

# Guia da Logística Reversa de papéis

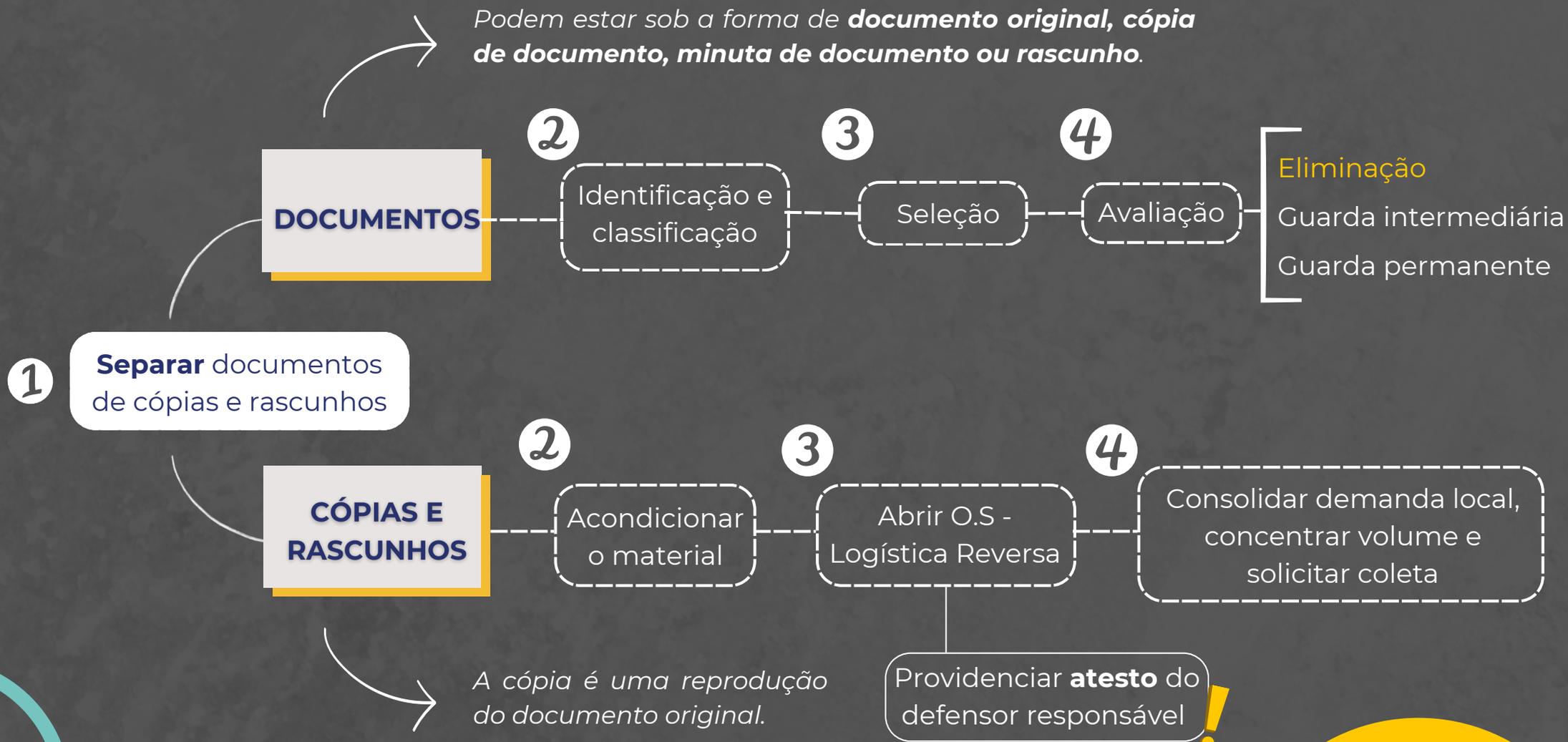
A logística reversa é o novo fluxo permanente dos papéis e documentos utilizados na DPRJ, a fim de garantir uma destinação ambientalmente adequada desses resíduos e contribuir com a proteção dos dados.

Este guia tem como objetivo esclarecer as principais etapas do descarte de papéis e documentos na DPRJ por meio da logística reversa, além de trazer dicas para uma melhor gestão desses fluxos.



