

	ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA		
	Proposto por: 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 (DGCOR)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 (DGCOR /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 (DGCOR/DEGEA), passando a vigorar a partir de 04/05/2015.

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	Toda movimentação de autos de processo que esgote sua tramitação no órgão, procedendo-se ao respectivo registro informatizado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOR-012	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta auto-adesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfa-numérica 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:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-012

Revisão:

00

Página:

2 de 12



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8159/91 (Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências);
- Lei nº 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; 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 02/2004 (Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 04/2004 - Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 09/2007 - Avisam que as comunicações internas da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça serão feitas por meio eletrônico, de acordo com as determinações contidas no Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº4, de 27/01/2004);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2007 - Disciplina a padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e dispõe sobre o arquivamento de processos administrativos, documentos e expedientes;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Dispõe sobre a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	00	3 de 12



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Resolução TJ/OE nº 10/2011 - Altera os arts. 58 e 101 a 108 e introduz dois novos dispositivos na Resolução TJ/OE n. 38, de 13 de dezembro de 2010, para alterar a estrutura organizacional da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio as Serventias Judiciais da Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 22/06 - Regula o arquivamento definitivo dos autos dos processos cíveis e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto nº 01/2005 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis), com alteração do art 1º, cuja redação dada pelo Ato Executivo TJ nº 5156/2009 é a seguinte: “Art. 1º - Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 90 (noventa) dias da data do arquivamento definitivo. (Redação dada pelo Ato Executivo TJ nº 5156/2009);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 03/2005 - Resolve que os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis, que já se encontravam sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos antes da edição do Ato Normativo 01/2005, serão eliminados após o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação do presente ato;
- Ato Executivo TJ nº 5156/2009 (Altera dispositivos do Ato Normativo Conjunto nº 01, de 06 de janeiro de 2005);
- Ato Executivo TJ nº 5296/2009 (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 5157/2009 - Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Criminais;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	00	4 de 12



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Ato Executivo TJ nº 4363/2010 - 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 4364/2010 - 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)

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">• Supervisionar a eliminação de documentos no Arquivo Central e nos Arquivos Regionais;• coordenar a atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.
Chefe do Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos, da Diretoria-Geral de de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Central;• disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;• acompanhar as equipes nas atividades de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER;• registrar em FRM os produtos não-conformes;• elaborar Planos de Ação;• consolidar os indicadores de desempenho.
Chefe do Serviço do Arquivo de Rio Bonito, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Rio Bonito;• disponibilizar as caixas-arquivo contendo

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 5 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conhecimento (DGCOM/SEARB)	<ul style="list-style-type: none">documentos a serem descartados;acompanhar a equipe na atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.
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">Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava;disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;acompanhar a equipe na atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEGIA)	<ul style="list-style-type: none">Classificar os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD.
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none">Operar sistema ARQGER;registrar a retirada e a confirmação dos processos indicados para eliminação pelo Sistema ARQGER;receber caixas-arquivo, organizando-as;movimentar documentos armazenados na caixa-arquivo.
Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ)	<ul style="list-style-type: none">Indicar a empresa terceirizada responsável pela coleta e fragmentação dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA;acompanhar o transporte dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA.

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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 6 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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** Os registros de solicitação, recebimento e envio de caixas-arquivo ao Arquivo 09 – Recall são realizados no ARQGER, por meio do menu “Arquivo Externo”.
- 6.4** A eliminação é realizada de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 6.4.1** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos Arquivos Regionais.
- 6.4.2** O processo de trabalho está vinculado ao carregamento da base de dados (sistema ARQGER) de documentos indicados para eliminação.
- 6.4.3** 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.
- 6.4.4** 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.
- 6.4.5** 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

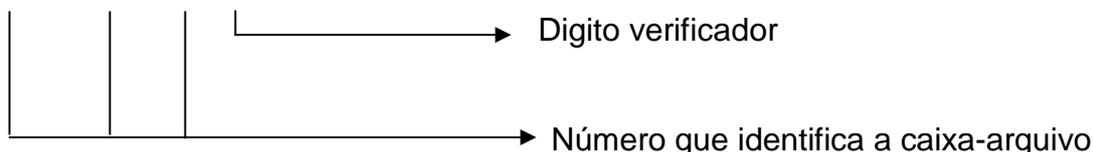


ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

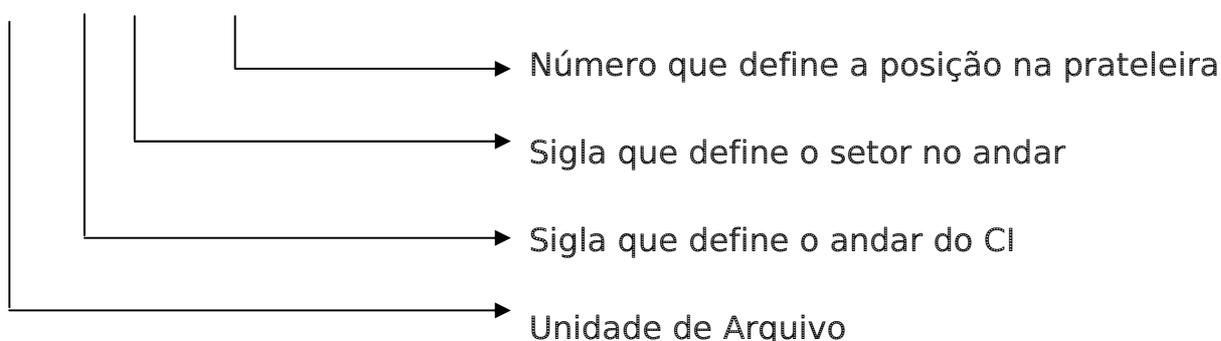
Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



8 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER

8.1 O funcionário acessa rotina específica do ARQGER, visualizando o relatório de caixas-arquivo contendo processos judiciais para eliminação.

