



SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	3
3	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR AO ACERVO PERMANENTE OS PROCESSOS JUDICIAIS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	6
4	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR, SELECIONAR E DESTINAR OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.....	7
5	PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER.....	8
6	PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA.....	9
7	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.....	9
8	PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS PARA ELIMINAÇÃO	10
9	DEFINIÇÕES	12
10	FÓRMULA PARA CÁLCULO DE AMOSTRAGEM PARA VALIDAÇÃO DE MÓDULO	14



Elaborado por:

Equipe/Chefe de Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio
às Unidades Organizacionais (SGCON/SEGIA)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivístico da Secretaria
Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)



Data de Vigência:

30/07/2026

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

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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).

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

1.5 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.

- 1.5.1** 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.
- 1.5.2** 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.
- 1.6** 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.
- 1.7** 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).
- 1.8** 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.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Gestão de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIGED)	• Coordenar o processo de avaliação, seleção e destinação final de documentos sob responsabilidade do Arquivo Central; • 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); • 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; • 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;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	• 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; • coordenar as atividades de seleção e recolhimento dos processos judiciais históricos indicados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH).
Diretor da Divisão de Operações da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIOPE)	• Coordenar o processo de avaliação, seleção e destinação final de documentos sob responsabilidade do Arquivo Regional; • gerir as informações referentes aos documentos avaliados e eliminados pelo Serviço de Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT).
Chefe de Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Classificar os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD; • orientar as atividades de avaliação, seleção e destinação final de documentos; • autorizar a eliminação dos documentos sem condições de guarda; • assinar o TED do acervo acumulado do PJERJ, sob guarda do DEGEA, quando demandado; • informar ao diretor da DIGED o quantitativo de documentos eliminados no processo de seleção, avaliação e destinação final dos documentos.
Serviço de Arquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEARQ)	• Cadastrar documentos encaminhados pelo SEGIA.
Serviço de Desarquivamento de Documentos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEDES)	• Receber listagem do SEGIA para desarquivamento das caixas-arquivo; • disponibilizar as caixas-arquivo contendo documentos a serem avaliados pelo SEGIA.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Serviço do Arquivo de Itaipava da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEAIT)	• Solicitar orientações ao SEGIA sobre os tipos documentais que não estejam contemplados no CCD; • orientar as atividades de avaliação, seleção e destinação final de documentos do Serviço; • orientar a atividade de coleta de amostras de documentos do Serviço; • assinar o TED do acervo acumulado do PJERJ, sob guarda do DEGEA, quando demandado, no âmbito do Serviço; • informar ao SEGIA o quantitativo de documentos eliminados no processo de seleção, avaliação e destinação final dos documentos.
Servidores do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Acompanhar a avaliação, seleção e destinação final dos documentos; • acompanhar a atividade de separação dos documentos pelo corte cronológico estabelecido; • acompanhar a validação dos documentos indicados para eliminação pelos novos módulos de descarte do ARQGER;
Equipe de avaliação do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Avaliar por amostragem para fins de validação dos módulos de eliminação do ARQGER, os processos judiciais e processos administrativos indicados para descarte; • avaliar, selecionar e destinar os documentos de acordo com a TTD; • identificar a documentação histórica; • avaliar a relação de processos judiciais potencialmente históricos indicados pelo GPH; • preencher o TED; • emitir TED em caso de solicitação da unidade organizacional; • operar o sistema ARQGER; • receber caixas-arquivo; • movimentar caixas-arquivo; • cadastrar no sistema ARQGER documentos administrativos do arquivo intermediário, para fins de eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Estagiários do Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/SEGIA)	• Avaliar, selecionar e identificar a destinação final do documento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ; • cadastrar no sistema ARQGER documentos administrativos do arquivo intermediário, para fins de eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente; • selecionar os processos judiciais potencialmente históricos indicados pelo GPH.

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

3.1 Pesquisa por período e por unidade organizacional.

3.1.1 SEGIA pesquisa no sistema ARQGER, por período, a partir do século XVIII, e por unidade organizacional.

3.1.2 Solicita ao SEDES a caixa-arquivo de localização dos processos judiciais para avaliar a documentação.

3.1.3 Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.

3.1.4 Organiza as caixas-arquivo.

3.1.5 Avalia os processos judiciais, analisando o corte cronológico estabelecido pela instituição, classificação e relevância histórica do documento.

3.1.6 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.

3.1.7 Devolve ao SEDES os processos que não atendem aos critérios estabelecidos.

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

3.2.1 O SEGIA-avaliação recebe do GPH, por correio eletrônico, a relação de processos judiciais potencialmente históricos, com a indicação da posição de caixa-arquivo.

