



## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

Aprovado por:

Diretoria-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 técnicos para a avaliação, seleção e destinação final (eliminação ou guarda permanente) de documentos do arquivo intermediário no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DEGEA).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, passando a vigorar a partir de 18/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Amostragem	Técnica de seleção em que, de um dado conjunto, elege-se um subconjunto representativo do todo.
Apenso	Quaisquer autos de processos distintos, com número próprio e afinidade de matéria.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
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-017**

Revisão:

**05**

Página:

**1 de 20**

**AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Caixa-arquivo	Caixa padronizada, que substitui o maço, destinada à acomodação e à proteção de documentos, visando ao arquivamento destes.
Caixa-arquivo tipo 02	Caixa padronizada destinada à acomodação e proteção de documentos de tamanhos especiais, correspondente a três caixas-arquivo, 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.
Condensação	Junção do conteúdo de duas ou mais caixas-arquivo, visando otimização do espaço físico.
Destinação final de documentos	Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.
Documento Administrativo	Todo e qualquer documento que não constitua auto processual judicial ou administrativo. Exemplos: livros de sentença, guias de remessa, livros de protocolo etc.
Documento histórico	Documento permanente em função de seu valor informativo, testemunhal, legal, probatório, administrativo, científico-cultural ou de relevância social. As informações neles contidas servem para a eficácia da ação administrativa, como probatória da garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.
Documento sem condições de guarda	Documento, identificável ou não, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer processo, sua inteligibilidade, tornando-o passível de ser eliminado.
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 auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Fundo documental	Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.
Item Documental	Menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, integrante de dossiês ou processos. Ex.: ofício, guia de remessa, sentença.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOM-017**

Revisão:

**05**

Página:

**2 de 20**

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
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.
Termo de Eliminação de Documentos (TED)	Formulário por meio do qual são registrados os documentos eliminados.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.159/91 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 01/2004 (Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 01/2015 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo TJ nº 5.296/2009 (Dispõe sobre a gestão de documentos nos serviços notariais e de registro do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências);
- Ato Executivo TJ nº 5.157/2009 (Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Criminais);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

- Ato Executivo TJ nº 4.363/2010 (Autoriza a eliminação de processos julgados sem resolução do mérito, com baixa no registro de distribuição, em decorrência do cumprimento da Meta 2 de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ);
- Ato Executivo TJ nº 4.364/2010 (Autoriza a eliminação de processos judiciais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ, a publicação de editais para manifestação das partes e dá outras providências);
- Recomendação CNJ nº 37/2011 (Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME);
- Resolução TJ/OE nº 34/2014 (Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ).

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIGED)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o processo de avaliação, seleção e destinação final de documentos sob responsabilidade do Arquivo Central;</li><li>• gerir as informações referentes à avaliação e à eliminação dos documentos efetuadas pelo SEGIA;</li><li>• identificar os requisitos de gestão documental nos sistemas ARQGER e DCP, visando a elaboração de regras de avaliação, seleção e destinação final dos documentos armazenados no Arquivo Central;</li><li>• coordenar a avaliação dos processos judiciais e administrativos, além dos documentos administrativos indicados para eliminação para fins de validação e revalidação dos módulos de descarte do sistema ARQGER;</li><li>• coordenar as atividades de seleção e recolhimento da documentação permanente quanto ao corte cronológico, à comarca, ao período histórico e ao fundo documental a ser pesquisado.</li></ul>

**AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Operações da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o processo de avaliação, seleção e destinação final de documentos sob responsabilidade do Arquivo Regional;</li><li>• gerir as informações referentes aos documentos avaliados e eliminados pelo SEAIT.</li></ul>
Chefe de Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais 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><li>• orientar as atividades de avaliação, seleção e destinação final de documentos;</li><li>• eleger a documentação de acordo com o corte cronológico e/ou comarca a ser pesquisado;</li><li>• eleger o período histórico a ser pesquisado;</li><li>• orientar a atividade de coleta de amostras de documentos;</li><li>• assinar o TED do acervo acumulado do PJERJ, sob guarda do DEGEA, quando demandado;</li><li>• informar ao diretor da DIGED o quantitativo de documentos eliminados no processo de seleção, avaliação e destinação final dos documentos.</li></ul>
Serviço de Arquivamento de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar documentos encaminhados pelo SEGIA.</li></ul>
Serviço de Desarquivamento de Documentos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber listagem do SEGIA para desarquivamento das caixas-arquivo;</li><li>• disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem avaliados pelo SEGIA.</li></ul>

**AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Serviço de Arquivo de Itaipava, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificar os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD;</li> <li>• orientar as atividades de avaliação, seleção e destinação final de documentos;</li> <li>• orientar a atividade de coleta de amostras de documentos;</li> <li>• assinar o TED do acervo acumulado do PJERJ, sob guarda do DEGEA, quando demandado;</li> <li>• informar ao SEGIA o quantitativo de documentos eliminados no processo de seleção, avaliação e destinação final dos documentos.</li> </ul>
Servidores do DGCOM/SEGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a avaliação, seleção e destinação final priorizando os documentos históricos;</li> <li>• conferir a separação dos documentos pelo corte cronológico que define a guarda permanente;</li> <li>• conferir a avaliação da destinação final;</li> <li>• acompanhar a coleta de documentos amostrais;</li> <li>• acompanhar a validação dos documentos indicados para eliminação pelos novos módulos de descarte do ARQGER;</li> <li>• controlar a numeração do “Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda”;</li> <li>• conferir o “Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda”, com o documento a ser eliminado, e assiná-lo, quando demandado;</li> <li>• emitir TED em caso de solicitação da unidade organizacional.</li> </ul>
Equipe de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar por amostragem para fins de validação dos módulos de eliminação do ARQGER os processos judiciais indicados para descarte;</li> <li>• avaliar, selecionar e destinar os documentos de acordo com a TTD;</li> <li>• avaliar os documentos priorizando a identificação da documentação histórica;</li> <li>• separar a documentação pelo fundo documental que define a guarda permanente;</li> <li>• coletar amostras de documentos;</li> <li>• preencher o TED eletronicamente;</li> </ul>

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• conferir o TED com o documento a ser eliminado e assiná-lo, quando demandado;</li><li>• operar o sistema ARQGER;</li><li>• receber caixas-arquivo, organizando-as;</li><li>• movimentar as caixas-arquivo.</li></ul>
Estagiários	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar, selecionar e identificar a destinação final do documento de acordo com os instrumentos arquivísticos do PJERJ.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Os documentos de valor permanente constituem patrimônio da Instituição e são inalienáveis e imprescritíveis, devendo ser selecionados de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor e pelo PJERJ.

**6.2** 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 COPAD;
- VI. Os documentos cujas partes constem no Catálogo de Personalidades.

**6.3** Os documentos do acervo acumulado (arquivo intermediário) serão selecionados e avaliados pela equipe interdisciplinar do SEGIA-avaliação composta por servidores, historiadores, arquivistas e auxiliares de documentação. A documentação considerada permanente será recolhida ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

Permanentes da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGAP).

- 6.4** A documentação produzida e recebida do século XVIII e XIX será integralmente preservada.
- 6.5** A documentação gerada no período compreendido entre 1901 e 1975 será selecionada para o acervo permanente, quando identificado seu valor histórico, probante e informativo que justifique seu recolhimento.
- 6.5.1** Os autos de processos judiciais que correram em segredo de justiça ou aqueles considerados sigilosos serão devolvidos às respectivas caixas-arquivos até que a COPAD defina os critérios de tratamento dessa documentação.
- 6.6** A eliminação realizada pelo SEGIA-avaliação é consequência das atividades de avaliação e seleção dos documentos, observando-se os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 6.7** A documentação notoriamente sem condições de guarda, não identificada, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer processo, sua inteligibilidade será segregada para eliminação com registro no FRM-DGCOM-017-06 – Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda.
- 6.8** No caso de dúvidas quanto à necessidade de baixa em relação aos processos judiciais (tipos de ação ou assunto e classe), o SEGIA consulta a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD).

