

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON), passando a vigorar a partir de 20/05/2026.

## 2 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;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Atualiza o Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2015 - Atualiza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- 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;

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

---

- Provimento CGJ nº 69/2003 - Disciplina procedimentos a serem adotados na juntada aos autos originais proferidos no Agravo de Instrumento;
- Resolução nº 17/2009 - Altera o artigo 209 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso CGJ nº 109/2019 – Orienta os Chefes de Serventia que tenham sob sua guarda agravos de instrumento, cadastrados na classe genérica 241 - Petição Cível, que procedam na forma abaixo.
- RAD-SGCON-010 – Receber Documentos para Arquivamento;
- Lei Federal nº 8.151/91 – 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 e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Dispõe sobre a implementação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 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);
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;
- Ato Normativo TJ nº 15/2014 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CDD);

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- Ato Normativo TJ nº 16/2014 – Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), a entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 34/2014 – Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ;
- Resolução CNJ nº 324/2020 – Institui Diretrizes e Normas de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- Resolução OE nº 08/2022 – Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJRJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020;

Resolução CNJ nº 469/2022 – Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

### 3 INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos descartados	$\Sigma$ (documentos descartados na Rede de Arquivos do PJRJ)	Mensal

### 4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Coleta e Trituração de Documentos (FRM-SGCON-012-01)	0-6-2-6-2 a	SEADE	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto/ Data/ UO	Condições apropriadas	5 anos	SGCON /DEGEA

## ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

---

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:** Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)

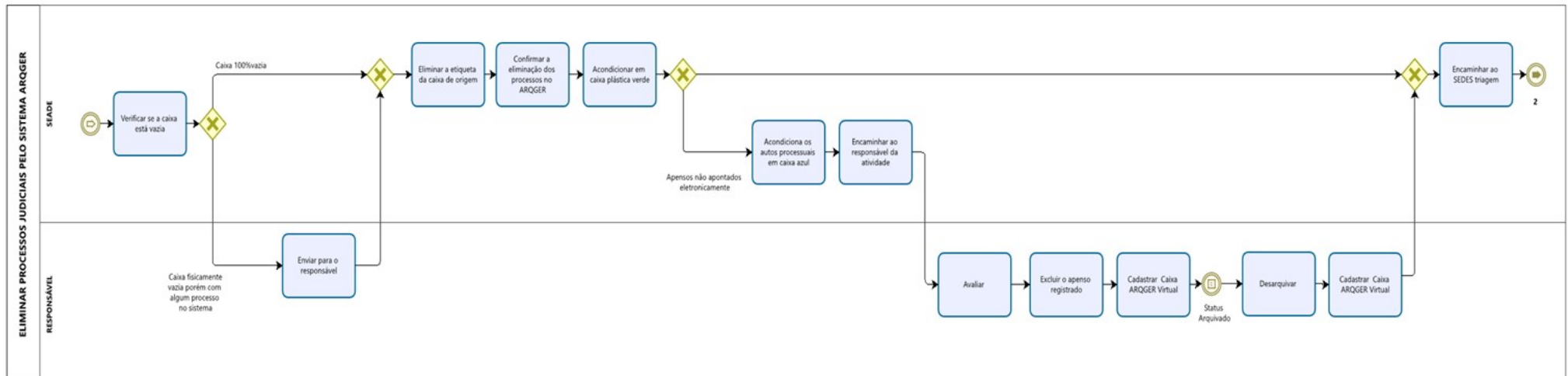
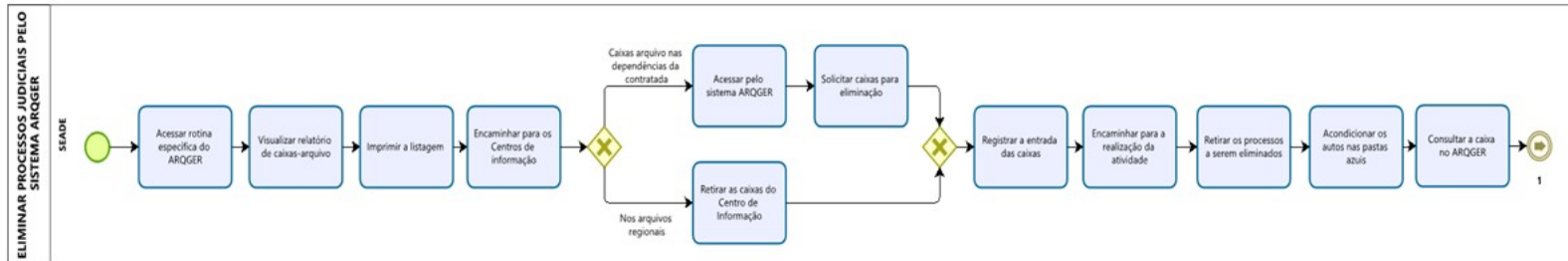


