ACUMULEI, E AGORA?

Um guia prático de avaliação de documentos para a garantia de acesso à informação e transparência administrativa

GOV RJ

ARQUIVO PÚBLICO
RIO DE JANEIRO

PGD | Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Ricardo Couto de Castro

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
Flávio de Araújo Willeman

SUBSECRETARIA EXECUTIVA
Aroldo Rodrigues Gonçalves Neto

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Marco Aurélio Pinheiro dos Santos

COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Juliane Baptista Arraulino de Moraes

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO
Matheus Ogeny Ferreira

DIVISÃO DE NORMAS TÉCNICAS
Maria Teresa Pereira Paixão

COLABORAÇÃO
Gabriel Hadady Barreto Faustino
Maria Clara Rodrigues Paciello da Silva

A772a

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (Estado). PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Acumulei e agora? : um guia prático de avaliação de documentos para a garantia de acesso à informação e transparência administrativa. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2026.

15 p. : il. color.

Inclui bibliografia.

ISBN: 978-65-02-37472-6

1. Gestão de documentos. 2. Documentos - Avaliação. 3. Massa documental acumulada. 4. Administração pública - Rio de Janeiro (Estado). I. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. II. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro. III. Título.

CDD 025.171

Sheila Almeida da Silva - Bibliotecária - CRB7 6308

Por que esta cartilha foi elaborada?

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), unidade administrativa da Secretaria de Estado da Casa Civil, tem como atribuição implementar a política estadual de arquivos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ), promovendo a gestão, o recolhimento, o tratamento, a preservação e a difusão do patrimônio documental estadual.

Como parte fundamental da estrutura do APERJ, a Coordenadoria de Gestão de Documentos, atua com sua metodologia e programa de trabalho, diligentemente implantando a gestão documental no âmbito do Poder Executivo Estadual, impactando diretamente na modernização da gestão da informação, na integração dos sistemas de tecnologia e na qualidade e segurança das informações produzidas pela administração pública; atuando não apenas no que concerne a manutenção da autenticidade, confiabilidade e integridade, mas também na padronização de sua produção, na organização e numa recuperação e acesso mais eficiente.

A gestão de documentos, quando efetivamente implementada, constitui uma etapa fundamental para a preservação das informações produzidas e recebidas pelo Poder Público. Nesse contexto, o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) desempenha papel essencial na orientação e na implementação de procedimentos que promovam o uso adequado dos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

Dessa forma, a equipe do PGD-RJ produziu esta cartilha com sua metodologia para orientar à avaliação e eliminação dos documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, objetivando compartilhar as bases teóricas e os procedimentos utilizados na aplicação da gestão de documentos que garantem a eficiência administrativa e a preservação da democracia.

O que é o Programa de Gestão de Documentos – PGD-RJ?

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD-RJ foi instituído pelo **Decreto estadual nº 42.002**, de 21 de agosto de 2009, como parte do Projeto Estratégico Prioritário 41 estabelecido no Plano Plurianual 2008/2011, objetivando a modernização da gestão documental do Estado e a atuação do Arquivo Público. Atualmente integrado ao Programa 0470 - Fortalecimento da Gestão Pública, o PGD-RJ **estabelece procedimentos comuns e orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, indexação, uso, arquivamento, destinação de documentos**, seja qualquer a natureza do suporte.

ARQUIVO PÚBLICO RIO DE JANEIRO

PGD Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro



Avaliação: o que é?



A avaliação é o processo interdisciplinar de análise documental que consiste em atribuir valores aos documentos **(primário e secundário)**, e analisar seu ciclo de vida, na intenção de estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final **(eliminação ou guarda permanente).**

O que significa avaliar um documento?

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no **processo de implantação de políticas de gestão de documentos**, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.

Mas, afinal, por que a avaliação é tão importante? Porque é por meio dela que se define quais documentos devem ser preservados e por quanto tempo, considerando seu valor e sua importância para a administração e para a sociedade.



Quando realizada de forma adequada, a avaliação contribui para:

- Redução da **M**assa **D**ocumental **A**cumulada
- Liberação de espaço físico e digital
- Eficiência na recuperação dos documentos e das informações
- Seleção criteriosa dos documentos destinados à digitalização
- Ampliação da transparência pública
- Racionalização da guarda de documentos
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Agilidade na tomada de decisão



Como os documentos são classificados e avaliados?

