

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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 25/06/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 3 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.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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 eliminação de documentos efetuadas pelo Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA);</li><li>• identificar os requisitos de gestão documental nos sistemas ARQGER, PROT/e-PROT e DCP visando à 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><li>• coordenar as atividades de seleção e recolhimento dos processos judiciais históricos indicados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH).</li></ul>

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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 Serviço de Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT).</li></ul>
Chefe de Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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>• autorizar a eliminação dos documentos sem condições de guarda;</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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar documentos encaminhados pelo SEGIA.</li></ul>
Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/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>
Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar orientações ao SEGIA sobre os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD;</li><li>• orientar as atividades de avaliação, seleção e destinação final de documentos do Serviço;</li><li>• orientar a atividade de coleta de amostras de documentos do Serviço;</li><li>• assinar o TED do acervo acumulado do PJERJ, sob guarda do DEGEA, quando demandado, no âmbito do Serviço;</li><li>• informar ao SEGIA o quantitativo de documentos eliminados no processo de seleção, avaliação e destinação final dos documentos.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
<p>Servidores do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a avaliação, seleção e destinação final dos documentos;</li> <li>• acompanhar a atividade de separação dos documentos pelo corte cronológico estabelecido;</li> <li>• acompanhar a validação dos documentos indicados para eliminação pelos novos módulos de descarte do ARQGER;</li> </ul>
<p>Equipe de avaliação do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar por amostragem para fins de validação dos módulos de eliminação do ARQGER, os processos judiciais e processos administrativos indicados para descarte;</li> <li>• avaliar, selecionar e destinar os documentos de acordo com a TTD;</li> <li>• identificar a documentação histórica;</li> <li>• avaliar a relação de processos judiciais potencialmente históricos indicados pelo GPH;</li> <li>• preencher o TED;</li> <li>• emitir TED em caso de solicitação da unidade organizacional;</li> <li>• operar o sistema ARQGER;</li> <li>• receber caixas-arquivo;</li> <li>• movimentar caixas-arquivo;</li> <li>• cadastrar no sistema ARQGER documentos administrativos do arquivo intermediário, para fins de eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.</li> </ul>
<p>Estagiários do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar, selecionar e identificar a destinação final do documento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ;</li> <li>• cadastrar no sistema ARQGER documentos administrativos do arquivo intermediário, para fins de eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;</li> <li>• selecionar os processos judiciais potencialmente históricos indicados pelo GPH.</li> </ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS



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

### 5.2 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 Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD);
- VI. Os documentos cujas partes constem no Catálogo de Personalidades;
- VII. Os documentos históricos identificados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH).
- VIII. Os documentos utilizados como fontes de pesquisa;
- IX. Os Autos Físicos Digitalizados – AFD de caráter permanente;
- X. Os documentos não inclusos nos incisos acima que completem os quadros de arranjo.

**5.3** Os documentos do acervo acumulado (arquivo intermediário) são selecionados e avaliados pela equipe interdisciplinar do SEGIA-avaliação composta por servidores, historiadores, arquivista, auxiliares de documentação e estagiários. A documentação considerada permanente é recolhida ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGAP).

**5.4** A documentação produzida e recebida do século XVIII, XIX e meados do XX (até 1950) é considerada permanente e integralmente preservada.

**5.5** A documentação gerada e a partir de 1951 é selecionada para o acervo permanente, quando identificado seu valor histórico, probante ou informativo que justifique seu recolhimento.

**5.5.1** A documentação produzida a partir de 1951 é avaliada com critérios arquivísticos e históricos, observando-se os fatos e acontecimentos relevantes constantes na historiografia do período.

**5.5.2** Os autos de processos judiciais que correram em segredo de justiça ou aqueles considerados sigilosos são devolvidos às respectivas caixas-arquivos até que a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) defina os critérios de tratamento dessa documentação.

- 5.6** 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.
- 5.7** A documentação notoriamente sem condições de guarda, com dados não identificados, cujas informações sofreram dano irreparável, impossibilitando, por qualquer meio, sua inteligibilidade, é segregada para eliminação com registro no FRM-SGCON-017-01) (Termo de Eliminação de Documentos sem Condições de Guarda).
- 5.8** No caso de dúvidas quanto à necessidade de baixa dos processos judiciais, classificação por tipo de ação ou sua correlação com o assunto e classe do DCP, o SEGIA consulta a COPAD.
- 5.9** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6 INDICADORES** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de Documentos Avaliados	$\Sigma$ (documentos avaliados pelo SEGIA-avaliação) + $\Sigma$ (documentos avaliados pelo SEAIT)]	Mensal
Quantidade de Documentos Recolhidos	$\Sigma$ (processos judiciais recolhidos pelo SEGIA-avaliação)]	Mensal