# Por onde começar?

## Logística Reversa de papéis na DPRJ



# Saiba diferenciar

## Logística Reversa de papéis na DPRJ

### DOCUMENTO

Original é o documento como foi criado inicialmente, com as assinaturas e, em regra, informando quando foi elaborado/assinado. **Tal documento tem valor probatório de uma atuação de uma Defensora ou Defensor registrando como, quando e em que termos se deu a atuação.** Esses documentos originais têm valor arquivístico e portanto, devem ser classificados e posteriormente armazenados durante o prazo estipulado em tabela de temporalidade.

Exemplos: **Petição assinada e entregue ao protocolo do TJRJ; Ofício de gratuidade entregue ao cidadão** para atender sua demanda específica; **Petição judicial protocolada em processo físico** (basta armazenar a primeira página da petição – em que consta o carimbo do órgão protocolador judicial).

### CÓPIA E RASCUNHO

**Não tem valor arquivístico, salvo se houver apenas aquela cópia no órgão e esta cópia for fazer parte de alguma atuação** da servidora, servidor, defensora ou defensor público, ou for

**importante para acessar a informação que conste nessa cópia.** Caso aquela seja a única cópia, no momento em que essa cópia é digitalizada e inserida em algum sistema como o SEI ou o Verde, a cópia física perde seu valor arquivístico e pode ser eliminada através da logística reversa de papel, desde que seja garantida a preservação do documento digital.

Exemplos: **Cópia do documento de identidade ou demais documentos pessoais** de usuário da Defensoria. **Cópia física da petição relativa a processo judicial eletrônico (assinada apenas pelo usuário da Defensoria Pública):** a petição original é aquela digital, assinada eletronicamente pela Defensora Pública ou Defensor Público e sua guarda e eventual concessão de acesso é de responsabilidade do Tribunal de Justiça onde o processo tramita. Assim, à Defensoria Pública, basta guardar o protocolo gerado ao peticionar eletronicamente junto ao Tribunal a fim de manter o comprovante de que houve a atuação da Defensora Pública ou do Defensor Público da causa. Assim, aquela cópia física, assinada pelo usuário, após a digitalização da mesma, assinatura eletrônica e posterior peticionamento, poderá ser tratada como uma cópia e, portanto, poderá ser eliminada através da logística reversa de papel.



# DOCUMENTOS

## Logística Reversa de papéis na DPRJ

### 1 Separar documentos de cópias e rascunhos

São considerados **documentos arquivísticos** os produzidos, recebidos e acumulados resultantes das atividades desempenhadas e **dotados de valor comprobatório**. Abrangem documentos originais e cópias únicas no órgão.

### 2 Identificação e classificação

**2.1** Separar os documentos por tipo, prazo de guarda e ano e **preencher planilha fornecida** pela CODOC.

**2.2** **Atribuir um código** previsto no Plano de Classificação para cada um dos tipos documentais encontrados no órgão.

### 3 Seleção

Acondicionar em caixa Arquivo, de preferência, por tipo de documento e ano.

- Sugerimos a utilização da etiqueta de caixa disponibilizada pela CODOC.

### 4 Avaliação

**4.1** **Eliminação:** abrir processo de eliminação no SEI “**Gestão Documental: Eliminação de Documentos**”.

**Elaboração da LED:** neste mesmo processo, inserir o documento “**Listagem de Eliminação de Documentos**”.

- Utilizar a planilha elaborada anteriormente.

**Agendamento:** utilizar das rotas ordinárias da região ou diretamente com a COTRAN sempre **APÓS autorização de envio pela CODOC**.

#### Etapas após criação do Arquivo Central:

**4.2** **Guarda Intermediária:** Abrir processo de transferência no SEI (Gestão Documental: Transferência de Documentos) com os dados da planilha preenchida nas etapas anteriores.

**4.2** **Guarda Permanente:** Abrir processo de recolhimento no SEI (Gestão Documental : Recolhimento de Documentos) com os dados da planilha preenchida nas etapas anteriores.



