	ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Operações (DIOPE)	Analisado por: Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM)

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

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 (DGCOM/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 (DGCOM/DEGEA), passando a vigorar a partir de 18/03/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Amostra	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	Movimentação de autos de processo que, esgotada a tramitação no órgão judicante, 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 07	Página: 1 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

TERMO	DEFINIÇÃO
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 autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação numérica da caixa-arquivo.
Etiqueta de localização	Etiqueta autoadesiva com código de barras emitida pelo sistema ARQGER para identificação alfanumérica 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.

4 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	07	2 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 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);
- Provimento CGJ nº 69/2003 (Disciplina procedimentos a serem adotados na juntada aos autos originais proferido 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”).

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;• supervisionar a atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.• coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Rio Bonito.
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012
Revisão: 07	Página: 3 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos, da Diretoria-Geral de Comunicação e 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 e saídas não-conformes;• elaborar planos de ação;• consolidar os indicadores de desempenho.
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 e Apoio às Unidades Organizacionais, 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: 07	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 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** O envio de solicitação de caixas-arquivo para as empresas contratadas é realizado por meio do sistema ARQGER.
- 6.4** Os registros de recebimento e envio de caixas-arquivo referentes ao Arquivo 11 – Milano são realizados no ARQGER, por meio do menu “Movimentação – Integração Arquivo Externo - Entrada (Valid. Resp. Solic.) /Saída de Caixas”.
- 6.5** A eliminação é realizada de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 6.5.1** A eliminação de apensos de autos judiciais, não apontados eletronicamente pelo sistema, é realizada conforme estabelecido no Ato Normativo TJ nº 04/2014, de 18/03/2014 e de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 6.5.2** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados ao Arquivo Central e aos arquivos regionais.
- 6.5.3** O processo de trabalho está vinculado ao carregamento da base de dados (sistema ARQGER) de documentos indicados para eliminação.
- 6.5.4** 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.
- 6.5.5** 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.
- 6.5.6** No caso de dúvidas quanto à necessidade de baixa em relação aos processos judiciais (tipos de ação), o SEADE consulta o SEGIA.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	07	5 de 15

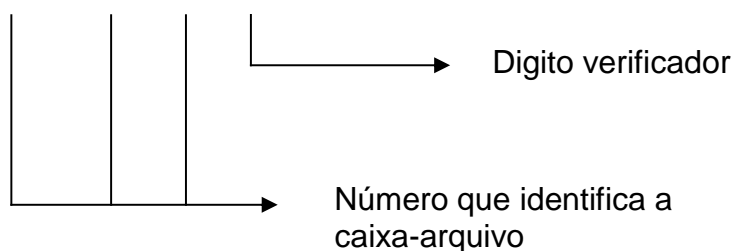
ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