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

- 7.1** 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	1 ano	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***

# AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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.

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

## Notas:

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

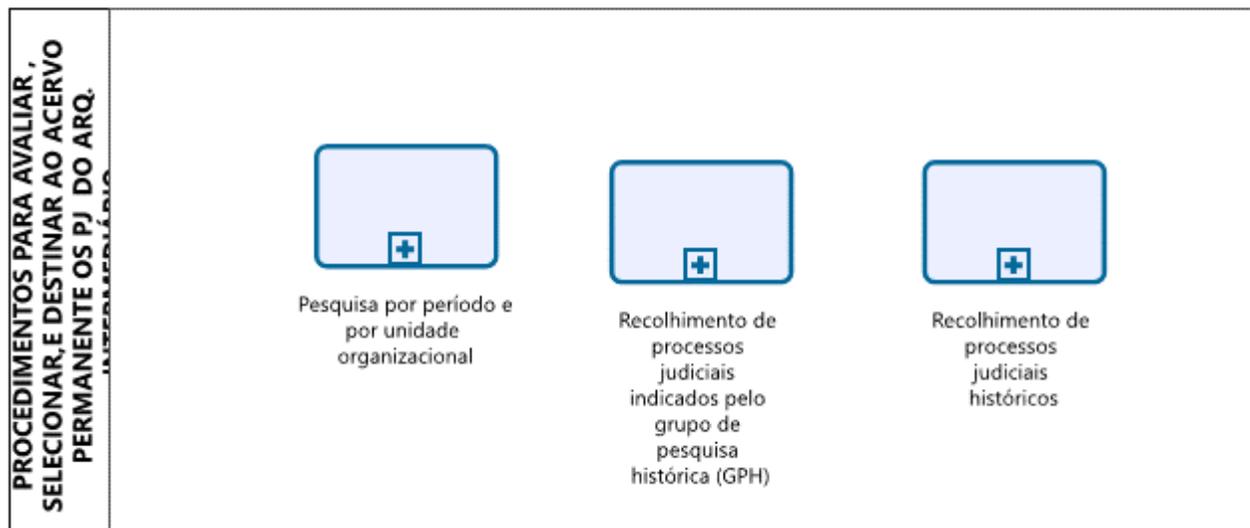


**Aprovado por:**

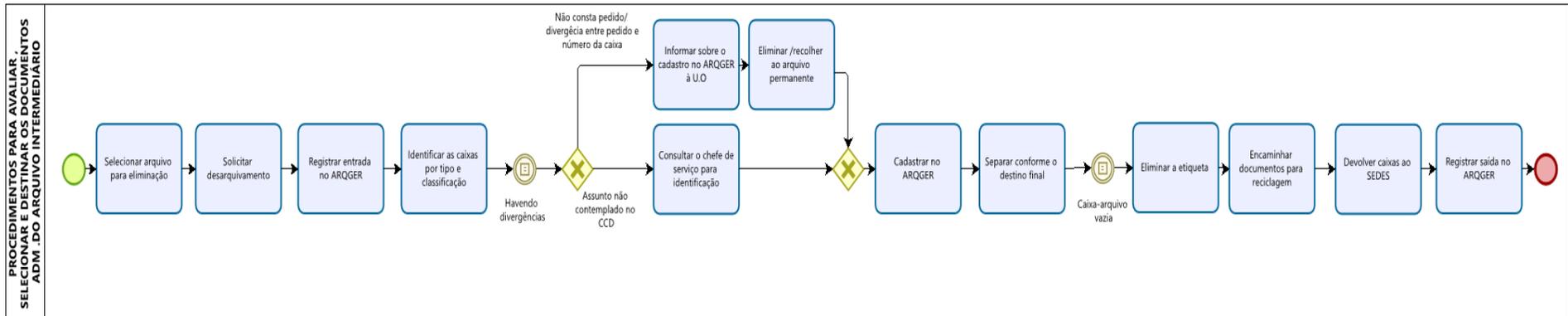
Secretária-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (**SGCON**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

