



AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

SUMÁRIO

1	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	2
2	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	3
3	PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER.....	4
4	PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA.....	4
5	PROCEDIMENTOS PARA DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL PERTENCENTES ÀS SERVENTIAS DE COMPETÊNCIA “ÓRFÃOS E SUCESSÕES” DA COMARCA DA CAPITAL QUE FORAM DIGITALIZADOS E ARMAZENADOS EM ETIQUETA FIXA.....	5
6	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS PARA ELIMINAÇÃO.....	6
7	DEFINIÇÕES 	7
8	FÓRMULA PARA CÁLCULO DE AMOSTRAGEM PARA VALIDAÇÃO DE MÓDULO....	9



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

25/06/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02
Data: 31/03/2025

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

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

1.1 Pesquisa por período e por unidade organizacional

- 1.1.1 SEGIA pesquisa no sistema ARQGER, por período, a partir do século XVIII, e por unidade organizacional.
- 1.1.2 Solicita ao SEDES a caixa-arquivo de localização dos processos judiciais para avaliar a documentação.
- 1.1.3 Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.
- 1.1.4 Organiza as caixas-arquivo.
- 1.1.5 Avalia os processos judiciais, analisando o corte cronológico estabelecido pela instituição, classificação e relevância histórica do documento.
- 1.1.6 Os processos judiciais são organizados, de forma a verificar número tombo. Os processos selecionados são condensados via Sistema ARQGER para uma caixa, que será recolhida ao SEGAP.
- 1.1.7 Devolve ao SEDES os processos que não atendem aos critérios estabelecidos.

1.2 Recolhimento de processos judiciais indicados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH)

- 1.2.1 O SEGIA-avaliação recebe do GPH, por correio eletrônico, a relação de processos judiciais potencialmente históricos, com a indicação da posição de caixa-arquivo.
- 1.2.2 Solicita ao SEDES a caixa-arquivo de localização dos processos judiciais para avaliar a documentação.
- 1.2.3 Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.
- 1.2.4 Organiza as caixas-arquivo.
- 1.2.5 Realiza avaliação da documentação da caixa-arquivo para confirmar a identificação de personagens históricos e instituições envolvidas em fatos e conflitos sociais, geradores de autos de processos judiciais, indicados pelo GPH.
 - 1.2.5.1 No caso de autos de processos judiciais com número de distribuição, identificados como potencialmente históricos, serão inseridos no “Cadastro de Processos de Guarda Permanente” do sistema ARQGER para futuro recolhimento ao SEGAP.
- 1.2.6 Após a confirmação dos requisitos de identificação, os documentos são condensados em uma caixa e são recolhidos ao SEGAP.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



1.3 Recolhimento de processos judiciais históricos

- 1.3.1** O SEGIA-avaliação executa saída nas caixas via sistema ARQGER para o SEGAP e entra em contato com o supervisor da empresa contratada, via *Teams* ou correio eletrônico, para realizar a retirada.
- 1.3.2** Devolve ao SEDES os processos que não se enquadram nos critérios estabelecidos.

2 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- 2.1** O SEGIA-avaliação seleciona acervo, potencialmente eliminável, a ser avaliado.
- 2.2** Após a escolha do acervo, solicita o desarquivamento, por correio eletrônico ou sistema ARQGER, das caixas-arquivo ao SEDES.
- 2.3** Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 2.3.1** Organiza fisicamente as caixas-arquivo, identificando-as como “Documentos aguardando avaliação”.
- 2.4** Avalia gradualmente, as caixas-arquivo, identifica o tipo documental e a sua classificação.
- 2.4.1** Caso não conste o pedido de arquivamento, ou haja divergência entre o pedido de arquivamento e o conteúdo da caixa, encaminha mensagem eletrônica para as unidades organizacionais informando que os itens documentais serão cadastrados no sistema ARQGER, sendo eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.
- 2.5** Caso o assunto da unidade de arquivamento não esteja contemplado no CCD, consulta o chefe de serviço para identificar a classificação do documento
- 2.6** Cadastra as unidades de arquivamento das caixas-arquivo no sistema ARQGER.
- 2.7** Após o cadastramento, separa as unidades de arquivamento de acordo com a sua destinação final.
- 2.7.1** Para o documento cuja destinação final seja a eliminação, o prazo de guarda na fase corrente for “Tempo necessário” e o total (corrente + intermediária) for diferente de zero, o “Tempo necessário” está incluído na coluna total.
- 2.8** Após avaliação, não restando nenhum documento na caixa-arquivo, efetua a eliminação da etiqueta.
- 2.9** O registro da eliminação dos documentos administrativos é gerado pelo sistema ARQGER.
- 2.10** Os documentos destinados ao descarte são encaminhados para reciclagem.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



- 2.11** Devolve as caixas-arquivo remanescentes ao SEDES.
- 2.11.1** Registra a saída das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 2.11.2** SEAIT informa ao SEGIA-avaliação as estatísticas mensais de avaliação em planilha própria. O chefe do SEGIA-avaliação consolida o total dos documentos administrativos avaliados e eliminados para elaboração do indicador de desempenho.
- 2.12** O quantitativo de documentos avaliados é registrado no FRM-SGCON-017-02 Controle Individual de Avaliação e Eliminação.

