



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	4
4	CONDIÇÕES GERAIS .....	5
5	IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS .....	6
6	ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER .....	6
7	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS AGRAVOS DE INSTRUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	8
8	DISPONIBILIZAR PROCESSOS JUDICIAIS ELIMINADOS PARA DESCARACTERIZAÇÃO	9
9	IDENTIFICAR CAIXA-ARQUIVO SEM ETIQUETA ARQGER NO ARQUIVO EXTERNO	9



Elaborado por: Equipe da Divisão de Operações (DIOPE)



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



Data de Vigência: 20/05/2026

**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 Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 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.
Classificar documento	Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
	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 Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento ( <u>SGCON/DEGEA</u> ), 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.

**3 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Operações, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar a eliminação de documentos na Rede de Arquivos do PJERJ;</li> <li>• Supervisionar a atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Central;</li> <li>• Disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;</li> <li>• Acompanhar as equipes nas atividades de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER;</li> <li>• Registrar em formulário (FRM) os produtos e saídas não conformes;</li> <li>• Elaborar planos de ação;</li> <li>• consolidar os indicadores de desempenho.</li> </ul>
Chefe do Serviço do Arquivo de Itaipava, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a eliminação de documentos no Arquivo Regional de Itaipava;</li> <li>• Disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem descartados;</li> <li>• acompanhar a equipe na atividade de eliminação de documentos indicados pelo sistema ARQGER.</li> </ul>
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> </ul>
Prestador de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar sistema ARQGER;</li> <li>• Registrar a retirada e a confirmação dos processos indicados para eliminação pelo Sistema ARQGER;</li> <li>• Receber caixas-arquivo, organizando-as;</li> <li>• movimentar documentos armazenados na caixa-arquivo.</li> </ul>
Associação Beneficente dos Amigos do Tribunal do Estado do Rio de Janeiro (ABATERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar a empresa terceirizada responsável pela coleta e fragmentação dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA;</li> <li>• acompanhar o transporte dos documentos indicados para eliminação pelo DEGEA.</li> </ul>

### 4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O processo de trabalho “Eliminar Documentos no DEGEA” compreende as atividades operacionais e o cadastramento de informação no sistema ARQGER.
- 4.2** 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.
- 4.3** O envio de solicitação de caixas-arquivo para as empresas contratadas é realizado por meio do sistema ARQGER ou por correio eletrônico institucional.
- 4.4** 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”.
- 4.5** A eliminação é realizada de acordo com os prazos de guarda e a destinação final estipulados na TTD.
- 4.5.1** 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.
- 4.5.2** Os procedimentos descritos nesta RAD são aplicados à Rede de Arquivos do PJERJ.
- 4.5.3** O processo de trabalho está vinculado ao carregamento da base de dados (sistema ARQGER) de documentos indicados para eliminação.
- 4.5.4** 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.
- 4.5.5** 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.
- 4.5.6** No caso de dúvidas quanto à necessidade de baixa em relação aos processos judiciais (tipos de ação), o SEADE consulta o SEGIA.

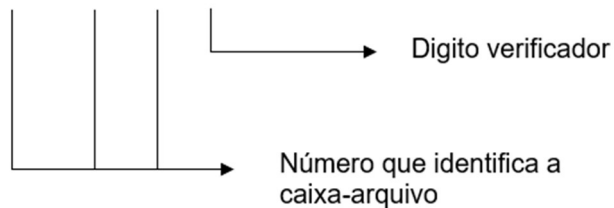
**4.5.7** No caso dos agravos de instrumento arquivados pela 3ª Vice-Presidência, estes não poderão ser eliminados.

## 5 IDENTIFICAÇÃO DAS ETIQUETAS

**5.1** As etiquetas emitidas pelo sistema ARQGER obedecem ao seguinte padrão:

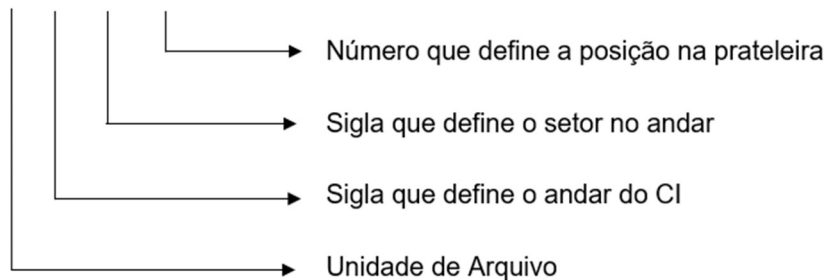
Etiqueta de Caixa-arquivo

**Cx00.000.000-0**



Etiqueta de Localização

**0.G0.S0.0000**



## 6 ELIMINAR PROCESSOS JUDICIAIS INDICADOS PELO SISTEMA ARQGER

**6.1** Acessa rotina específica do ARQGER, visualizando o relatório de caixas-arquivo contendo processos judiciais para eliminação.

**6.2** O SEADE imprime a listagem extraída do sistema ARQGER e a encaminha para os Centros de Informação (CI).

**6.3** 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.

- 6.3.1** No caso dos arquivos regionais, efetua a retirada das caixas-arquivo do Centro de Informação (CI).
- 6.4** Registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para o local de realização da atividade.
- 6.5** Efetua a retirada dos processos judiciais destinados à eliminação e acondiciona os autos processuais em caixa de plástico azul.
- 6.5.1** 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.
- 6.6** Quando a caixa de origem estiver 100% vazia, elimina a respectiva etiqueta.
- 6.7** Efetua confirmação da eliminação dos processos judiciais apontados eletronicamente pelo sistema ARQGER e os acondiciona em caixa de plástico verde.
- 6.7.1** 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.
- 6.7.2** Após avaliação dos processos judiciais, o responsável pela 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 pela atividade deve desarquivá-lo e cadastrá-lo na etiqueta de “caixa ARQGER virtual”.
- 6.7.3** Elimina etiqueta da “caixa ARQGER virtual”.
- 6.8** 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.
- 6.8.1** 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.