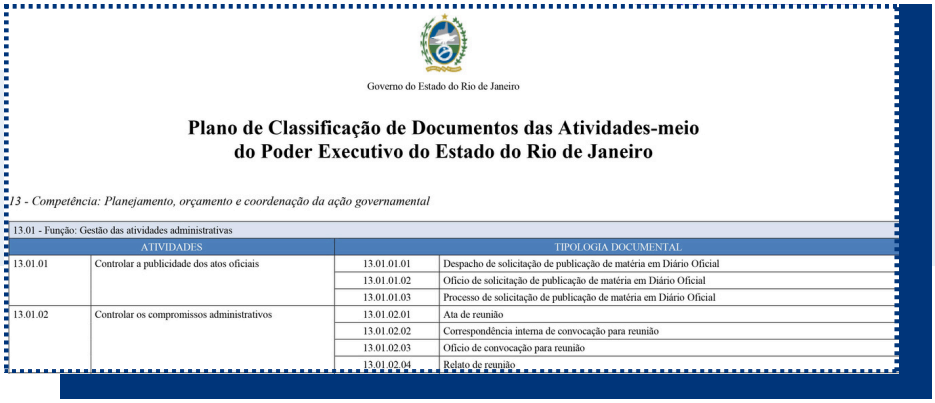


A gestão adequada dos documentos depende da utilização de instrumentos que permitam identificar sua função, organizar sua produção e definir seus prazos de guarda.

No âmbito do **PGD-RJ**, essas atividades são realizadas com o apoio do **Plano de Classificação de Documentos** e da **Tabela de Temporalidade de Documentos**, instrumentos que orientam a classificação, a avaliação e a destinação dos documentos.

Afinal, o que são esses instrumentos e como eles funcionam?

Os Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

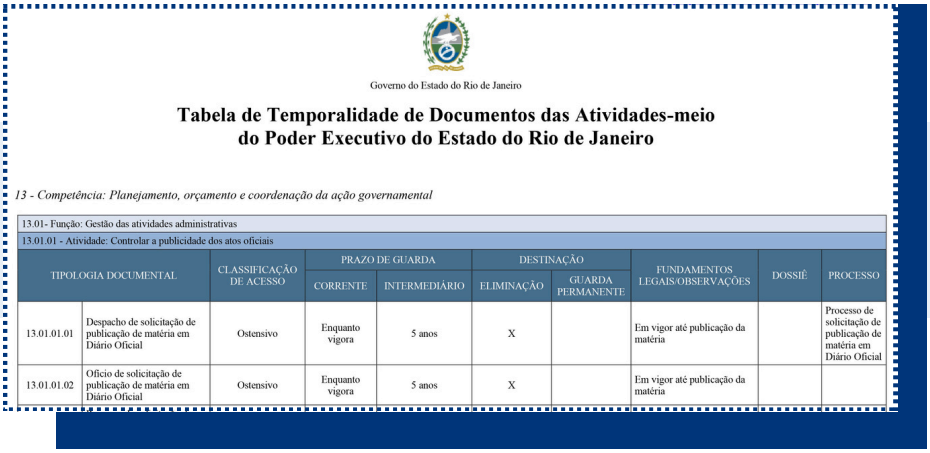
13.01 - Função: Gestão das atividades administrativas

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.01	Controlar a publicidade dos atos oficiais	13.01.01.01	Despacho de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
		13.01.01.02	Ofício de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
		13.01.01.03	Processo de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
13.01.02	Controlar os compromissos administrativos	13.01.02.01	Ata de reunião
		13.01.02.02	Correspondência interna de convocação para reunião
		13.01.02.03	Ofício de convocação para reunião
		13.01.02.04	Relato de reunião

Plano de Classificação

O **Plano de Classificação de Documentos** é o instrumento que organiza, de forma lógica e hierárquica, os documentos produzidos e recebidos por um órgão.

