



## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

Proposto por:

Diretor da Divisão de Operações  
(DIOPE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão  
de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

Diretor-Geral de Comunicação e de  
Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para eliminação de documentos acondicionados em caixas-arquivo no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 14/03/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Amostragem	Técnica de seleção em que, de um dado conjunto, elege-se um subconjunto representativo do todo.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
Arquivo Externo	Empresa contratada (empresa terceirizada) para guarda de caixas-arquivo.
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.
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.
Baixa	Movimentação de autos de processo que, esgotada a tramitação no órgão judicante, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-012**

Revisão:

**05**

Página:

**1 de 1**

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, 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.
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.
Destinação final de documentos	Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.
Eliminação de documento	Destruição 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.
Etiqueta ARQGER	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo
Etiqueta de localização	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica da localização da caixa-arquivo nos Centros de Informação – CI.
Lote de caixas	Conjunto de caixas-arquivo reunidas em sistema informatizado para facilitar a movimentação.
Seleção de documentos	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 2</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ / OE nº 34/2014 - Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- Ato Normativo TJ nº 04/2014 - Autoriza o descarte dos apensos de autos de processos judiciais constantes em editais de eliminação publicados no DJERJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a eliminação de documentos no Arquivo Central e nos arquivos regionais;</li><li>• supervisionar a atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.</li><li>• coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Rio Bonito.</li></ul>
Chefe do Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos, da Diretoria-Geral de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Central;</li><li>• disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;</li><li>• acompanhar as equipes nas atividades de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER;</li><li>• registrar em FRM os produtos e <u>saídas</u> não-conformes;</li><li>• elaborar planos de ação;</li><li>• consolidar os indicadores de desempenho.</li></ul>
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava;</li><li>• disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;</li><li>• acompanhar a equipe na atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.</li></ul>
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Classificar os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 3</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar sistema ARQGER;</li><li>• registrar a retirada e a confirmação dos processos indicados para eliminação pelo Sistema ARQGER;</li><li>• receber caixas-arquivo, organizando-as;</li><li>• movimentar documentos armazenados na caixa-arquivo.</li></ul>
Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar a empresa terceirizada responsável pela coleta e fragmentação dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA;</li><li>• acompanhar o transporte dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O processo de trabalho “Eliminar Documentos no DEGEA” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER.
- 6.2** Os registros de movimentação (entrada, saída, solicitação e eliminação) de caixas-arquivo, retirada de documentos da caixa-arquivo, confirmação de processos indicados para eliminação e emissão de relatórios são feitos por meio do sistema ARQGER.
- 6.3** O envio de solicitação de caixas-arquivo para as empresas contratadas é realizado por meio de correio eletrônico.
- 6.4** Os registros de recebimento e envio de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano são realizados no ARQGER por meio do menu “Movimentação – Entrada/Saída de Caixas”.
- 6.4.1** O recebimento de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 09 – Recall é realizado no ARQGER, por meio do *menu* “Arquivo Externo”, não havendo envio de caixas para o Arquivo 09 – Recall.
- 6.5** A eliminação é realizada de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

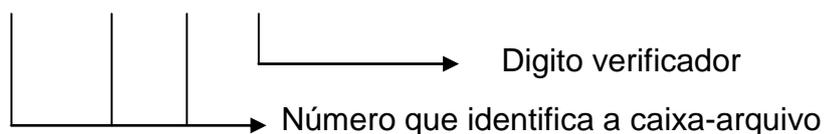
- 6.5.1** A eliminação de apensos de autos judiciais, não apontados eletronicamente pelo sistema, é realizada conforme estabelecido no Ato Normativo TJ nº 04/2014, de 18/03/2014 e de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 6.5.2** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos arquivos regionais.
- 6.5.3** O processo de trabalho está vinculado ao carregamento da base de dados (sistema ARQGER) de documentos indicados para eliminação.
- 6.5.4** O documento, cujo prazo de guarda em arquivo corrente tenha sido cumprido no arquivo intermediário e tenha como destinação final a eliminação, será descartado no DEGEA.
- 6.5.5** O produto da eliminação é coletado por empresa terceirizada, contratada pela Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ), com vistas à reciclagem.
- 6.5.6** No caso de dúvidas quanto à necessidade de baixa em relação aos processos judiciais (tipos de ação), o SEADE consulta o SEGIA.