7 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

7.1 As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

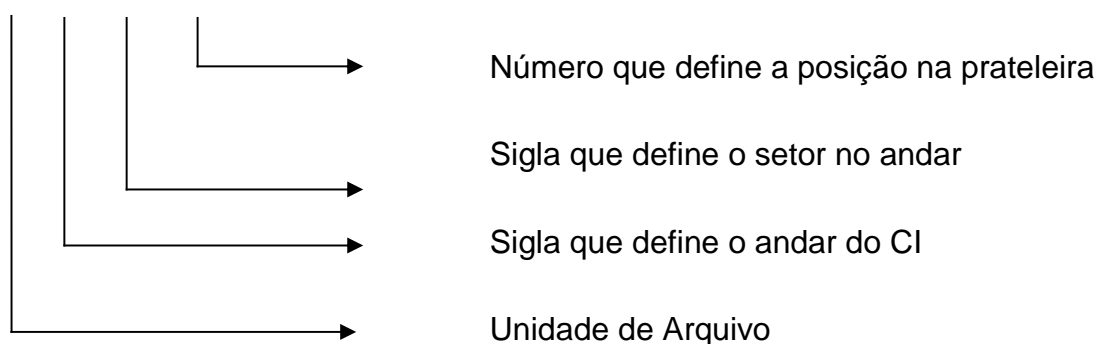
Etiqueta de Caixa-arquivo

Cx00.000.000-0



Etiqueta de Localização

0.G0.S0.0000



8 ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER

- 8.1 Acessa rotina específica do ARQGER, visualizando o relatório de caixas-arquivo contendo processos judiciais para eliminação.
- 8.2 O SEADE imprime a listagem extraída do sistema ARQGER e a encaminha para os Centros de Informação (CI).
- 8.3 No caso de caixas-arquivo nas dependências da contratada, acessa o sistema ARQGER por meio do menu “Movimentação – Integração Arquivo Externo – Solicitar caixas para Eliminação (Solicitação) e procede à solicitação destas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 07	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 8.3.1** No caso dos arquivos regionais, efetua a retirada das caixas-arquivo do Centro de Informação (CI).
- 8.4** Registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para o local de realização da atividade.
- 8.5** Efetua a retirada dos processos judiciais destinados à eliminação e acondiciona os autos processuais em caixa de plástico azul.
- 8.5.1** Após a retirada dos processos judiciais, o funcionário consulta a caixa no sistema ARQGER a fim de verificar se ela realmente ficou vazia ou se ainda consta algum processo arquivado. A caixa-arquivo é segregada e enviada para o responsável da atividade para análise caso esteja fisicamente vazia e apresente algum processo no sistema.
- 8.6** Quando a caixa de origem estiver 100% vazia, elimina a respectiva etiqueta.
- 8.7** Efetua confirmação da eliminação no sistema ARQGER dos processos judiciais apontados eletronicamente e os acondiciona em caixa de plástico verde.
- 8.7.1** Caso haja processos judiciais com apensos não apontados eletronicamente pelo sistema ARQGER, acondiciona os autos processuais em caixa de plástico azul, que será encaminhada ao responsável da atividade para posterior avaliação.
- 8.7.2** Após avaliação dos processos judiciais, o responsável da atividade exclui o apenso com *status* “registrado” da caixa-arquivo de origem e cadastra na etiqueta de “caixa ARQGER virtual”. Caso o apenso não apontado eletronicamente pelo sistema apresente *status* “Arquivado”, o responsável da atividade deverá desarquivá-lo e cadastrá-lo na etiqueta de “caixa ARQGER virtual”.
- 8.7.3** Elimina etiqueta da “caixa ARQGER virtual” e acondiciona os processos judiciais com apensos em caixas de plástico verde.
- 8.8** Encaminha para o SEDES – Triagem, dispostas em paletes as caixas que ainda possuem conteúdo abaixo de 50% de sua capacidade de ocupação para que seja feita a condensação.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGCOM-012	07	7 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

8.8.1 As caixas-arquivos com conteúdo acima de 50% de sua capacidade de ocupação são enviadas para o SEDES-CI-Externo, para depois serem encaminhadas ao Arquivo 11-Milano, conforme discriminado no item 6.4.

8.8.1.1 No caso dos arquivos regionais, as caixas-arquivo desocupadas integralmente são encaminhadas ao Arquivo Central para reciclagem. As caixas que possuem conteúdo abaixo de 50% de sua capacidade de ocupação são condensadas.

8.8.1.2 No caso dos arquivos regionais as caixas-arquivos acima de 50% de sua capacidade de ocupação são encaminhadas para o CI.

8.9 Após a confirmação da eliminação, o funcionário emite o relatório “retirada de caixa-arquivo sem confirmação” e verifica se há processos judiciais retirados de caixa-arquivo com pendência de confirmação da eliminação no sistema ARQGER.

8.9.1 Se houver pendência, procede-se à busca do processo apontado no relatório. As caixas de plástico verde, contendo processos eliminados e confirmados, não são liberadas para a caçamba. Caso não haja pendência, as caixas de plástico verde são disponibilizadas para acondicionamento na caçamba.

8.9.1.1 No caso dos arquivos regionais os processos judiciais são confirmados no Sistema ARQGER pelos respectivos serviços e enviados posteriormente ao SEADE para acondicionamento na caçamba.

9 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DAR DESTINAÇÃO FINAL AOS AGRAVOS DE INSTRUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

