------	---------------

CÓDIGO	DOCUMENTAL	LIMITE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	JUSTIFICATIVAS

SERVIDOR DO SETOR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR DO SETOR DE ARQUIVAMENTO

ANEXO II

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
[Nome por extenso do setor de arquivamento]

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº __/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Coordenação de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta na(s) listagem(ns) de transferência de documentos nº __/____, conferiu e transferiu para sua custódia.

GESTOR DO SETOR
DE ARQUIVAMENTO

ANEXO III

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
[Nome por extenso do setor administrativo]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS LIMITE GERAL:					

O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas

CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS

CONTAS DO EXERCÍCIO DE	CONTAS APROVADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM	PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL (DATA, SEÇÃO, PÁGINA)

	APROVA:	AUTORIZA:
[NOME]	[NOME]	[NOME]
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	DEFENSOR PÚBLICO GERAL

ANEXO IV

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
Comissão de Gestão de Documentos

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

O Presidente da Comissão de Gestão de Documentos, designado pela Resolução DPGE nº 876 de 25/04/2017, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 27/04/2017, de acordo com a listagem de eliminação de documentos nº __/____, autorizada pelo Defensor Público Geral, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste edital (indicar o nome do periódico oficial), se não houver oposição, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro eliminará os documentos constantes da listagem supramencionada, disponível na Internet (<http://www.defensoria.rj.def.br/>). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à respectiva Comissão de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

(Local, data, nome e assinatura do Presidente da Comissão de Gestão de Documentos)

ANEXO V

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
Comissão de Gestão de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta da listagem de eliminação de documentos nº __/____, aprovada pelo Defensor Público Geral, e respectivo edital de ciência de eliminação nº __/____, publicado no (indicar o nome do periódico oficial) em (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação dos documentos relativos à :

(Local, data, nome e assinatura do representante da Comissão de Gestão de Documentos que presenciou a eliminação dos documentos)

ANEXO VI

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	Texto PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	Texto PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

ANEXO VI

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Metadados técnicos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Indexador	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

2. Metadados arquivísticos:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Código de classificação	Identificação de competência, função, atividade e tipologia documental com base em um plano de classificação de documentos.

Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à Tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Identificador do documento	Identificador único atribuído ao documento
Interessado	Nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica que tem envolvimento ou a quem interessa o assunto do documento.
Órgão produtor	Pessoa física ou jurídica que produz ou recebe documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

ANEXO VIII

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
[Nome por extenso do setor administrativo]

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

SERVIDOR DO SETOR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR DO SETOR DE RECOLHIMENTO

ANEXO IX

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro
[Nome por extenso do setor de recolhimento]

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº __/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Coordenação de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta na(s) listagem(ns) de recolhimento de documentos nº __/____, conferiu e transferiu para sua custódia permanente.

GESTOR DO SETOR
DE RECOLHIMENTO

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2022.

RODRIGO BAPTISTA PACHECO
Defensor Público-Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO BAPTISTA PACHECO, Defensor Público Geral do Estado**, em 13/12/2022, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0919092** e o código CRC **F4482E69**.

Avenida Marechal Câmara, 314 - Bairro Centro
Rio de Janeiro - RJ - CEP 20020-080
- www.defensoria.rj.def.br