Sua elaboração permite conhecer a estrutura e as funções da organização responsável pela produção dos documentos, além de identificar, mapear e contextualizar essa produção, contribuindo para a organização do fundo arquivístico.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

13.01- Função: Gestão das atividades administrativas

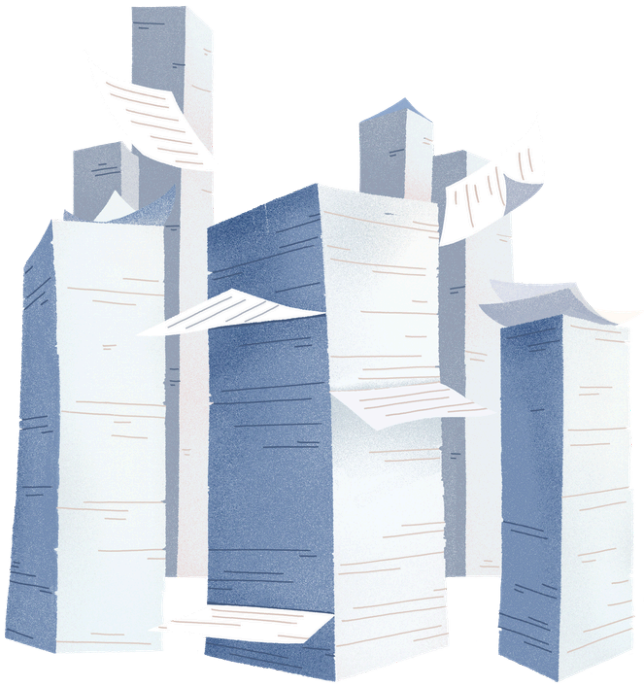
13.01.01 - Atividade: Controlar a publicidade dos atos oficiais

TIPOLOGIA DOCUMENTAL		CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	DOSSIÊ	PROCESSO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
13.01.01.01	Despacho de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até publicação da matéria		Processo de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
13.01.01.02	Ofício de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até publicação da matéria		

Tabela de Temporalidade

A **Tabela de Temporalidade** é o instrumento legal que resulta da avaliação de documentos e regulamenta as ações de transferência, recolhimento e eliminação, além de definir os prazos de guarda das fases corrente e intermediária, considerando os valores administrativos, fiscais e legais.

Massa Documental Acumulada - MDA: o que é ?



A **M**assa **D**ocumental **A**cumulada pode ser compreendida como conjuntos documentais volumosos que acumulam-se de forma desordenada nos espaços (físico e digital) do órgão sem ter passado por uma *avaliação documental*. A sua formação ocorre devido à falta da aplicação de uma *gestão documental eficiente*; causando atrasos e até mesmo inviabilidade da recuperação da informação, além da paralisação de setores de trabalho.

As massas acumuladas são geralmente compostas de documentos em fase **corrente, intermediários,** documentos **eliminàveis** ou **permanentes.**

Correntes?
Intermediários?
Eliminàveis?
Permanentes ?



Quais as fases e destinação dos documentos?

FASES

FASE CORRENTE: documentos ativos, em tramitação ou não, que estão em uso frequente, cumprindo a ação para qual foram criados;

FASE INTERMEDIÁRIA: documentos semi ativos, de uso pouco frequente, mas que devem cumprir um prazo de guarda, antes de seguir a sua destinação final, para o cumprimento de razões legais, fiscais, administrativas;

DESTINOS

ELIMINAÇÃO: destinação para documentos que, após cumprirem seu prazo de guarda, não possuem valor **secundário**, ou seja, valor científico ou histórico ou cultural, podendo assim ser eliminados através da desfragmentação mecânica;

GUARDA PERMANENTE: destinação para documentos que, após cumprirem seu prazo de guarda, devem ser arquivados permanentemente por possuírem valor científico ou histórico.

Procedimentos para o tratamento da MDA

Depois de entender o que é a Massa Documental Acumulada (MDA) e a importância da avaliação de documentos, é hora de saber como começar esse trabalho.

O tratamento da MDA deve ser realizado de forma planejada e organizada, seguindo algumas etapas que ajudam a conhecer o conjunto documental, preparar a equipe e aplicar corretamente os instrumentos de gestão de documentos.

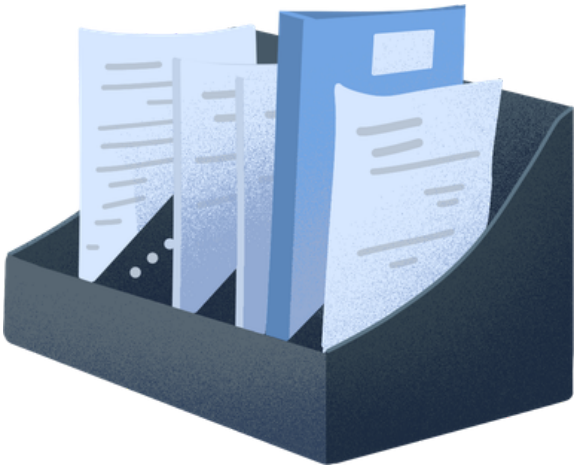
Vamos conhecer, a seguir, as etapas para o tratamento da MDA?