## 7 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

7.1 As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

Etiqueta de Caixa-arquivo

**Cx00.000.000-0**



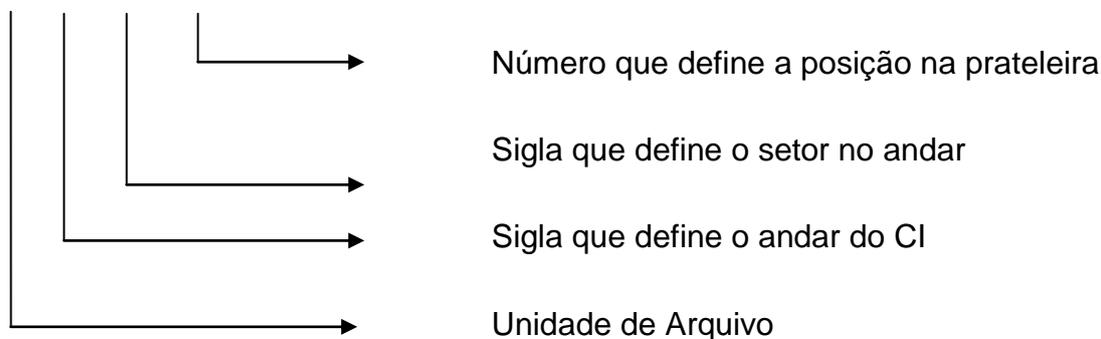
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 5</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



### 8 ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER

- 8.1** O prestador de serviço acessa rotina específica do ARQGER, visualizando o relatório de caixas-arquivo contendo processos judiciais para eliminação.
- 8.2** O prestador de serviço elabora listagem, em planilha eletrônica, relacionando as posições das caixas-arquivo que estão nos Centros de Informação (CI). Caso as caixas-arquivo estejam nas dependências da contratada, a planilha é elaborada com o número das caixas-arquivo.
- 8.3** O SEADE encaminha a listagem para os Centros de Informação (CI). Estando as caixas-arquivo nas dependências da contratada, envia mensagem eletrônica solicitando as caixas-arquivo listadas na planilha.
- 8.3.1** No caso dos arquivos regionais, o prestador de serviço efetua a retirada das caixas-arquivo do Centro de Informação (CI).
- 8.4** O prestador de serviço registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para o local de realização da atividade.
- 8.5** O prestador de serviço efetua a retirada dos processos judiciais destinados à eliminação e registra no ARQGER. Após a retirada dos processos judiciais, o funcionário consulta a caixa no sistema ARQGER a fim de verificar se ela realmente ficou vazia ou se ainda consta algum processo arquivado. Caso a caixa fisicamente

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

vazia contenha algum processo arquivado no sistema, ela é segregada e enviada para o responsável da atividade para análise.

- 8.5.1** Caso haja processos judiciais com apensos não apontados eletronicamente pelo sistema, o prestador de serviço acondiciona os autos processuais em caixa de plástico azul, que será encaminhada ao responsável da atividade para posterior avaliação.
- 8.5.2** Após avaliação dos processos judiciais, o responsável da atividade exclui o apenso da caixa-arquivo de origem e cadastra na etiqueta de “caixa ARQGER virtual” ou retorna o apenso para caixa de origem.
- 8.5.3** O responsável da atividade efetua a confirmação da eliminação dos processos judiciais apontados eletronicamente pelo sistema e os acondiciona em caixa de plástico verde.
- 8.5.3.1** Após o prazo de 5 dias úteis, elimina a etiqueta de “caixa ARQGER virtual”.
- 8.5.4** Caso o apenso não apontado eletronicamente pelo sistema apresente o *status* “Arquivado”, o responsável da atividade deverá desapensá-lo e retorná-lo para a caixa de origem.
- 8.6** Na eliminação de processos judiciais secundários/incidentes, se houver dúvida quanto à identificação da numeração, o prestador de serviço encaminha o documento e a caixa de origem ao responsável pelo setor para avaliação e eliminação eletrônica.
- 8.7** Encaminha para o SEDES – Triagem, em paletes separados, as caixas-arquivo vazias e as caixas que ainda possuem conteúdo abaixo de 50% de sua capacidade de ocupação para que seja feita a condensação. Após, envia as caixas-arquivo eliminadas para reciclagem.
- 8.7.1** As caixas-arquivos com conteúdo acima de 50% de sua capacidade de ocupação são enviadas para o SEDES-CI-Externo, para depois serem encaminhadas para o Arquivo 11- Milano, conforme discriminado no item 6.4.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