8.2 O funcionário 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 funcionário efetua a retirada das caixas-arquivo do Centro de Informação (CI).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 8 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.4** O funcionário registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para o local de realização da atividade.
- 8.5** O funcionário efetua a retirada dos documentos destinados à eliminação e registra no ARQGER.
- 8.5.1** 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.
- 8.6** 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.
- 8.6.1** No caso dos Arquivos Regionais as caixas-arquivos acima de 50% de sua capacidade de ocupação são encaminhadas para o CI.
- 8.7** Acondiciona os documentos eliminados em caixas de plástico azul separando os processos com e sem código de barra.
- 8.8** Efetua a confirmação da eliminação no sistema ARQGER e acondiciona os processos em caixas de plástico verde.
- 8.8.1** No caso dos Arquivos Regionais os documentos eliminados são confirmados no Sistema ARQGER pelos respectivos Serviços.
- 8.9** O SEADE disponibiliza os documentos eliminados e confirmados no ARQGER para acondicionamento na caçamba e posterior coleta pela empresa terceirizada.
- 8.10** O SEADE agenda a coleta dos documentos com o funcionário indicado pela ABATERJ, registrando o peso estimado dos processos enviados no FRM-

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	00	9 de 12



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

DGCOM-012-01 – Termo de Coleta para 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 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	$[\Sigma (\text{documentos descartados pelo SEADE}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo SEAIT}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo SEARB})]$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Coleta para Trituração de Documentos (FRM-DGCOM-012-01)	0-6-2-6-2 a	SEADE	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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 10 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos – Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros 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.

11 ANEXO

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

=====

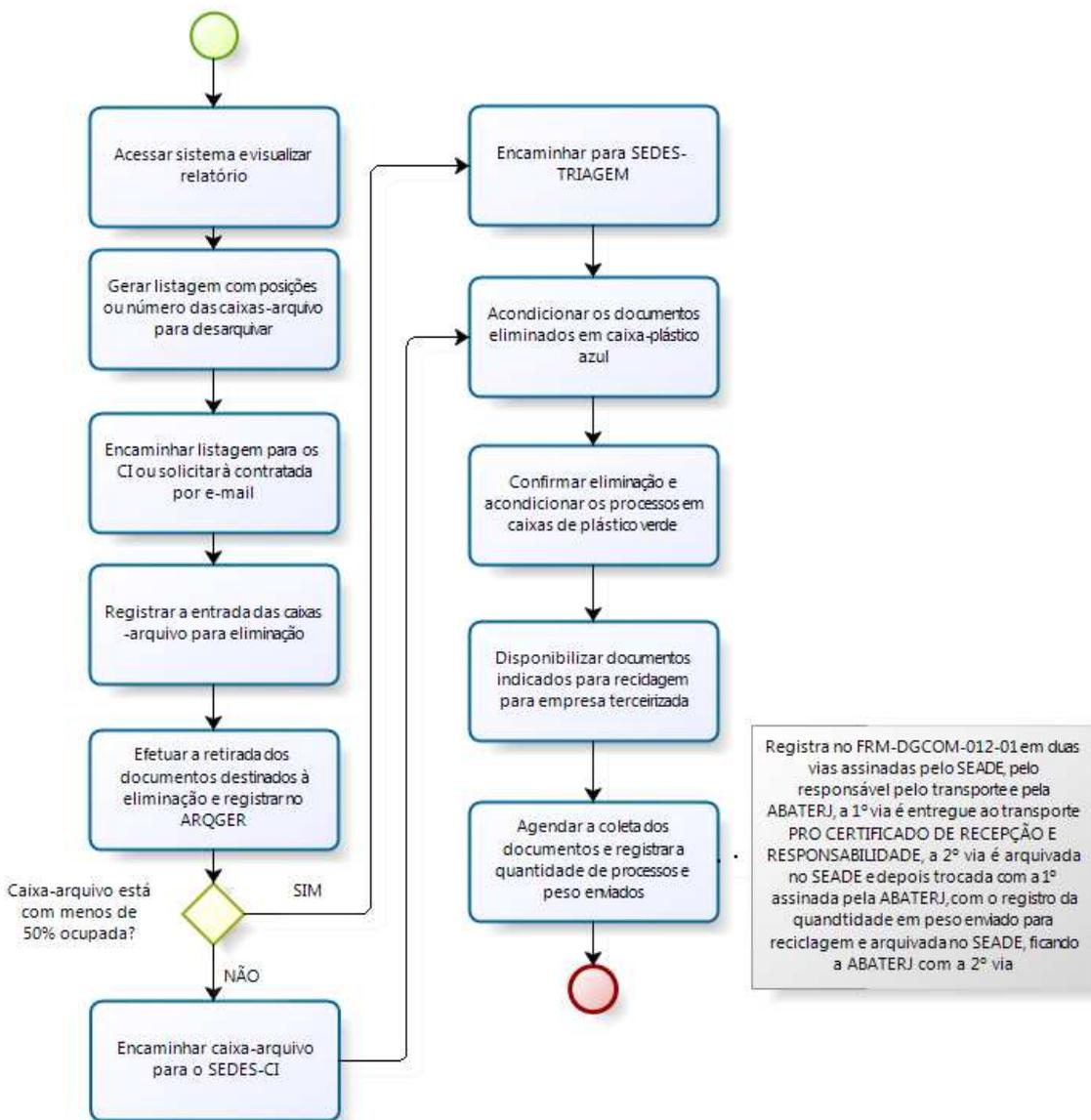
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 11 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELIMINAR DOCUMENTOS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 00	Página: 12 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------