1 . Diagnóstico do conjunto documental a ser avaliado

O primeiro passo é conhecer a massa documental que será avaliada. Para isso, é necessário verificar:

- o estado de conservação dos documentos;
- as condições do espaço onde estão armazenados;
- as datas-limite;
- a quantidade e as características gerais dos documentos.

Data-Limite: data de produção do documento mais antigo e do documento mais recente do mesmo tipo documental



2 . Definição da equipe

Com o diagnóstico inicial realizado, é importante definir quem será responsável pelo trabalho de avaliação da MDA.

Para isso, recomenda-se:

- atualizar ou constituir a Comissão de Gestão de Documentos do órgão;
- elaborar um projeto destinado à atividade de avaliação documental;
- designar servidores e/ou contratar uma equipe para realizar a avaliação da massa documental acumulada;





- capacitar a equipe responsável para identificar os tipos documentais, verificar os prazos de guarda, organizar os conjuntos documentais e acondicioná-los corretamente.

3 .Definição de espaço físico e materiais adequados

O tratamento da MDA deve ser realizado em um espaço seguro e adequado ao trabalho. O local deve ser arejado, iluminado e livre de riscos de infiltrações e incêndios, além de contar com mobiliários para a organização e o manuseio dos documentos.



Também devem ser disponibilizados **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs**) adequados para a equipe responsável pelo trabalho.

4. Aplicação dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos

Com a equipe e o espaço preparados, inicia-se a avaliação dos documentos a partir dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos.

Nessa etapa, é necessário:

- identificar se os documentos estão relacionados às atividades-meio ou às atividades-fim;
- identificar a espécie documental e a ação realizada no documento, a fim de definir sua tipologia documental;
- localizar a tipologia documental na Tabela de Temporalidade vigente;

- agrupar os documentos da mesma tipologia documental;
- aplicar os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade;
- separar para análise os documentos que não estiverem contemplados nos instrumentos de gestão de documentos.

Procedimentos para realizar a eliminação

Identifiquei os documentos que podem ser eliminados. E agora?

Após a avaliação dos documentos e a identificação daqueles que podem ser eliminados, é necessário seguir os procedimentos estabelecidos para garantir que a eliminação ocorra de forma segura, autorizada e adequada.

1. Autuação do processo

A **Comissão de Gestão de Documentos (CGD)** do órgão deve autuar o processo de eliminação dos documentos.



2. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

A unidade administrativa ou a equipe responsável pela avaliação deve elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED), relacionando os documentos que, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, estão destinados à eliminação.

3. Revisão e assinatura da Listagem



A **CGD** deve revisar a Listagem de Eliminação de Documentos e providenciar a assinatura dos responsáveis pelas unidades envolvidas.

4. Publicação da Listagem

A **CGD** deve providenciar a publicação da LED no **Diário Oficial** e aguardar o prazo de 45 dias para eventual manifestação ou petição.

5. Eliminação dos documentos

Após o cumprimento do prazo de 45 dias e não havendo impedimentos à eliminação, os documentos poderão ser eliminados por meio de **procedimento mecânico de desfragmentação**.

A eliminação pode ser realizada por uma cooperativa cadastrada no **Instituto Estadual do Ambiente (INEA)**, observados os procedimentos aplicáveis.



O serviço de desfragmentação por ser realizado por qualquer uma das cooperativas de coleta cadastradas no **INEA**. Para saber mais e entrar em contato, acesse **http://200.20.53.7/hotsitecatadores/**

Procedimentos para realizar o recolhimento de documentos

Identifiquei os documentos que devem ser recolhidos. E agora?

Nem todos documentos estão destinados à eliminação. Alguns apresentam valores secundários; isto é dizer que eles possuem algum tipo de valor probatório, histórico, cultural ou científico e, após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade, eles devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

O recolhimento de documentos ao APERJ deve obedecer aos seguintes critérios:

- Serão selecionados para o recolhimento apenas os conjuntos documentais que já cumpriram seus prazos de guarda corrente e intermediário e tenham como destinação final a guarda permanente;
- A Listagem de Recolhimento de Documentos deverá ser preenchida e analisada pela CGD do órgão, a fim de aprová-la ou não;
- Apenas após a aprovação da listagem, a CGD do órgão deverá entrar em contato com o APERJ para proceder o recolhimento;
- A documentação deve estar previamente higienizada, acondicionada em materiais de guarda de documentos e possuir instrumento descritivo;
- A CGD, junto do APERJ, deve assinar o Termo de Recolhimento de Documentos em duas vias;



Onde posso encontrar as publicações e orientações do PGD-RJ?

