

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DEGEA, visando 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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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 5.157/2009 - 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;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Regula o acesso à informações e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 324/2020 - Institui Diretrizes e Normas de Gestão Documental do Poder Judiciário;

- Resolução OE 08/2022 - Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, 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 Avaliados	Σ (documentos avaliados pelo SEGIA-avaliação) + Σ (documentos avaliados pelo SEAIT)]	Mensal
Quantidade de Documentos Recolhidos	Σ (processos judiciais recolhidos pelo SEGIA-avaliação)]	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Validação dos requisitos de gestão documental no ARQGER/DCP	0-6-8-2	SEGIA-avaliação	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Controle de Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda (FRM-SGCON-017-03)	0-6-2-6-2a	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida (E-mail)	0-6-2-2j	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle Individual de Avaliação e Eliminação (FRM-SGCON -017-02)	0-0-3b	SEGIA/ SEAIT/	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto/ data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda (FRM-SGCON -017-01)	0-6-2-6-2a	SEGIA / SEAIT /	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Guia de Remessa	0-6-2-2c	SEGIA-avaliação	Irrestrito	Caixa arquivo	Assunto/ data/UO	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

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 Gestão de Documentos (**DIGED**)

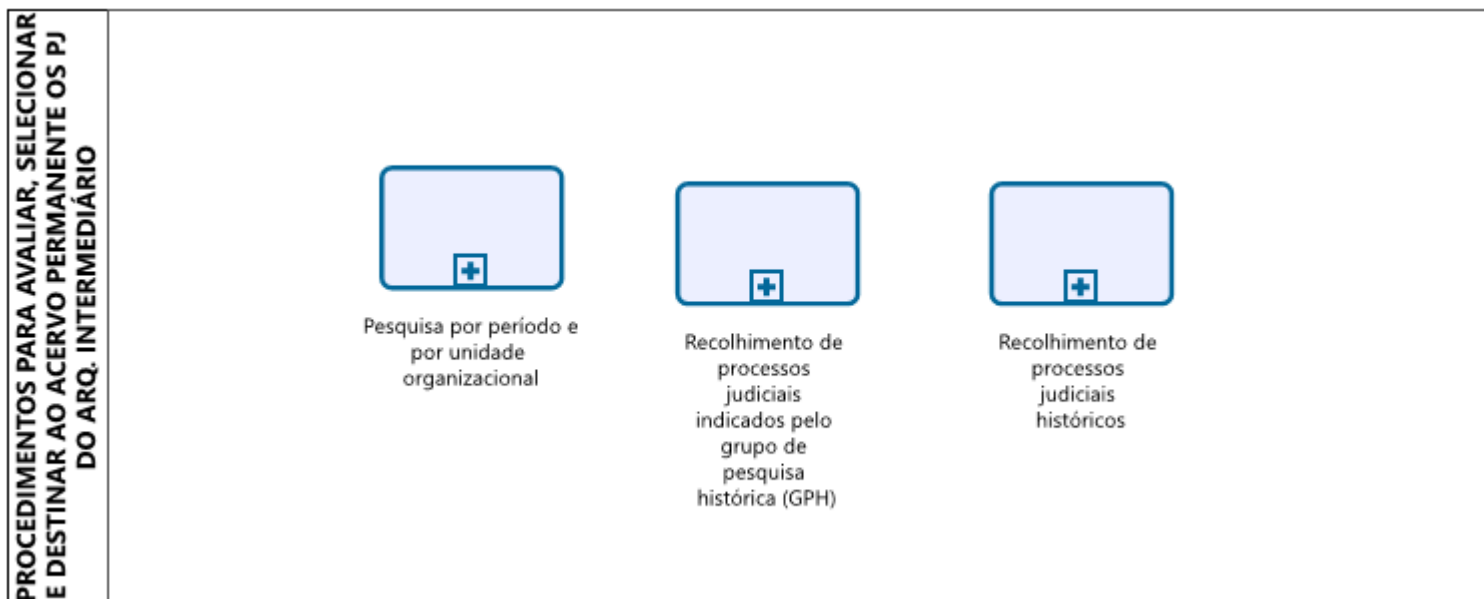


Aprovado por:

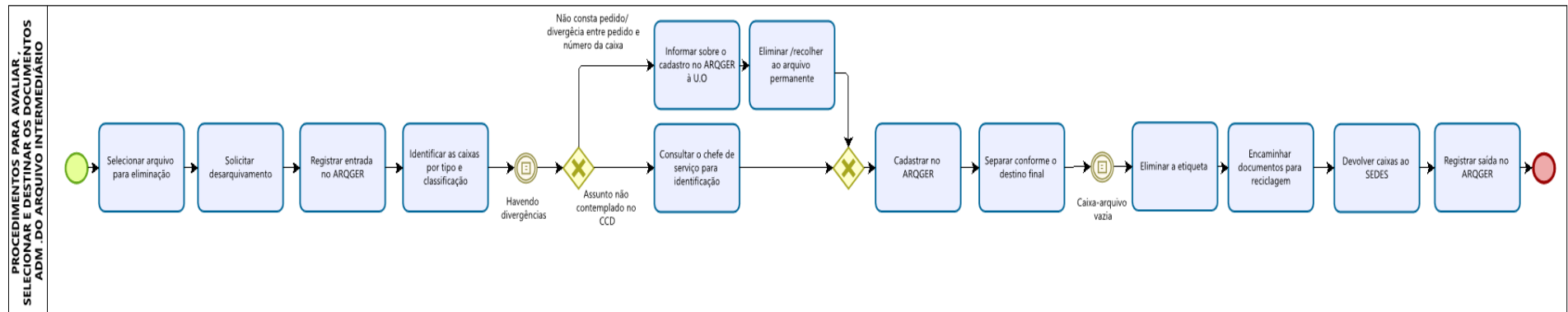
Secretária-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

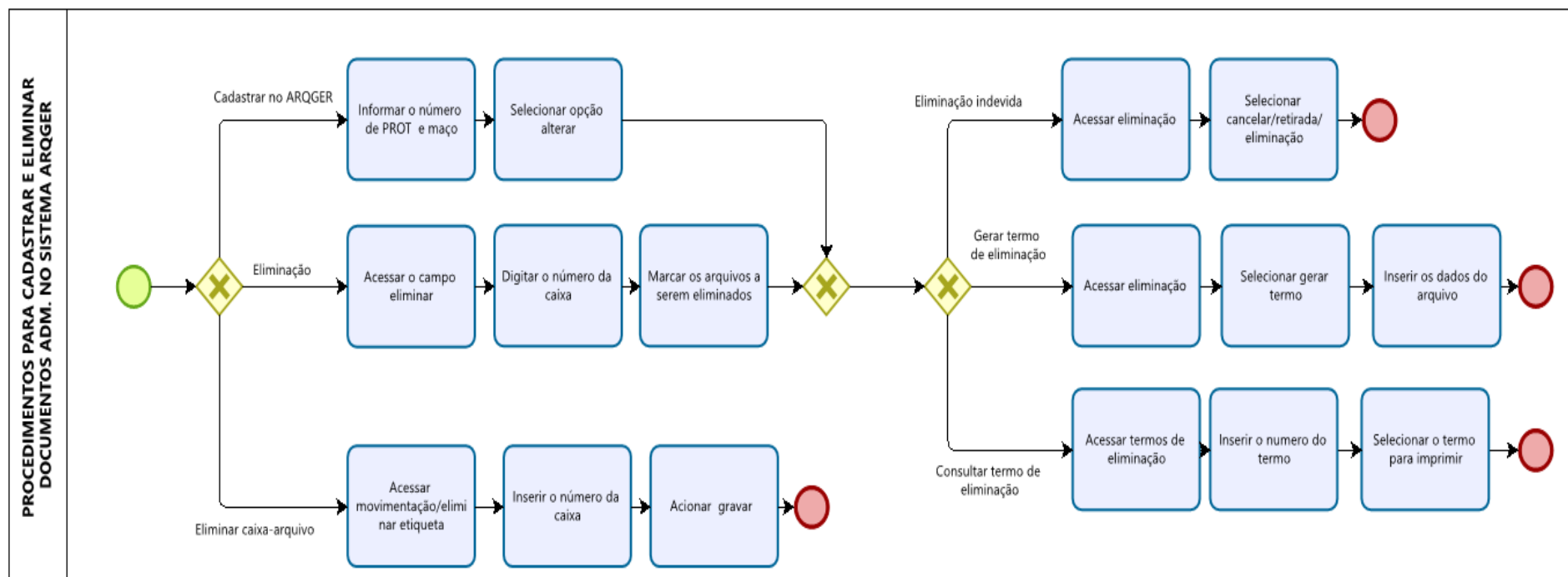
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.