## **7 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS PARA ELIMINAÇÃO**

- 7.1** O diretor da DIGED remete ao SEGIA-avaliação arquivos eletrônicos fornecidos pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC) contendo amostras de processos judiciais, processos administrativos e demais documentos administrativos indicados para descarte, com respectiva localização das

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

caixas, para validação dos requisitos de gestão documental, incluindo os regramentos para eliminação de documentos.

- 7.2** O SEGIA-avaliação estipula previsão de conclusão da avaliação de acordo com o número de processos amostrais, com a complexidade da matéria e com a equipe disponível para execução da atividade.
- 7.3** Solicita as caixas-arquivo por correio eletrônico ao SEDES.
- 7.4** Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 7.5** Avalia manualmente os processos selecionados com intuito de validar as regras de negócio do módulo ARQGER e os critérios de gestão documental definidos, priorizando a verificação do tipo de sentença, da baixa e do tempo de arquivamento definitivo do documento.
- 7.6** Quantifica as inconsistências que impeçam a eliminação.
- 7.7** Após o término da atividade, registra a validação por correio eletrônico direcionado ao diretor da DIGED.
- 7.8** Registra a saída das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 7.9** Devolve as caixas-arquivo ao SEDES.

### **8 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

#### **8.1 Pesquisa por fundo documental**

- 8.1.1** O SEGIA-avaliação recebe do SEGAP, por correio eletrônico, a relação de processos judiciais por fundo documental do PJERJ, com a indicação da posição de caixa-arquivo.
- 8.1.2** Solicita o desarquivamento do processo judicial ao SEDES.
- 8.1.3** Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

**8.1.4** Organiza as caixas-arquivo.

**8.1.5** Avalia os processos judiciais, analisando o corte cronológico de acordo com fundo documental, classificação e relevância histórica do documento.

**8.1.6** Após confirmação dos requisitos de identificação do documento de acordo com o fundo documental, recolhe ao SEGAP.

**8.1.6.1** O registro de recolhimento da documentação ao SEGAP, contendo a relação dos processos judiciais recolhidos, é comunicado pelo SEGIA-avaliação por correio eletrônico, com cópia para o diretor da DIGED.

**8.1.7** Devolve ao SEDES os processos que não atendem aos critérios estabelecidos.

### **8.2 Pesquisa por período histórico**

**8.2.1** O SEGIA-avaliação recebe do SEGAP, por correio eletrônico, a relação de processos judiciais potencialmente históricos, com a indicação da posição de caixa-arquivo.

**8.2.2** Solicita ao SEDES a caixa-arquivo de localização dos processos judiciais para avaliar a documentação.

**8.2.3** Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.

**8.2.4** Organiza as caixas-arquivo.

**8.2.5** Realiza avaliação da documentação da caixa-arquivo priorizando a identificação de personagens históricos e instituições envolvidas em conflitos sociais, geradores de autos processuais judiciais.

**8.2.6** Após confirmação dos requisitos de identificação do documento, recolhe ao SEGAP.

**8.2.6.1** Caso, a quantidade de processos judiciais históricos localizados supere a capacidade de recolhimento mensal para o SEGAP, o historiador responsável pela avaliação, identifica o documento excedente utilizando um carimbo identificador (anexo 6) de processo histórico, devolvendo-o para a caixa-arquivo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

**8.2.7** O registro de recolhimento da documentação ao SEGAP, contendo a relação de processos judiciais recolhidos, é comunicado pelo SEGIA-avaliação por correio eletrônico com cópia para o diretor da DIGED.

**8.2.8** Devolve ao SEDES os processos que não se enquadram nos critérios estabelecidos.

### **9 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

**9.1** O SEGIA-avaliação consulta o diretor da DIGED, por correio eletrônico, sobre o acervo a ser avaliado.

**9.2** Após a indicação do acervo, solicita o desarquivamento, por correio eletrônico, das caixas-arquivo ao SEDES.

**9.3** Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.

**9.3.1** Organiza fisicamente as caixas-arquivo, identificando-as como “Documentos aguardando avaliação”.

**9.4** Retira gradualmente, as caixas-arquivo da estante para avaliar o seu conteúdo, identificando o tipo documental e a sua classificação.