- 8.7.2** No caso dos arquivos regionais, as caixas-arquivo desocupadas integralmente são encaminhadas para o Arquivo Central para reciclagem e as que possuem conteúdo abaixo de 50% de sua capacidade de ocupação são condensadas.
- 8.7.3** No caso dos arquivos regionais as caixas-arquivos acima de 50% de sua capacidade de ocupação são encaminhadas para o CI.
- 8.8** Acondiciona os processos judiciais eliminados em caixas de plástico azul separando os processos com e sem código de barra.
- 8.9** Efetua a confirmação da eliminação no sistema ARQGER e acondiciona os processos judiciais em caixas de plástico verde.
- 8.9.1** Após a confirmação da eliminação, o funcionário emite o relatório “retirada de caixa-arquivo sem confirmação” e verifica se há processos judiciais retirados de caixa-arquivo com pendência de confirmação da eliminação no sistema ARQGER.
- 8.9.2** Se houver pendência, procede-se à busca do processo apontado no relatório e as caixas de plástico verde, contendo processos eliminados e confirmados, não são liberadas para a caçamba. Caso não tenha pendência, as caixas de plástico verde são disponibilizadas para acondicionamento na caçamba.
- 8.9.3** No caso dos arquivos regionais os processos judiciais são confirmados no Sistema ARQGER pelos respectivos serviços e enviados posteriormente ao SEADE para acondicionamento na caçamba.
- 8.10** O SEADE disponibiliza os processos judiciais eliminados e confirmados no ARQGER para acondicionamento na caçamba e posterior coleta pela empresa terceirizada.
- 8.11** O SEADE agenda a coleta dos processos judiciais com o funcionário indicado pela ABATERJ, registrando o peso estimado dos processos enviados no FRM-DGCOM-012-01 – Termo de Coleta e Trituração de Documentos, em duas vias assinadas pelo servidor lotado no SEADE, pelo responsável do transporte e pelo funcionário da ABATERJ, que acompanha o transporte. A primeira via é entregue ao responsável pelo transporte para atestar o recebimento do material na empresa e emitir o

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 8</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

Certificado de Recepção e Responsabilidade. A segunda via é arquivada pelo SEADE, até que retorne a 1ª via assinada pelo responsável da Empresa Terceirizada, junto com um registro da quantidade em peso que foi enviado para reciclagem. Com o retorno da 1ª via, é efetuada a troca das vias ficando o SEADE, com a 1ª via e a ABATERJ com a segunda via.

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos descartados	$[\Sigma (\text{documentos descartados pelo SEADE}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo SEAIT}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo Arquivo de Rio Bonito})]$	Mensal

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Coleta e Trituração de Documentos (FRM-DGCOM-012-01)	0-6-2-6-2 a	SEADE	<u>Irrestrito</u>	Caixa-arquivo	Assunto / Data / UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM / DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme a RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