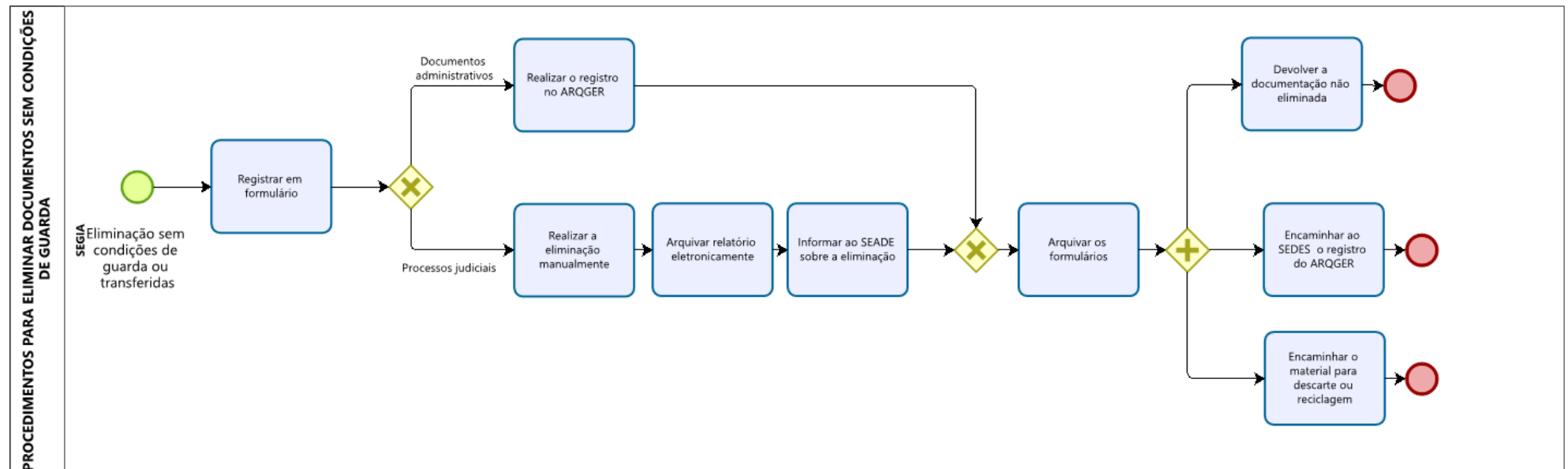
5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



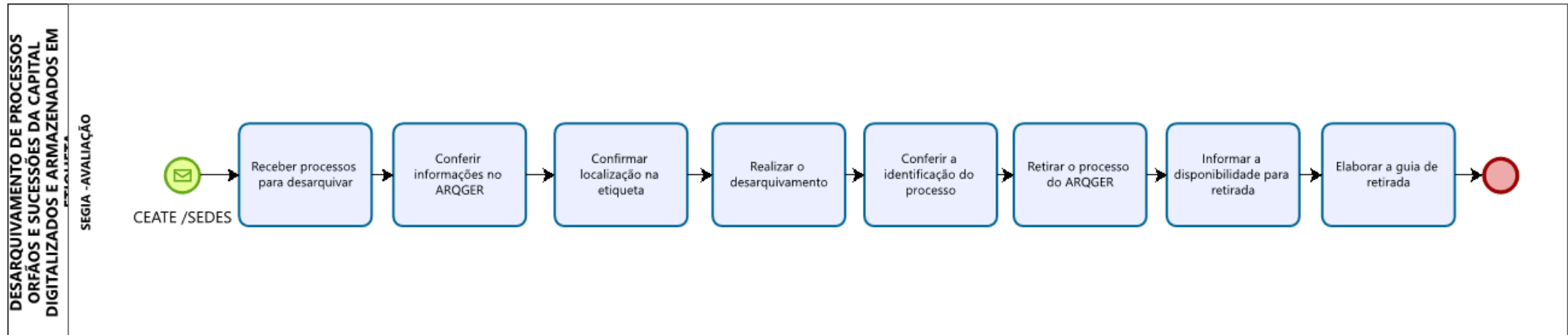
5.3 FLUXO DO PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER



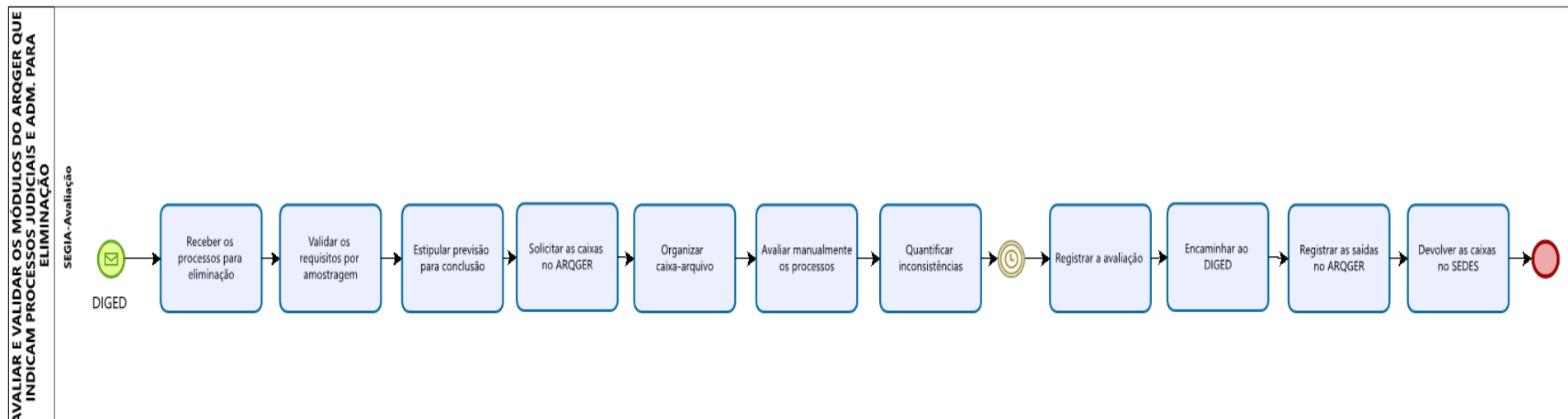
5.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA



8.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL PERTENCENTES ÀS SERVENTIAS DE COMPETÊNCIA “ORFÃOS E SUCESSÕES” DA COMARCA DA CAPITAL QUE FORAM DIGITALIZADOS E ARMAZENADOS EM ETIQUETA FIXA



8.6 FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS PARA ELIMINAÇÃO



9 FÓRMULA PARA CÁLCULO DE AMOSTRAGEM PARA VALIDAÇÃO DE MÓDULO DE ELIMINAÇÃO

Variáveis	Valor
• Grau de Confiança Desejado.	99%
• N = Tamanho da População.	0
• Z = É o desvio do valor médio que aceitamos para alcançar o nível de confiança desejado.	2,58
• e = É a margem de erro máximo que eu quero admitir.	3%
• p = % de Processos aptos ao descarte que esperamos encontrar na amostra.	80,0%
Tamanho da Amostra	0

Quantidade esperada de processos aptos ao descarte	0
--	---

	De	Até
Intervalo	0	0
Representatividade da População	0,00%	0,00%