**9.5** Caso o tipo documental não esteja contemplado no CCD, consulta a chefe de serviço, para identificar a classificação do documento.

**9.5.1** Após resposta da chefe de serviço, o funcionário e/ou estagiário classifica o documento.

**9.6** Separa o documento de acordo com a sua destinação final.

**9.6.1** O documento cujo prazo de guarda ainda não tenha expirado é identificado, anotando-se em planilha a data de avaliação e da futura eliminação, se for o caso, acondicionando-o, em seguida, na caixa-arquivo de origem para posterior devolução ao SEDES.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

- 9.6.2** Para o documento cuja destinação final seja a eliminação, o prazo de guarda na fase corrente for “Tempo necessário” e o total do prazo de guarda for diferente de zero, observar que o “Tempo necessário”, fixado pela UO, está incluído na coluna total.
- 9.6.3** Dos agravos de instrumento, anteriores a 2003, arquivados como “Maço ADM” ou “Maço AGR”, que atendam os critérios de eliminação, serão reservados 10% (dez por cento) de feitos para fins de amostragem, os quais, após identificados com o carimbo Modelo 01, serão acondicionados, em seguida, na caixa-arquivo de origem para posterior devolução ao SEDES.
- 9.6.3.1** Identifica as amostras de documentos mencionados no item 9.6.3 no FRM-DGCOM-017-01 - Escala de Eliminação e Amostragem, definindo a ação/artigo e o ano.
- 9.7** Caso a caixa-arquivo avaliada apresente 100% (cem por cento) de sua capacidade de armazenagem desocupada, efetua a eliminação da etiqueta e encaminha a caixa-arquivo vazia para reciclagem.
- 9.8** O registro da eliminação dos documentos administrativos por abrangência é realizado no FRM-DGCOM-017-03 –“Termo de Eliminação de Documentos - ADM”.
- 9.8.1** Após o registro, o FRM-DGCOM-017-03 é arquivado eletronicamente.
- 9.9** A eliminação dos agravos de instrumento arquivados como “Maço ADM” ou “Maço AGR” é registrada na etiqueta ARQGER, após a devida conferência da avaliação.
- 9.9.1** Efetua a eliminação da etiqueta ARQGER, no último dia útil do mês da avaliação, para registrar a eliminação do documento.
- 9.9.2** No caso de documentos sem identificação e sem condições de guarda, é utilizado o FRM-DGCOM-017-06, cuja numeração é controlada pelo FRM-DGCOM-017-05- Controle de Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

- 9.9.3** Arquia eletronicamente os FRM-DGCOM-017-03, FRM-DGCOM-017-06 e FRM-DGCOM-017-05 em pastas, separando-os por UO e/ou data da avaliação, para eventuais consultas.
- 9.10** Os documentos destinados ao descarte são acondicionados em caixas-arquivo tipo 2 para reciclagem.
- 9.10.1** No caso dos Arquivos de Rio Bonito e Itaipava, os documentos indicados para reciclagem são encaminhados para o Arquivo Central, em caixa-arquivo tipo 02 ou em maços, conforme disponibilidade de caixas para reciclagem.
- 9.10.2** Após analisar as caixas-arquivo, remanescentes, registra a saída no sistema ARQGER, devolvendo-as ao SEDES.
- 9.11** O SEAIT informa ao SEGIA-avaliação as estatísticas mensais de avaliação em planilha própria. A chefe do SEGIA-avaliação informa mensalmente, por correio eletrônico, ao diretor da DIGED, o quantitativo total dos documentos administrativos avaliados e eliminados para elaboração e aprovação do indicador de desempenho.
- 9.12** O quantitativo de documentos avaliados é registrado no FRM-DGCOM-017-04 Controle Individual de Avaliação e Eliminação.