3 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER

- 3.1** Para cadastrar documentos administrativos no sistema ARQGER, o SEGIA-Avaliação acessa a opção “Arquivamento”, seleciona o campo “Cadastrar Conteúdo”, informa o número do PROT e maço utilizando em seguida o botão “alterar” para cadastrar o conteúdo do maço.
- 3.2** Na opção “Eliminação”, acessa o campo “Retirar de Caixa (Eliminar) – Unidade de Arquivamento”. Digita número da caixa e marca as unidades de arquivamento para eliminação.
- 3.2.1** Caso a operação de eliminação da unidade de arquivamento ocorra de forma indevida, acessa a opção “Eliminação”, seleciona o campo “Cancelar Retirada/Eliminação – Unidade de Arquivamento”.
- 3.2.2** Para gerar “Termo de Eliminação”, com impressão ou não, acessa a opção “Eliminação”, seleciona o campo “Gerar Termo de Eliminação – Unidade de Arquivamento”, insere o código do órgão, o número do maço e a data da eliminação, que previamente é consultada no “Relatório de Unidades de Arquivamento Eliminadas”.
- 3.2.3** Para consultar “Termo de Eliminação”, acessa a opção “Impressões – Avaliação – Termos de Eliminação – Unidades de Arquivamento”, insere o número do “Termo de Eliminação” ou código do Órgão e Maço ou Período (data de geração do termo). Após pesquisar, seleciona o “Termo de Eliminação” para impressão.
- 3.3** Para eliminação da caixa-arquivo, acessa a opção “Movimentação/ Eliminar Etiquetas de Caixa”, insere o número da caixa e utiliza o botão “gravar” para eliminar a caixa.

4 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02
Data: 31/03/2025

- 4.1** O SEGIA-avaliação elimina a documentação sem condições de guarda identificada na avaliação das caixas-arquivo ou transferida pelo SEARQ, SEDES e CEATE após prévia solicitação por correio eletrônico ou Teams. Esta eliminação é registrada no (FRM-SGCON-017-01) Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda, cuja numeração é controlada pelo FRM-SGCON-017-05 FRM-SGCON-017-03 – Controle de Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda.
- 4.1.1** A eliminação ocorre somente com a expressa autorização da chefe do SEGIA, que assina o FRM-SGCON-017-01 com o avaliador.
- 4.1.2** No caso de documentos administrativos, o SEGIA-avaliação realiza o registro do Termo de Eliminação de Documentos Sem Condições de Guarda no campo “observação” do “cadastro de conteúdo da caixa” no sistema ARQGER.
- 4.1.3** No caso de processos judiciais, a eliminação da etiqueta da caixa contendo a documentação descartada é realizada manualmente e o Relatório de Eliminação da Caixa deve ser arquivado eletronicamente. Em seguida, informa o SEADE sobre a eliminação do documento e da caixa para constar a eliminação extraordinária do documento.
- 4.1.4** Arquia os FRM-SGCON-017-01e FRM-SGCON-17-03 para eventuais consultas.
- 4.2** Devolve à caixa-arquivo a documentação não eliminada, e encaminha ao SEDES após o registro da saída no sistema ARQGER.
- 4.3** Encaminha para reciclagem as caixas-arquivo avaliadas que apresentem 100% (cem por cento) de sua capacidade de armazenagem desocupada, bem como a documentação destinada ao descarte.
- 5 PROCEDIMENTOS PARA DESARQUIVAMENTO DE AUTOS DE PROCESSO JUDICIAL PERTENCENTES ÀS SERVENTIAS DE COMPETÊNCIA “ÓRFÃOS E SUCESSÕES” DA COMARCA DA CAPITAL QUE FORAM DIGITALIZADOS E ARMAZENADOS EM ETIQUETA FIXA**
- 5.1** O SEGIA-avaliação recebe do CEATE ou SEDES, por correio eletrônico, a relação de processos a serem desarquivados.
- 5.2** As informações são conferidas no sistema ARQGER para confirmação do registro dos processos judiciais em etiqueta fixa.
- 5.3** Confirmada a localização em etiqueta fixa realiza o pedido de desarquivamento da caixa-arquivo.
- 5.4** Recebe e registra no sistema ARQGER, a entrada da caixa-arquivo no SEGIA-avaliação.
- 5.5** Confirma os requisitos de identificação do processo solicitado.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



- 5.6** Retira o processo da etiqueta fixa no sistema ARQGER.
- 5.7** Informa o solicitante por correio eletrônico que o processo está disponível para retirada.
- 5.8** Elabora guia de remessa para registro da retirada.
- 6 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS PARA ELIMINAÇÃO**
- 6.1** O diretor da DIGED remete ao SEGIA-avaliação arquivos eletrônicos fornecidos pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) contendo processos judiciais e processos administrativos indicados para descarte, com respectiva localização das caixas, para validação dos requisitos de gestão documental, incluindo as regras de negócio para eliminação.
- 6.1.1** A validação é realizada por amostragem calculada por meio da fórmula apresentada no Fluxo anexo 8.7 e/ou neste formulário na página 10.
- 6.2** 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.
- 6.3** Solicita as caixas-arquivo via sistema ARQGER ou por correio eletrônico ao Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES).
- 6.4** Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 6.5** Organiza as caixas-arquivo.
- 6.6** 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 no sistema DCP do tipo de sentença, da baixa e do tempo de arquivamento definitivo do documento.
- 6.7** Quantifica as inconsistências que impeçam a eliminação.
- 6.8** Após o término da atividade, registra a validação em planilha Excel (Validação dos Requisitos de Gestão Documental no ARQGER/DCP) e encaminha por correio eletrônico ao diretor da DIGED.
- 6.9** Registra a saída das caixas-arquivo no Sistema ARQGER, devolvendo-as ao SEDES.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

7 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Amostra	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 julgante, procede à exclusão da respectiva anotação no cartório distribuidor.
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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS
AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
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 a 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 nele 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 autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Fundo documental	Conjunto de documentos, independentemente 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.
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).



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS

AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) para o gerenciamento do acervo arquivístico do PJERJ.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
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.

8 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%