### 11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Eliminar Processos Judiciais Indicados pelo Sistema ARQGER.

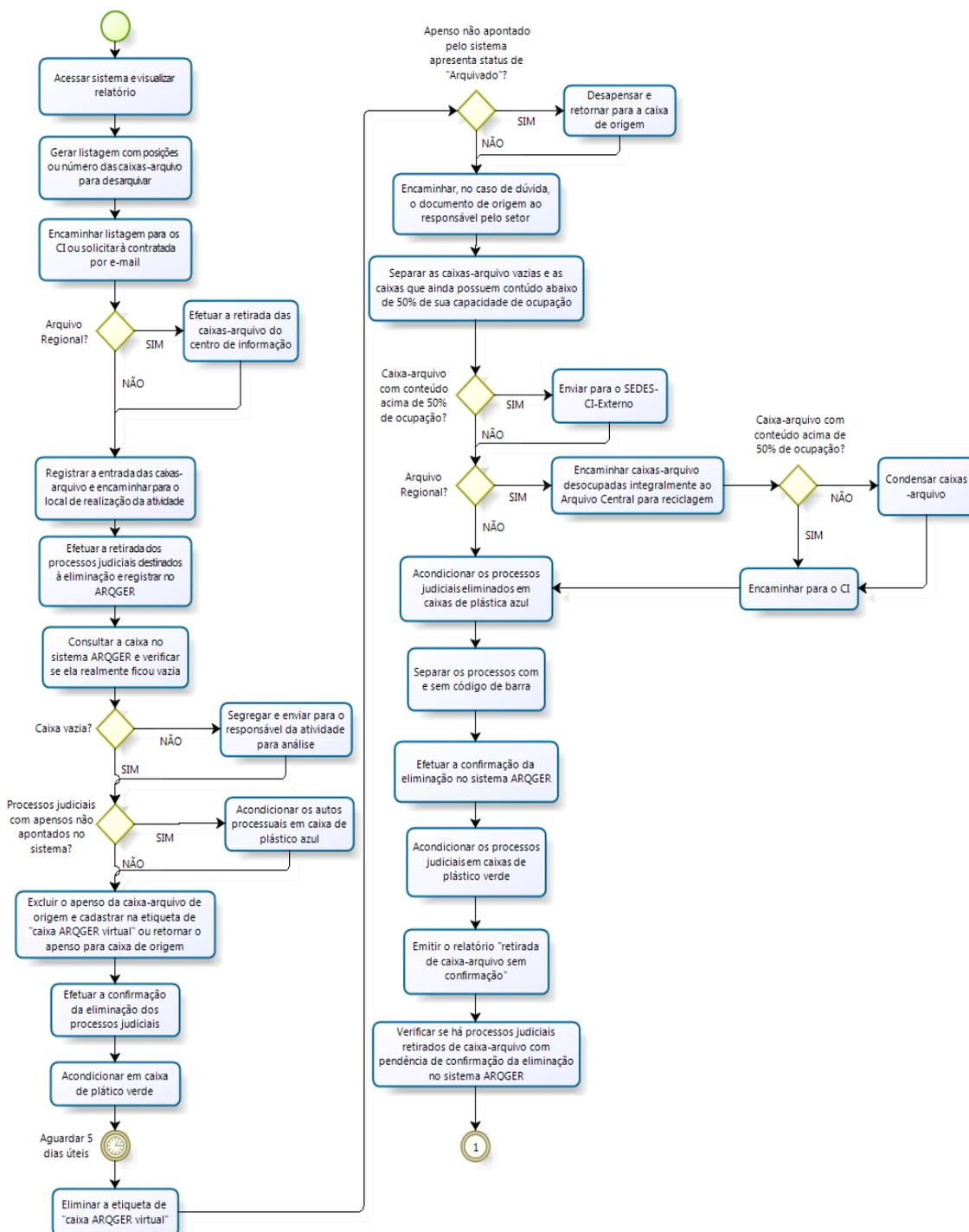
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 10</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER

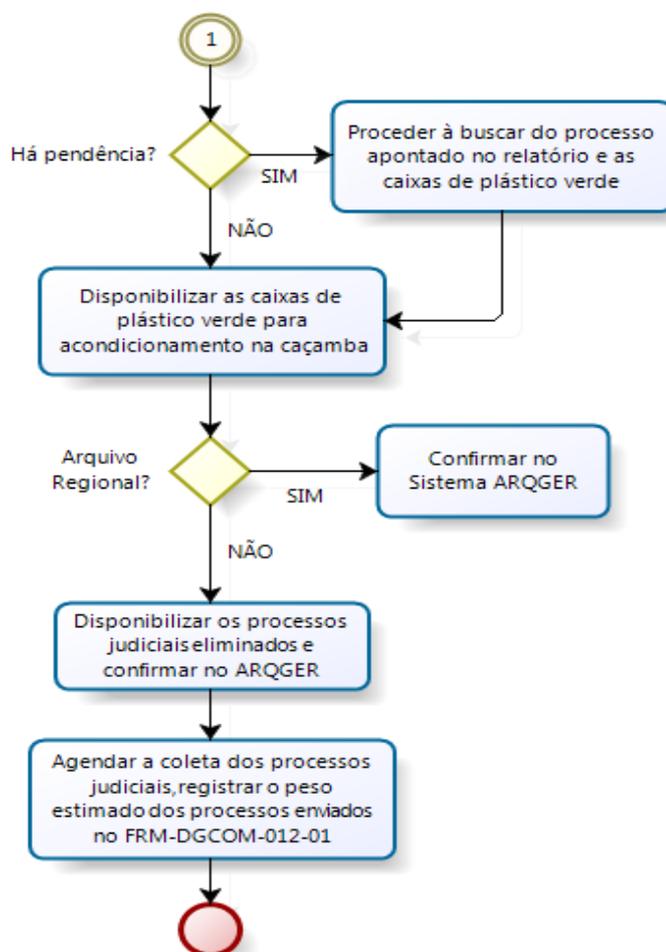


<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGCOM-012</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 11</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-012</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 12</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------