**Aprovado por:** Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)

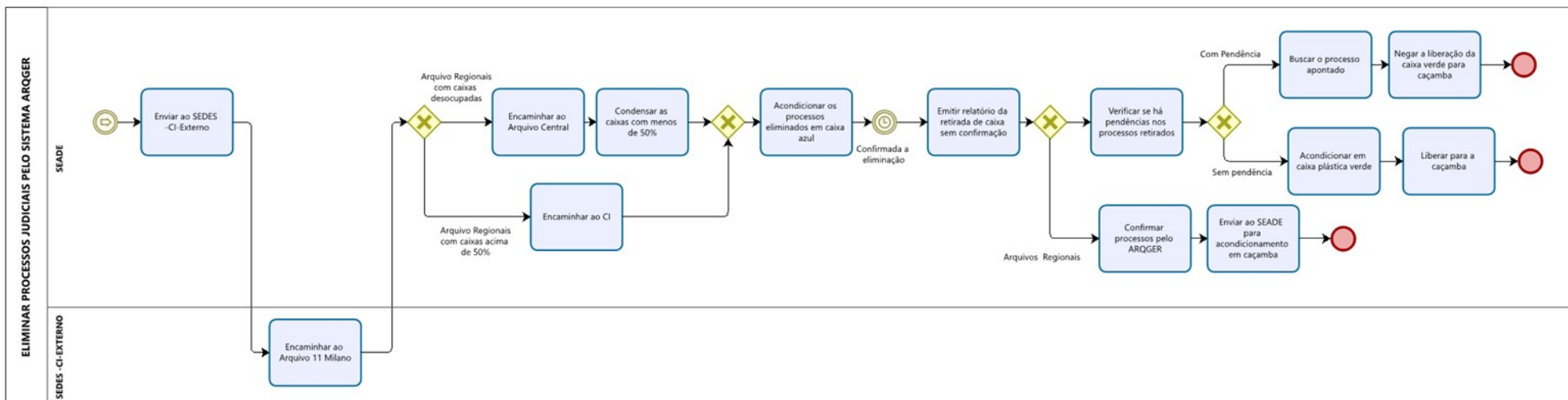


**5 FLUXOS DO PROCESSO DE TRABALHO – ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA**

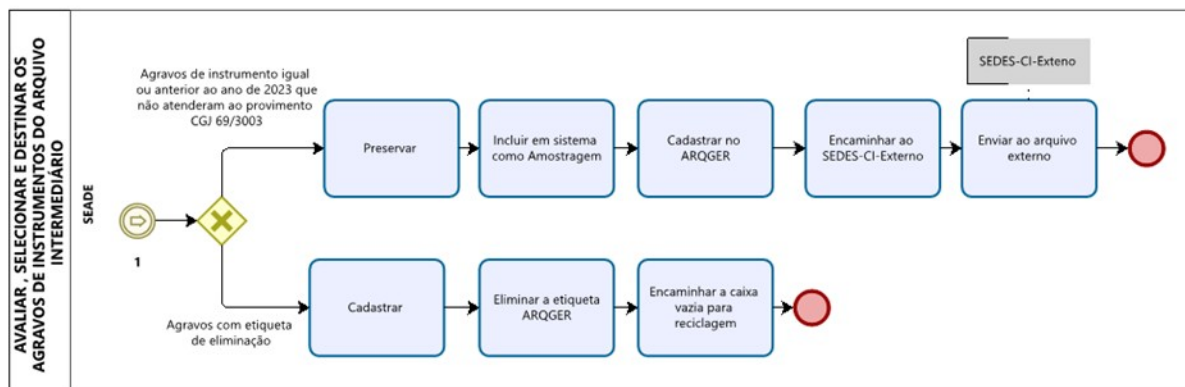
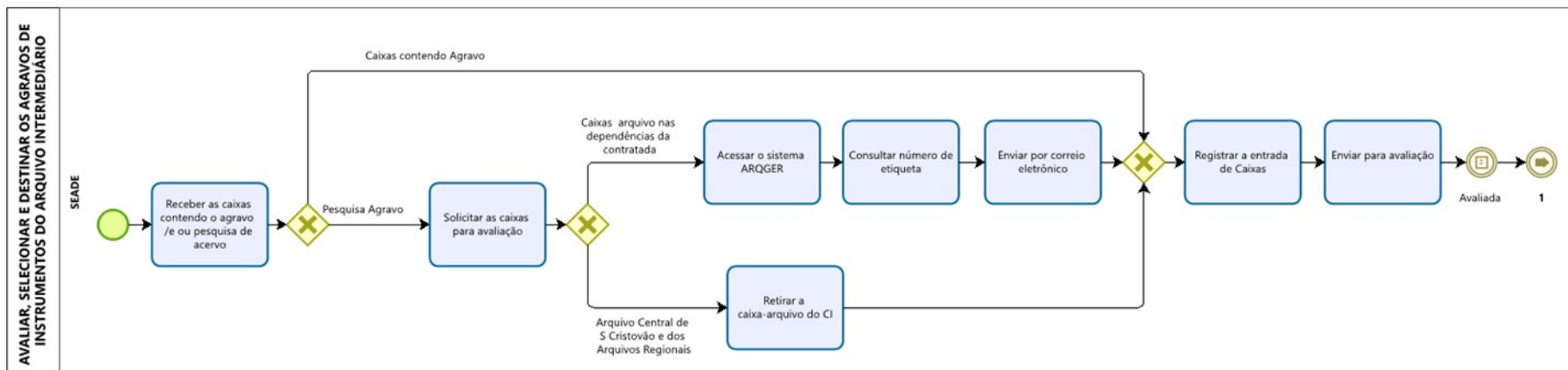
**5.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER**