- 6.8.2** 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.
- 6.8.3** No caso dos arquivos regionais, as caixas-arquivos acima de 50% de sua capacidade de ocupação são encaminhadas para o CI.
- 6.9** Acondiciona os processos judiciais eliminados em caixas de plástico azul.
- 6.10** Confirma a eliminação no sistema ARQGER e acondiciona os processos judiciais em caixas de plástico verde.
- 6.10.1** 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.
- 6.10.2** 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.
- 6.10.3** 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.

## **7 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS AGRAVOS DE INSTRUMENTOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

- 7.1** O SEADE recebe caixas-arquivo contendo agravo de instrumento das unidades do DEGEA e/ou pesquisa acervo de agravos de instrumentos passíveis de eliminação no sistema ARQGER.
- 7.2** Após pesquisa e escolha do acervo, solicita as caixas-arquivo para avaliação.
- 7.3** No caso de caixas-arquivo nas dependências da contratada, acessa o sistema ARQGER, relaciona número da etiqueta ARQGER e envia relação por meio do correio eletrônico.
- 7.3.1** No caso da Rede de Arquivos do PJerj, consulta a localização/posição das caixas-arquivo e as retira dos Centros de Informações (CI).
- 7.3.2** Registra a entrada das caixas-arquivo e as encaminha para avaliação.

- 7.4** Avalia as caixas-arquivo de acordo com a TTD e com o Provimento CGJ Nº 69/2003.
- 7.4.1** Os agravos de instrumento igual ou anteriores a 2003 que não atenderam o Provimento CGJ Nº 69/2003 serão preservados e incluídos em sistema informatizado como “AMOSTRAGEM”.
- 7.4.2** Cadastra agravo de instrumento na caixa-arquivo e registra como “AMOSTRAGEM” por meio de rotina específica no sistema ARQGER.
- 7.4.3** Após, encaminha caixas-arquivo contendo amostragem para o SEDES - CI-Externo para posterior envio ao Arquivo Externo.
- 7.5** Cadastra os agravos de instrumento com a destinação para eliminação na etiqueta de Caixa ARQGER.
- 7.6** Efetua a eliminação da etiqueta ARQGER e encaminha a caixa-arquivo vazia para reciclagem.

## **8 DISPONIBILIZAR PROCESSOS JUDICIAIS ELIMINADOS PARA DESCARACTERIZAÇÃO**

- 8.1** O SEADE disponibiliza os processos judiciais eliminados no sistema ARQGER para acondicionamento na caçamba.
- 8.2** O SEADE agenda a coleta dos processos judiciais com o funcionário indicado pela ABATERJ, registrando o peso estimado dos processos enviados no FRM-SGCON-012-01 – Termo de Coleta e Trituração de Documentos em duas vias que devem ser assinadas pelo servidor lotado no SEADE, pelo responsável do transporte e pelo funcionário da ABATERJ, que acompanha o transporte.
- 8.3** 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.

## **9 IDENTIFICAR CAIXA-ARQUIVO SEM ETIQUETA ARQGER NO ARQUIVO EXTERNO**

- 9.1** A contratada, a partir da movimentação em suas dependências para atendimento as solicitações de desarquivamento, bem como, na realização de inventário nos seus

centros de informações, localiza caixas-arquivo pertencente ao DEGEA sem etiqueta ARQGER.

- 9.2** O SEADE recebe da empresa contratada, por correio eletrônico, a solicitação de autorização para envio das caixas encontradas sem identificação.
- 9.3** SEADE autoriza o envio das caixas-arquivo.
- 9.4** Recebe da empresa contratada, por correio eletrônico, informação da data de entrega das caixas-arquivo que serão identificadas individualmente no termo manual.
- 9.5** Confere as caixas-arquivo entregues, conferindo-as por meio do termo manual, emitido pela empresa contratada.
- 9.6** Retira processo /documentos da caixa-arquivo e identifica no sistema o número da Etiqueta ARQGER de origem.
- 9.7** Confere o conteúdo da caixa-arquivo em observância aos procedimentos descritos na RAD-SGCON-10, Capítulo 14 (Auditar caixa-arquivo).
- 9.8** Realiza o cadastro de processos conforme procedimentos descritos na RAD-SGCON-10, Capítulo nº 13 (Cadastrar documentos acondicionados em caixa-arquivo).
- 9.9** Imprime relatório de Conteúdo de Caixa no sistema ARQGER e o acondiciona na respectiva caixa-arquivo.
- 9.10** Acessa planilha eletrônica “Caixa Milano para Identificação” e informa, no termo manual emitido pela contratada, o número da Etiqueta ARQGER correspondente ao número da caixa-arquivo.
- 9.11** Envia mensagem eletrônica à empresa contratada informando os números das Etiquetas ARQGER para acerto sistêmico, bem como a entrega do “romaneio de caixa-arquivo”.
- 9.11.1** Caso a empresa contratada informe que existe duplicidade na numeração da Etiqueta ARQGER, solicita o envio da caixa-arquivo que apontou duplicidade e realiza os procedimentos descritos a partir do item 11.2.
- 9.12** Recebe “Romaneio de Caixas-arquivo” em duas vias e registra o recebimento na 1ª via e arquiva a 2ª via em pasta específica.
- 9.12.1** Caso haja caixa-arquivo com documentos históricos e processos passíveis de eliminação envia, por meio de registro no sistema ARQGER, para os respectivos serviços do DEGEA.

Envia caixa-arquivo para remessa ao Arquivo Externo.