9.1 Pesquisa acervo de agravos de instrumentos passíveis de eliminação no sistema ARQGER.

9.2 Após a escolha do acervo, solicita as caixas arquivo para avaliação.

9.3 No caso de caixas-arquivo nas dependências da contratada, acessa o sistema ARQGER por meio do menu “Movimentação – Integração Arquivo Externo – Solicitar caixas para Eliminação (Solicitação)” e procede à solicitação destas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 07	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 9.3.1** No caso do Arquivo Central de São Cristóvão e dos arquivos regionais, efetua a retirada das caixas-arquivo do Centro de Informação (CI).
- 9.3.2** Registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para o local de realização da atividade.
- 9.4** Avalia as caixas-arquivo e registra o quantitativo no FRM-DGCOM-012-02 – “Controle Individual de Avaliação e Eliminação” para consolidar o total dos documentos avaliados e eliminados.
- 9.5** Após avaliação, separa os agravos de instrumento a serem eliminados
- 9.6** Cadastra os agravos de instrumento em uma etiqueta de caixa ARQGER.
- 9.6.1** Elimina etiqueta de caixa ARQGER
- 9.6.1.1** No caso dos agravos de instrumento anteriores a 2003, arquivados como “Maço ADM” ou “Maço AGR” e que atendem os requisitos da eliminação, deve ser preservado 10% (dez por cento) dos feitos, para fins de amostragem, sendo armazenados em caixas plásticas azuis.
- 9.6.2** Identifica a amostragem dos agravos de instrumento no FRM-DGCOM-012-03 (Escala de Eliminação e Amostragem)
- 9.6.2.1** Cadastra os 10% (dez por cento) dos feitos separados e os classifica como “AMOSTRAGEM” no sistema ARQGER, acondicionando-os em caixas-arquivo. Após, encaminha caixas-arquivo ao SEDES - CI-Externo para posterior envio ao Arquivo 11.
- 9.6.3** Caso a caixa-arquivo fique vazia, elimina a etiqueta de caixa ARQGER e disponibiliza cartongem para área de reciclagem.
- 9.7** Caso não haja mais agravos de instrumento armazenados na caixa-arquivo, efetua a eliminação da etiqueta e encaminha a caixa-arquivo vazia para reciclagem.

10 DISPONIBILIZAR PROCESSOS JUDICIAIS ELIMINADOS PARA DESCARACTERIZAÇÃO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 07	Página: 9 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

- 10.1.1** O SEADE disponibiliza os processos judiciais eliminados no sistema ARQGER para acondicionamento na caçamba.
- 10.1.2** O SEADE agenda a coleta dos processos judiciais com o funcionário indicado pela ABATERJ, registrando o peso estimado dos processos enviados no FRM-DGCOM-012-01 – Termo de Coleta e Trituração de Documentos em duas vias que deverão ser assinadas pelo servidor lotado no SEADE, pelo responsável do transporte e pelo funcionário da ABATERJ, que acompanha o transporte.
- 10.1.3** 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 à 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.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Quantidade de documentos descartados	$[\Sigma (\text{documentos descartados pelo SEADE}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo SEAIT}) + \Sigma (\text{documentos descartados pelo Arquivo de Rio Bonito})]$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1** 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
Termo de Coleta e Trituração de Documentos (FRM-DGCOM-012-01)	0-6-2-6-2 a	SEADE	Irrestrito	Caixa-arquivo	Assunto / Data / UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM /DEGEA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOM-012	Revisão: 07	Página: 10 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Controle Individual de Avaliação e Eliminação (FRM- DGC0M-012-02)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>SEADE</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa- arquivo</u>	<u>Assunto / Data / UO</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGC0M /DEGEA</u>
<u>Escala de Eliminação e Amostragem (FRM- DGC0M- 012-03)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>SEADE</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa- arquivo</u>	<u>Assunto / Data / UO</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>DGC0M /DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC0M /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC0M/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos – 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 DGTEC, conforme a RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados Servidores de Aplicação.

13 ANEXO

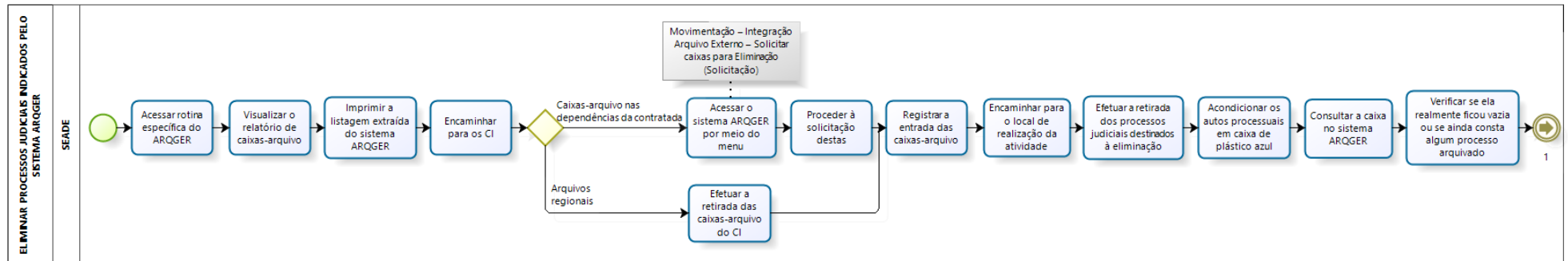
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Eliminar Processos Judiciais Indicados pelo Sistema ARQGER;
- Anexo 2 – Fluxo o Procedimentos Para Avaliar, Selecionar E Dar Destinação Final Aos Agravos De Instrumentos Do Arquivo Intermediário.
- Anexo 3 - Fluxo do procedimento de Disponibilizar Processos Judiciais Eliminados para Descaracterização