3.2.2 Solicita ao SEDES a caixa-arquivo de localização dos processos judiciais para avaliar a documentação.

3.2.3 Registra no sistema ARQGER a entrada das caixas-arquivo no SEGIA-avaliação.

3.2.4 Organiza as caixas-arquivo.

3.2.5 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.

3.2.5.1 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.

3.2.6 Após a confirmação dos requisitos de identificação, os documentos são condensados em uma caixa e são recolhidos ao SEGAP.

3.3 Recolhimento de processos judiciais históricos

3.3.1 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.

3.3.2 Devolve ao SEDES os processos que não se enquadram nos critérios estabelecidos.

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

4.1 O SEGIA-avaliação seleciona acervo, potencialmente eliminável, a ser avaliado.

4.2 Após a escolha do acervo, solicita o desarquivamento, por correio eletrônico ou sistema ARQGER, das caixas-arquivo ao SEDES.

4.3 Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.

4.3.1 Organiza fisicamente as caixas-arquivo, identificando-as como “Documentos aguardando avaliação”.

4.4 Avalia gradualmente, as caixas-arquivo, identifica o tipo documental e a sua classificação.

4.4.1 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.

4.5 Caso o assunto da unidade de arquivamento não esteja contemplado no CCD, consulta o chefe de serviço para identificar a classificação do documento

4.6 Cadastra as unidades de arquivamento das caixas-arquivo no sistema ARQGER.

- 4.7** Após o cadastramento, separa as unidades de arquivamento de acordo com a sua destinação final.
- 4.7.1** 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.
- 4.8** Após avaliação, não restando nenhum documento na caixa-arquivo, efetua a eliminação da etiqueta.
- 4.9** O registro da eliminação dos documentos administrativos é gerado pelo sistema ARQGER.
- 4.10** Os documentos destinados ao descarte são encaminhados para reciclagem.
- 4.11** Devolve as caixas-arquivo remanescentes ao SEDES.
- 4.11.1** Registra a saída das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 4.11.2** 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.
- 4.12** O quantitativo de documentos avaliados é registrado no FRM-SGCON-017-02 Controle Individual de Avaliação e Eliminação.

5 PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAR E ELIMINAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NO SISTEMA ARQGER

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.2.1** 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”.
- 5.2.2** 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”.

- 5.2.3** 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.
- 5.3** 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.

6 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS SEM CONDIÇÕES DE GUARDA

- 6.1** 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.
- 6.1.1** A eliminação ocorre somente com a expressa autorização da chefe do SEGIA, que assina o FRM-SGCON-017-01 com o avaliador.
- 6.1.2** 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.
- 6.1.3** 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.
- 6.1.4** Arquiva os FRM-SGCON-017-01e FRM-SGCON-17-03 para eventuais consultas.
- 6.2** Devolve à caixa-arquivo a documentação não eliminada, e encaminha ao SEDES após o registro da saída no sistema ARQGER.
- 6.3** 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.

7 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

- 7.1** O SEGIA-avaliação recebe do CEATE ou SEDES, por correio eletrônico, a relação de processos a serem desarquivados.
- 7.2** As informações são conferidas no sistema ARQGER para confirmação do registro dos processos judiciais em etiqueta fixa.
- 7.3** Confirmada a localização em etiqueta fixa realiza o pedido de desarquivamento da caixa-arquivo.
- 7.4** Recebe e registra no sistema ARQGER, a entrada da caixa-arquivo no SEGIA-avaliação.
- 7.5** Confirma os requisitos de identificação do processo solicitado.
- 7.6** Retira o processo da etiqueta fixa no sistema ARQGER.
- 7.7** Informa o solicitante por correio eletrônico que o processo está disponível para retirada.
- 7.8** Elabora guia de remessa para registro da retirada.

8 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR E VALIDAR OS MÓDULOS DO ARQGER QUE INDICAM PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS PARA ELIMINAÇÃO

- 8.1** 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.
 - 8.1.1** A validação é realizada por amostragem calculada por meio da fórmula apresentada no Fluxo anexo 8.7 e/ou neste formulário na página 10.
- 8.2** 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.
- 8.3** 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).
- 8.4** Registra a entrada das caixas-arquivo no Sistema ARQGER.
- 8.5** Organiza as caixas-arquivo.
- 8.6** 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.

- 8.7** Quantifica as inconsistências que impeçam a eliminação.
- 8.8** 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.
- 8.9** Registra a saída das caixas-arquivo no Sistema ARQGER, devolvendo-as ao SEDES.

9 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 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.
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.
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.

TERMO	DEFINIÇÃO
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).
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.

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

10 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%