

RH EM PRÁTICA

**INFORMAÇÕES CADASTRAIS E
FINANCEIRAS ANTERIORES A 1990**

Edição nº XXXIX | Março de 2026

1. O QUE PODEMOS ENTENDER POR INFORMAÇÕES CADASTRAIS E FINANCEIRAS?

As informações cadastrais e financeiras correspondem ao conjunto de dados funcionais básicos relacionados à vida funcional do servidor ou ex-servidor, bem como os dados oriundos dos contracheques dos servidores, registrados e mantidos pela Administração Pública.

Nesse contexto, as informações cadastrais abrangem registros essenciais, tais como:

- Data de admissão ou nomeação
- Data de saída (desligamento)
- Enquadramentos funcionais
- Transformações funcionais

Já as informações financeiras são dados extraídos dos contracheques (mensal/semestral/anual) dos servidores, tais como:

- Vencimentos (até 1990)
- Descontos previdenciários (até 1990)
- Outras remunerações e deduções (até 1990)
- Frequência até 1978 (até 1978)

2. QUEM É RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E FINANCEIRAS DE EX-SERVIDORES E EX-EMPREGADOS CONSTANTES DOS DOCUMENTOS FÍSICOS?

A Coordenação de Gestão de Cadastro e Processos de Pessoal (COCP), vinculada à Superintendência de Normas e Consultas da Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUBGEP), da Secretaria de Estado da Casa Civil, é a unidade responsável pela guarda e administração dos documentos físicos que contêm as informações cadastrais e financeiras de servidores, ex-servidores e ex-empregados da Administração Direta até dezembro de 1990, excetuando-se policiais e bombeiros militares do Estado do Rio de Janeiro.

Embora a COCP mantenha sob sua custódia esses arquivos, **a emissão de certidões e declarações funcionais ou financeiras é de responsabilidade do órgão onde o servidor ou ex-servidor exerceu suas atividades**, que permanece como a instância competente para atestar informações relativas ao vínculo laboral.

3. COMO SÃO MANTIDAS AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E FINANCEIRAS DE EX-SERVIDORES E EX-EMPREGADOS CUJO ARQUIVO AINDA É FÍSICO?

A Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas que abrangem todo o ciclo de vida documental, incluindo sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento nas fases corrente e intermediária. Tal gestão tem como finalidade garantir a adequada destinação dos documentos, seja por meio de sua eliminação, quando não apresentarem mais valor administrativo, seja pelo seu recolhimento para guarda permanente, quando possuírem valor histórico, probatório ou informativo.

A referida norma também estabelece como instrumentos básicos da gestão documental o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade, que orientam, respectivamente, a organização e a definição dos prazos de guarda dos documentos.

Atualmente, os documentos contendo as informações cadastrais e financeiras dos ex-servidores ocupam três ambientes físicos onde estão guardados aproximadamente 30.000 (trinta mil) microfilmes, que armazenam informações financeiras (contracheques) referentes ao período de 1979 a 1990, bem como outros documentos importantes que totalizam cerca de 16.000.000 (dezesesseis milhões) de registros para armazenamento.

4. DE QUEM É A RESPONSABILIDADE PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES RELATIVAS A ESSES EX-SERVIDORES E EX-EMPREGADOS?

Apesar da Coordenação de Gestão de Cadastro e Processos de Pessoal (COCPP) ser responsável pela guarda e administração dos documentos físicos, a emissão de certidões (incluindo a certidão para fins de contribuição previdenciária) e declarações funcionais ou financeiras relativas a ex-servidores e ex-empregados é competência do órgão de origem onde o servidor ou ex-servidor exerceu suas atividades, uma vez que esse órgão permanece como a instância competente para atestar e validar as informações relacionadas ao vínculo laboral, tanto no aspecto funcional quanto financeiro.

Dessa forma, a COCPP atua como depositária dos documentos, enquanto a responsabilidade pela certificação das informações permanece com o órgão de lotação do servidor à época de sua atuação.

5. QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PARA SOLICITAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E/OU FINANCEIRAS SOB A RESPONSABILIDADE DA COCPP?

Para solicitar informações cadastrais e/ou financeiras sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Cadastro e Processos de Pessoal (COCPP), o interessado deve, inicialmente, dirigir-se ao órgão onde exerceu suas atividades funcionais, uma vez que este permanece como a unidade responsável pela formalização do pedido.

O procedimento consiste na autuação de processo administrativo ou requerimento no referido órgão, o qual deverá ser devidamente registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ). Nesse momento, é imprescindível que o solicitante informe dados essenciais para a correta identificação dos registros, tais como o nome completo (incluindo eventual nome anterior), a matrícula e o período a que se referem as informações solicitadas.

Após a autuação e instrução inicial do processo, caberá ao órgão de origem encaminhá-lo à COCPP para análise e adoção das providências cabíveis, exclusivamente nos casos em que as informações requeridas sejam relativas ao período anterior a dezembro de 1990.

Dessa forma, observa-se que a COCPP atua de forma complementar, sendo responsável

pela guarda e disponibilização dos registros físicos, enquanto o órgão de origem desempenha papel fundamental na formalização, tramitação inicial e encaminhamento da solicitação.

Resumidamente: Solicitação feita no órgão de origem → registro no SEI → encaminhamento à COCPP (se as informações forem anteriores a dezembro de 1990).

6. QUAL O TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS?

O tempo de guarda dos documentos físicos não é único nem padronizado, pois depende da natureza, finalidade e classificação de cada documento. Em geral, esses prazos são definidos por instrumentos específicos de gestão documental, que consideram o valor administrativo, legal e histórico das informações registradas.

No âmbito do Poder Público, cabe à administração garantir a correta gestão desses documentos, reconhecendo sua importância como fonte de prova, informação e apoio às atividades institucionais. Para isso, utilizam-se o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro aprovado pelo Decreto nº 47.764, de 16 de setembro de 2021, que estabelecem critérios para organização e determinam por quanto tempo cada tipo documental deve ser mantido.

De acordo com essas diretrizes, os documentos passam por fases distintas: inicialmente permanecem na fase corrente, quando são frequentemente utilizados; depois seguem para a fase intermediária, quando seu uso é menos frequente, mas ainda necessário. Ao final desse ciclo, podem ser eliminados, caso não tenham mais valor, ou recolhidos para guarda permanente, quando possuem relevância histórica ou probatória.

7. QUAIS LEGISLAÇÕES REGULAMENTAM OU SÃO PERTINENTES AO TEMA?

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal nº 8.159/1991
- Decreto Estadual nº 47.764/2021
- Decreto Estadual nº 43.871/2012
- Lei Estadual nº 5.562/2009

O *RH em Prática* é uma série de guias para auxiliar os profissionais de Gestão de Pessoas nas atividades do dia a dia na Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Cada produto aborda objetivamente um assunto específico. O *RH em Prática* foi idealizado pela Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas - SUPDP, setor integrante da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUBGEP, e é elaborado em conjunto com a área responsável pelo tema abordado. Caso haja dúvidas sobre o tema, o RH setorial deverá entrar em contato com a SUPDP.



<https://www.rj.gov.br/gesperj/>



@gesperj