# CÓPIAS E RASCUNHOS

## 1 Separar documentos de cópias e rascunhos

Cópias e rascunhos são papéis cujas informações **não** configuram documento arquivístico para a DPRJ. **Exemplos:** documentos sem assinaturas ou sem valor comprobatório, esboços, rascunhos de planilhas etc.

## 2 Acondicionar o material a ser descartado

Alguns exemplos de acondicionamento são:

- Amarrados com fitilho ou barbante
- Caixas reutilizadas
- Sacos

## 3 Abrir O.S. - Logística Reversa

1. Informar **quantidade** de volumes;
2. Anexar **foto** do volume total;
3. Providenciar **atesto do defensor** responsável;
4. Informar servidor que irá se comunicar sobre a logística até sua conclusão.



O **atesto** é para ciência do responsável máximo sobre o descarte, garantindo que documentos não sejam descartados como cópias.

## Logística Reversa de papéis na DPRJ

## 4 Consolidar demanda local, concentrar volume e solicitar coleta

**COORD REGIONAL, SECRETÁRIO OU SÍNDICO**



1. **Consolidar** as demandas (OS's);
2. **Definir** estratégia de movimentação e armazenamento até a coleta;
3. **Comunicar** o órgão solicitante quando o papel será coletado;

4. **Disponibilizar** veículos, motoristas e/ou equipe para a movimentação;

5. **Solicitar autorização** de envio à Capital para programação da coleta.

O transporte deve ocorrer conforme as rotas ordinárias e a equipe de limpeza local deve auxiliar na movimentação até o veículo.



**Quer melhorar a organização do fluxo em sua unidade? Confira as dicas a seguir!**

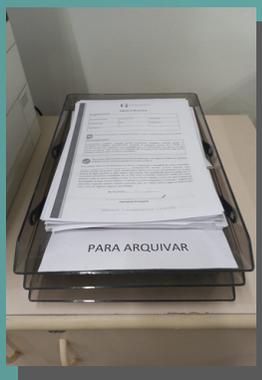


# COMO MELHORAR A ORGANIZAÇÃO NO DIA A DIA?

Logística Reversa de papéis na DPRJ

## 1 TENHA ESPAÇOS BEM DEFINIDOS

Importante fazer uma sinalização adequada e comunicar a todos.



## 2 ROTINA E FLUXOS BEM DEFINIDOS

Esta é a melhor forma de evitar acúmulo.

Cópias e rascunhos

Encheu a caixa?

Abra uma O.S. Logística reversa

- Evite amassar
- Não suje
- Se possível remova capas, cliques e grampos
- Seguir fluxo orientado pela COSUSTEN



Cópias e rascunhos

Documentos a serem arquivados

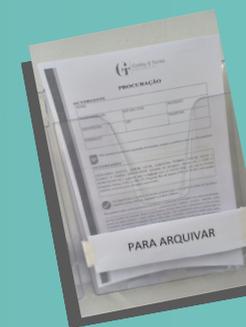
Documentos arquivados (por tipo e ano)\*

Documentos

- Definir a **periodicidade** para arquivar
- Aguardar prazo de eliminação de acordo com **tabela de temporalidade**
- Seguir fluxo orientado pela CODOC

**\*Exemplos:** “Ofícios de Gratuidade de Justiça 2015”, “Formulário de Avaliação de Situação Socioeconômica - 2014” ...

Evite **acúmulo desnecessário** de papéis em sua unidade! Organize espaços, fluxos, rotinas e solicite o descarte **periodicamente**.



A serem arquivados



Arquivados



DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PRESERVE  
O Programa de Sustentabilidade da DPRJ

## Logística Reversa de papéis na DPRJ

Até Agosto de 2023, três toneladas de papéis já foram encaminhados para reciclagem por meio da logística reversa de papéis e documentos da DPRJ.

Faça parte desse fluxo! Assim, você se adequa a Política Nacional de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991), a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Além disso, a ação também proporciona um ambiente de trabalho mais agradável, e fomenta a atividade de cooperativas de materiais recicláveis.



### **Dúvidas e sugestões:**

**Cópias e rascunhos:** [cosusten@defensoria.rj.def.br](mailto:cosusten@defensoria.rj.def.br)

**Documentos:** [codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:codoc@defensoria.rj.def.br)