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGC0M-012	Revisão: 07	Página: 11 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-012

Revisão:

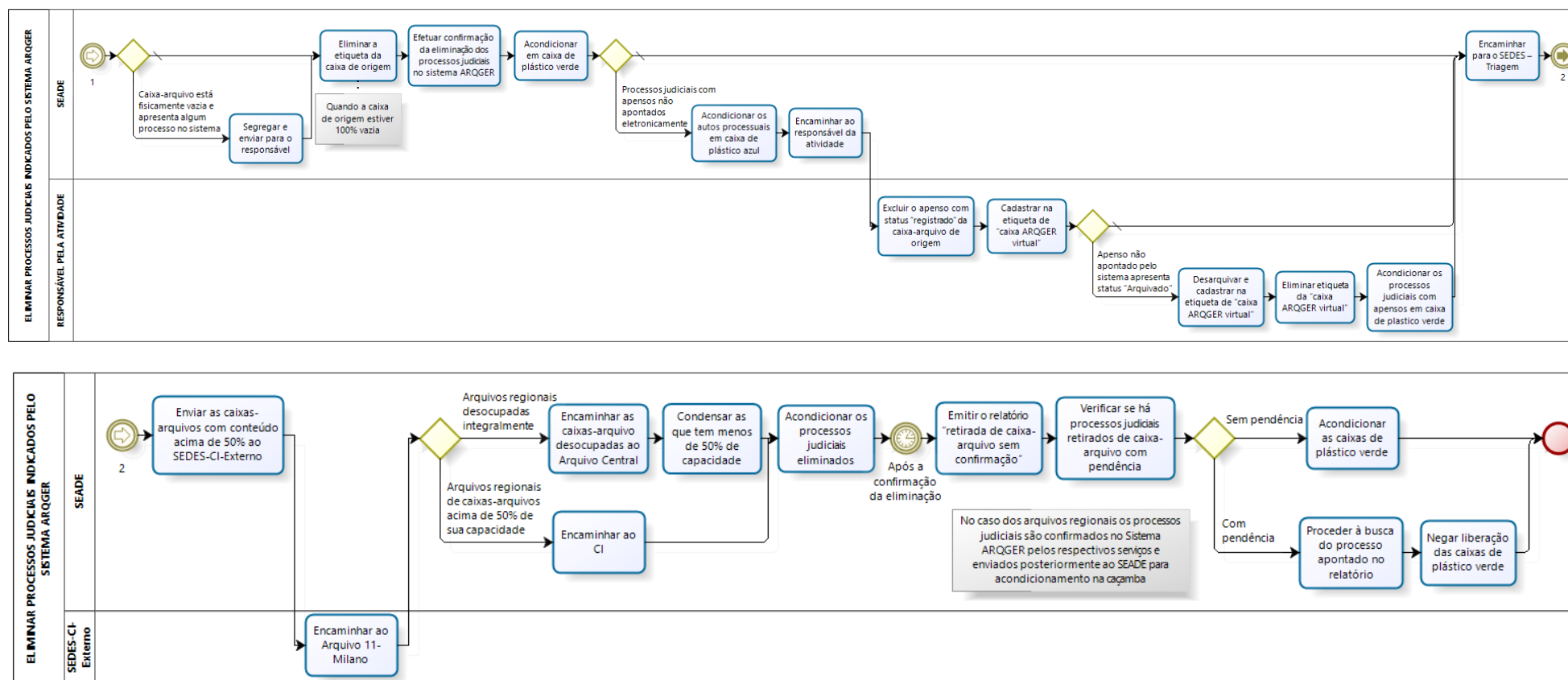
07

Página:

12 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-012

Revisão:

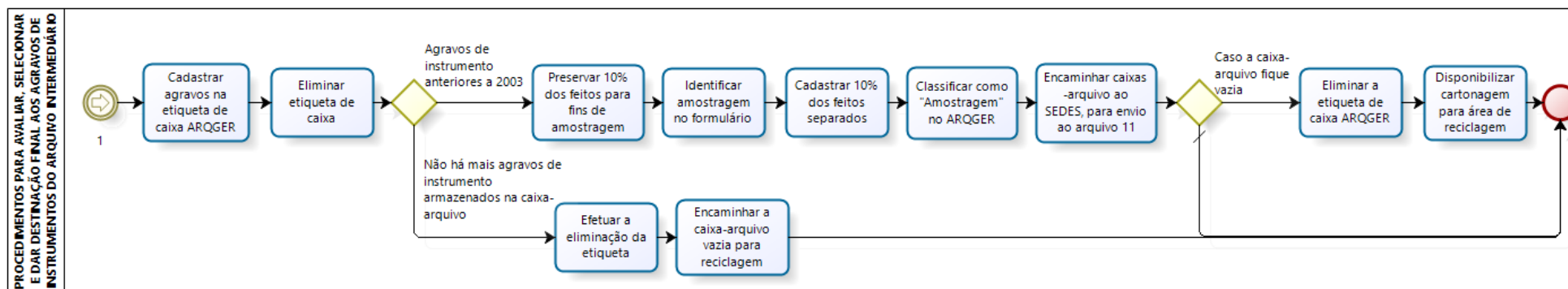
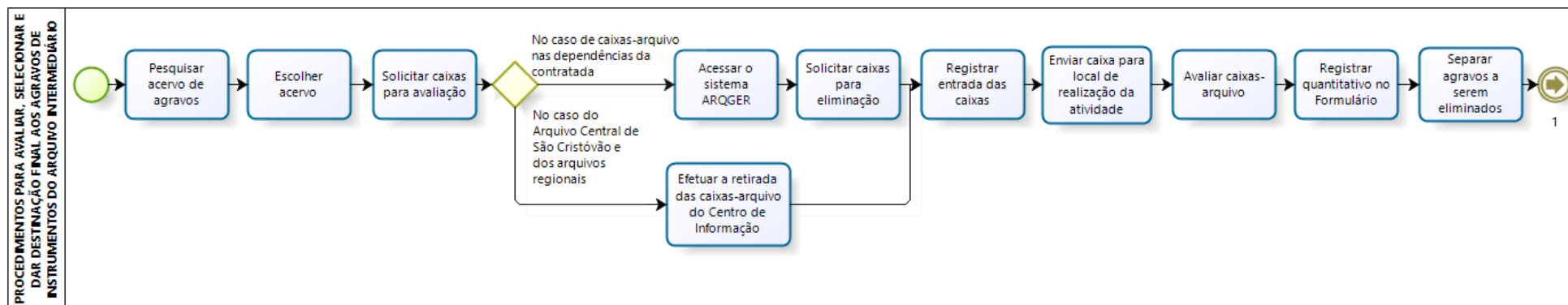
07

Página:

13 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 2 – FLUXO O PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DAR DESTINAÇÃO FINAL AOS AGRAVOS DE INSTRUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-012

Revisão:

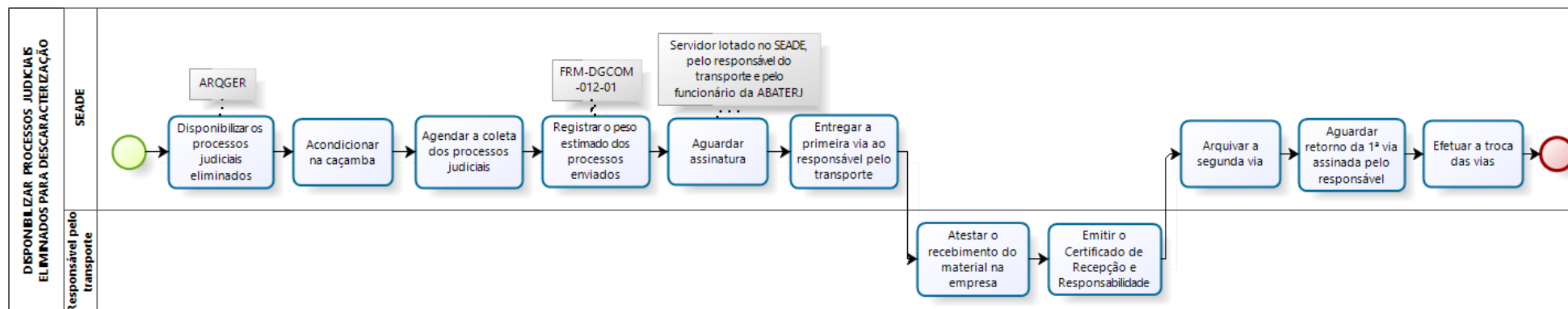
07

Página:

14 de 15

ELIMINAR DOCUMENTOS NO DEGEA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE DISPONIBILIZAR PROCESSOS JUDICIAIS ELIMINADOS PARA DESCARACTERIZAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOM-012

Revisão:

07

Página:

15 de 15