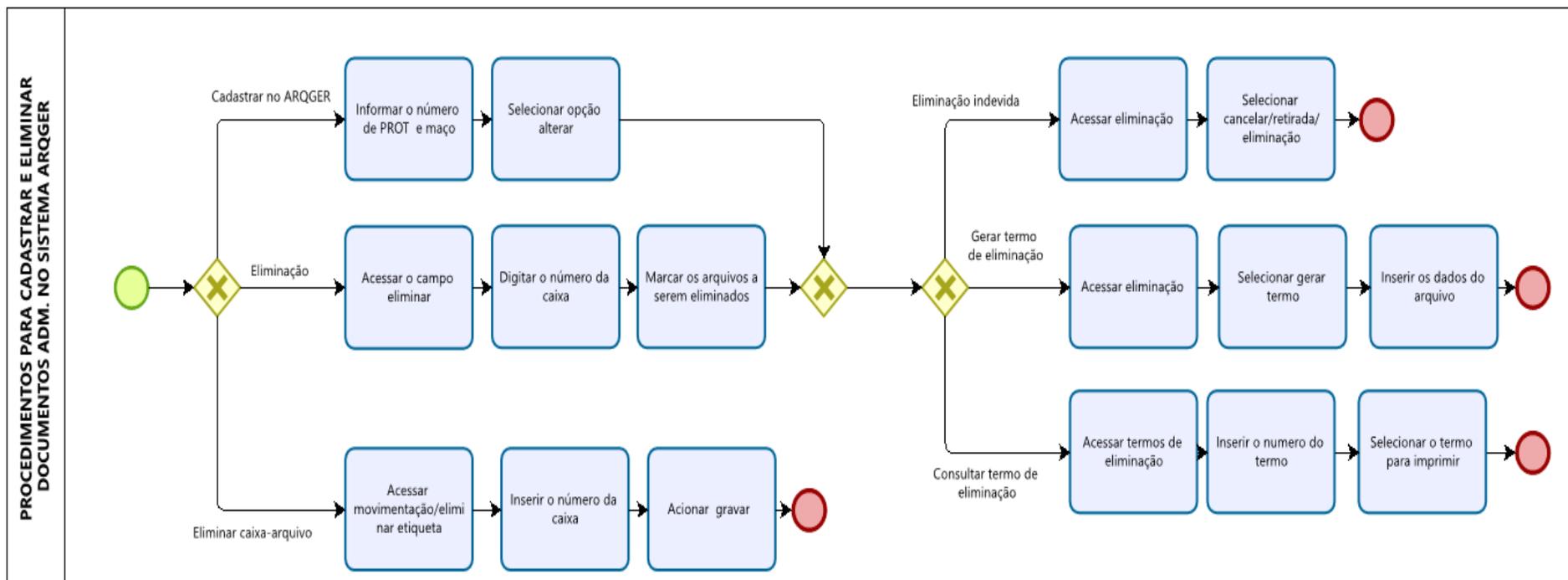
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.



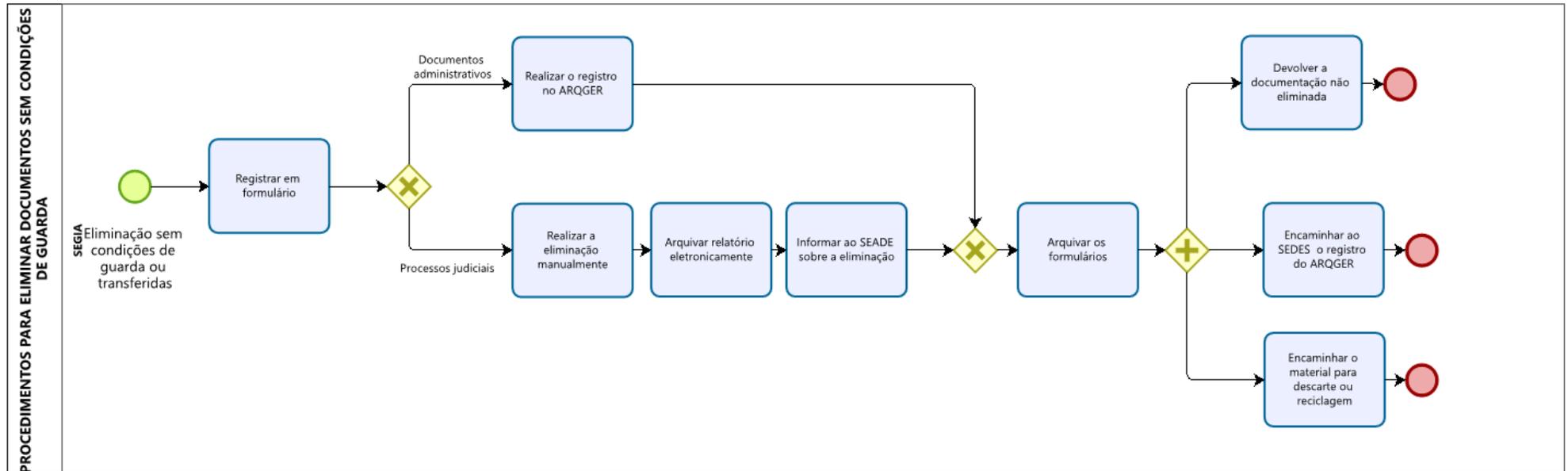
8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO



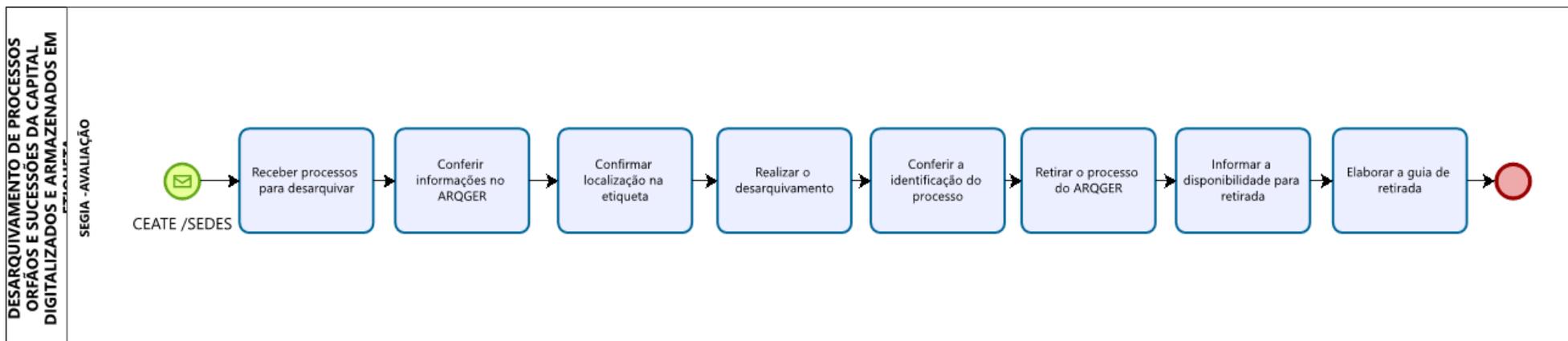
8.3 FLUXO DO PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER



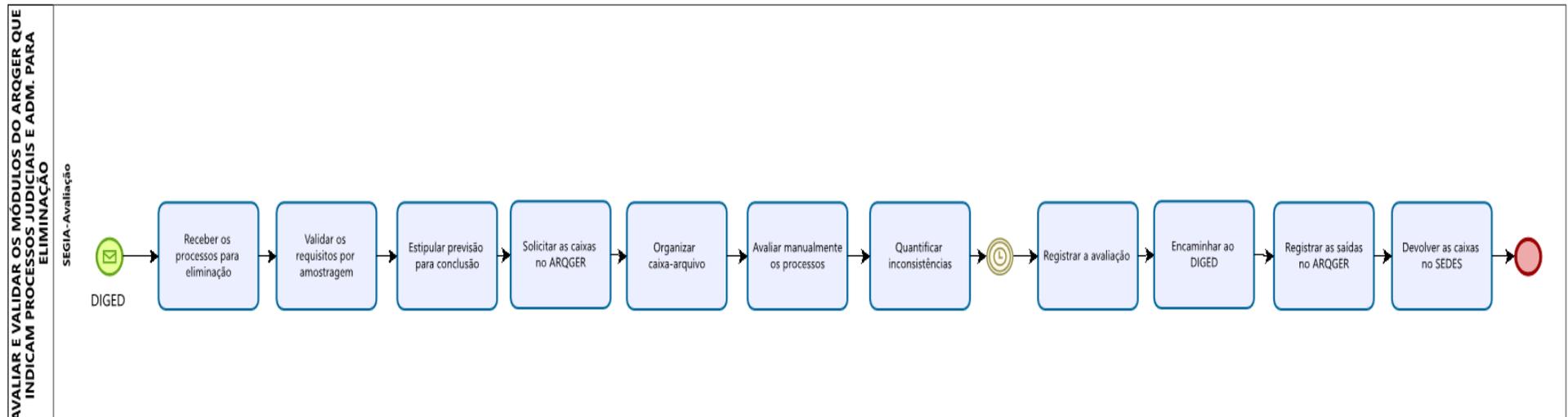
8.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA



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%
<b>Tamanho da Amostra</b>	<b>0</b>

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

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