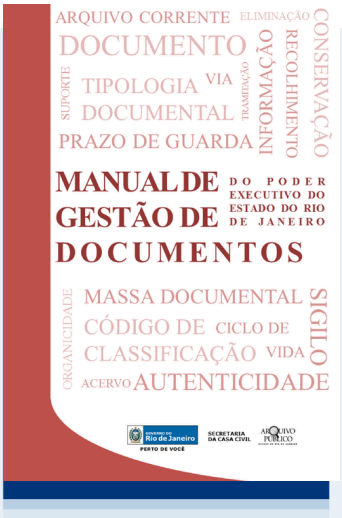
Além dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, o PGD-RJ também tem como produto de seu trabalho outros tipos de instrumentos técnicos, criados auxiliar na instrução e padronização da gestão documental aplicada no Estado. Para acessá-los, basta visitar o site do APERJ ou **clicar** nos manuais abaixo:

Manual de Gestão de Protocolo



2013

Manual de Gestão de Documentos

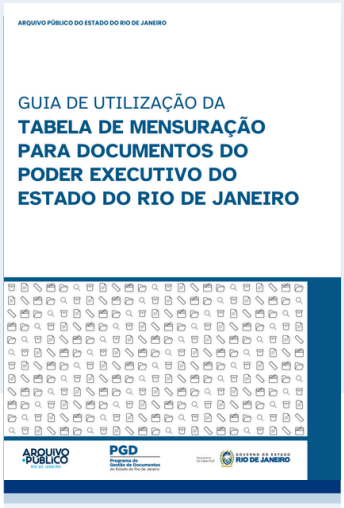


Manual de Redação Oficial



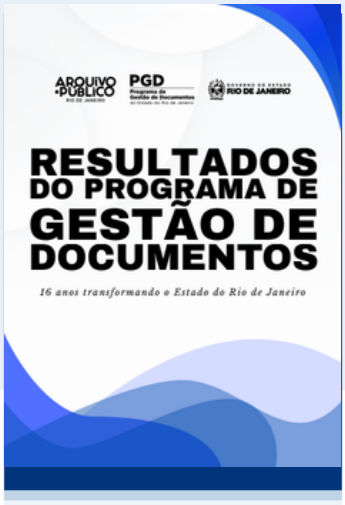
2014

Manual de Redação Oficial



2024

Resultados do Programa de Gestão de Documentos



2025

Referências

RIO DE JANEIRO (Estado). **Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009**. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 21 out. 2009. Disponível em: https://gov-rj.jusbrasil.com.br/legislacao/819726/lei-5562-09 Acesso em: 02 set. 2026

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009.** Dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 21 ago. 2009. Disponível em: https://leisestaduais.com.br/rj/decreto-n-42002-2009-rio-de-janeiro-dispoe-sobre-avaliacao-e-destinacao-de-documentos-produzidos-e-recebidos-pela-administracao-publica-estadual-e-da-outras-providencias?origin=instituicao. Acesso em: 02 set. 2026

RIO DE JANEIRO (Estado). **Portaria nº 59, de 16 de julho de 2021**. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no recolhimento de documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo Estadual ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 16 jul. 2021. Disponível em: https://arquivo.proderj.rj.gov.br/emop_imagens/site/bs_print.asp?id=715 Acesso em: 03 set. 2026

BERNARDES, I. P.; **COMO FAZER 1 - COMO AVALIAR DOCUMENTOS DE ARQUIVO**. Projeto Como Fazer, v. 1, 1998

INDOLFO, A. C.; **Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos**. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, n. 6, p. 13–37, 2012

Como posso entrar em contato com o PGD-RJ?

É possível entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de documentos pelos canais eletrônicos abaixo, além do site do APERJ:

gestaoprotocolo@aperj.rj.gov.br

(21) 97510-4560

https://www.aperj.rj.gov.br

GOV RJ

ARQUIVO PÚBLICO
RIO DE JANEIRO

PGD | Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

ISBN: 978-65-02-37472-6

CBL

9 786502 374726