### 10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos Avaliados	$\sum (\text{documentos avaliados pelo SEGIA-Avaliação}) + \sum (\text{documentos avaliados pelo SEAIT}) ]$	Mensal

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 11.1** 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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>13 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Escala de Eliminação e Amostragem (FRM- DGCOM-017-01)	0-0-3b	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda (FRM- DGCOM-017-05)	0-6-2-6-2a	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida ( <i>E-mail</i> )	0-6-2-2j	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle Individual de Avaliação e Eliminação (FRM-DGCOM-017-04)	0-0-3b	SEGIA/ SEAIT/	Irrestrito	<u>Disco rígido</u>	Assunto/ data	<i>Backup</i> e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos – ADM (FRM- DGCOM-017-03)	0-6-2-6-2a	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data/UO	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda (FRM- DGCOM-017-06)	0-6-2-6-2a	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	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:

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>14 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

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

### **12 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Validar os Módulos do ARQGER que Indicam Processos para Eliminação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento de Avaliar, Selecionar e Destinar ao Acervo Permanente os Processos Judiciais do Arquivo Intermediário por Fundo Documental;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento de Pesquisar, Avaliar, Selecionar e Destinar ao Acervo Permanente os Processos Judiciais do Arquivo Intermediário por Período Histórico;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento de Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos Administrativos do Arquivo Intermediário;
- Anexo 5 – Modelo do Carimbo Utilizado no Processo de Trabalho Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário;
- Anexo 6 – Modelo de Carimbo Identificador do Processo Histórico.

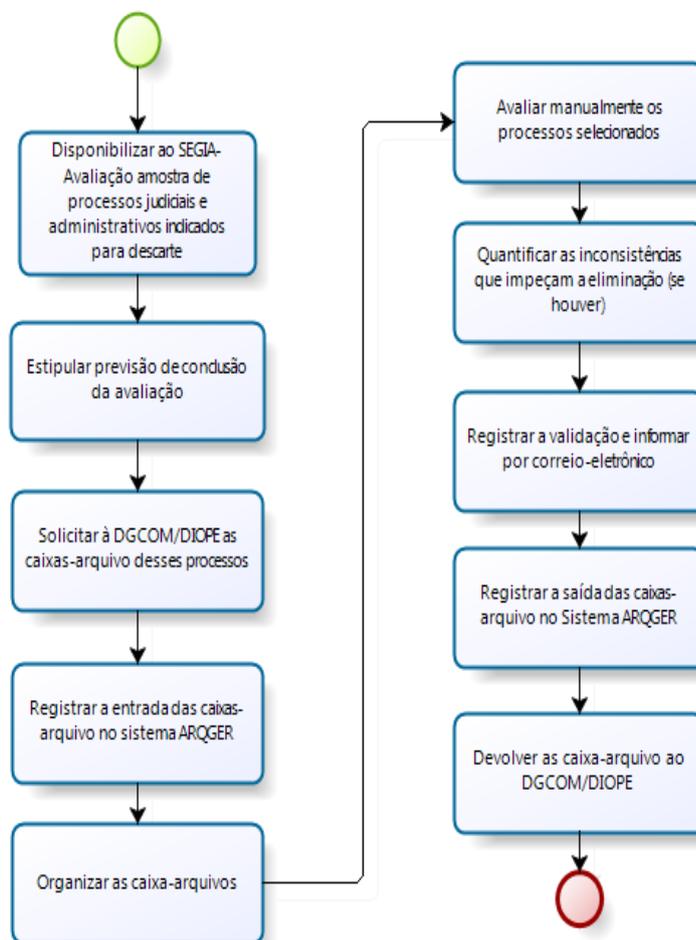
=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>15 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS PARA ELIMINAÇÃO



## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO-FUNDO DOCUMENTAL



## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

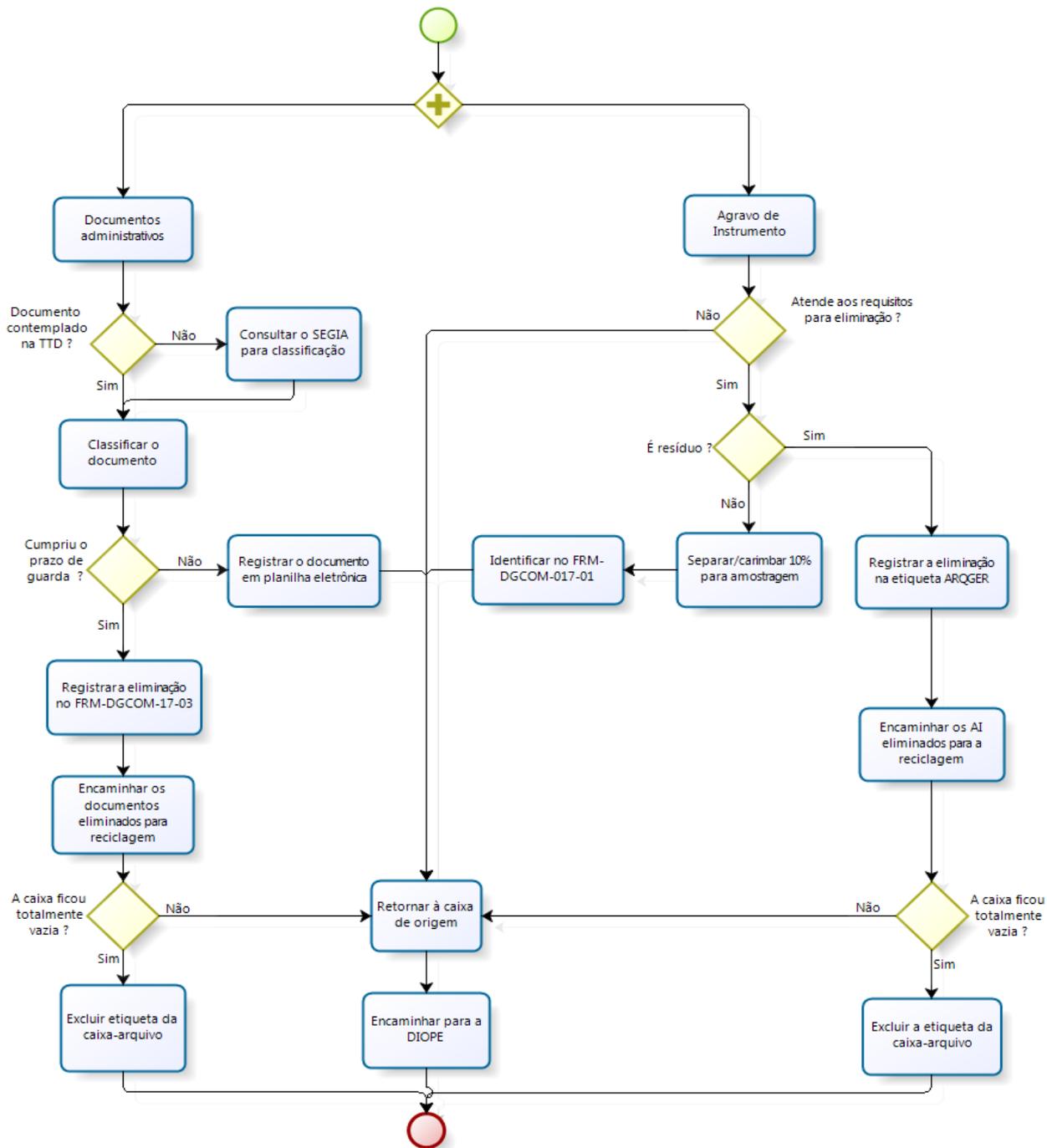
### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO-PERÍODO HISTÓRICO



## AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



**AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO  
INTERMEDIÁRIO**

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

**ANEXO 5 - MODELO DO CARIMBO UTILIZADO NO PROCESSO DE TRABALHO  
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO  
INTERMEDIÁRIO.**

**Modelo Nº 01**

<p>AMOSTRAGEM</p> <p>Tipo: _____</p> <p>Ano: _____</p>
--

**ANEXO 6 - MODELO DO CARIMBO IDENTIFICADOR DE PROCESSO HISTÓRICO**

**PROCESSO  
HISTÓRICO**

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOM-017</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>20 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------