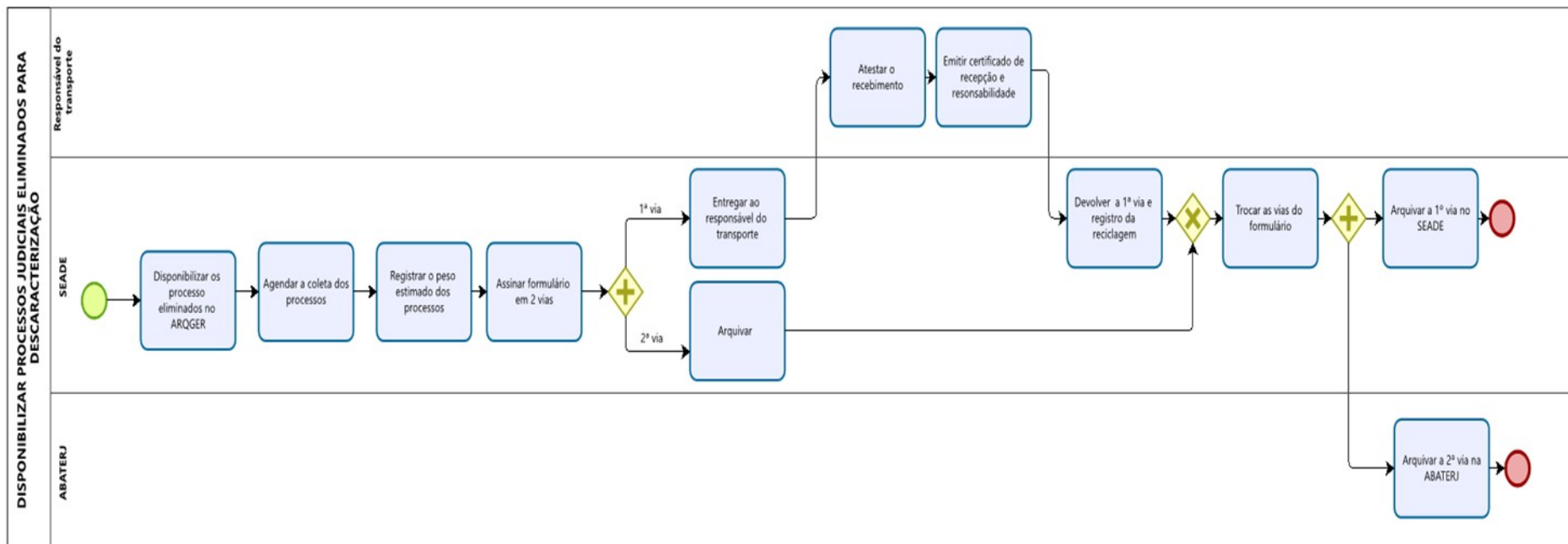
**5.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER (CONTINUAÇÃO)**



**5.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS AGRAVOS DE INSTRUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**



**5.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIZAR PROCESSOS JUDICIAIS ELIMINADOS PARA DESCARACTERIZAÇÃO**



**5.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXAS SEM ETIQUETA NO ARQUIVO EXTERNO**

