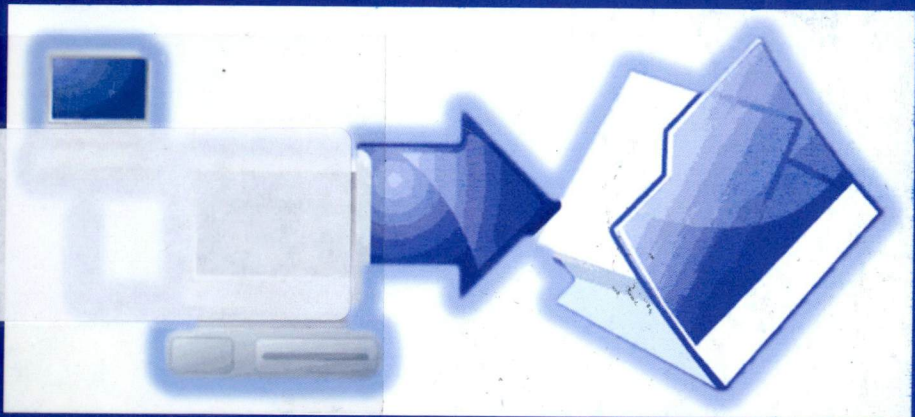




PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

# ARQUIVANDO & DESARQUIVANDO



BELEM  
2013

Ac. 28045  
Ex. 28953



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ARQUIVANDO  
E  
DESARQUIVANDO

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
BIBLIOTECA DO TRIBUNAL-SEDÉ

BELÉM  
2013

025/  
P221a  
ese.2  
F

**Desembargadora Luzia Nadja do Nascimento**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

**Antônio Álvaro Garcia Brito**  
Secretário de Administração

**Pollyanna Pires**  
Diretora do Departamento de Documentação e Informação

**Leiliane Sodrê Rabelo**  
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo

**Nazareno de Jesus Pureza**  
Chefe do Serviço de Processamento de Documentos

#### **Comitê Permanente de Avaliação Documental:**

Desa. Helena Percila Dornelles (Presidente)  
Avani Leão (Secretária)  
Mário Tavares (Secretaria de Informática)  
Maria de Nazaré Saleme (Secretaria de Planejamento Coord. e Finanças)  
Marta Lúcia Bacury (Secretaria de Administração)  
Pollyanna Pires (Departamento de Documentação e Informação)  
Amanda Danielle Santos (Coordenadoria dos Juizados Especiais)  
Diogo Oliveira (Secretário Judiciário)  
Margareth Eleres (Chefe da Central de Distribuição do 2º Grau)  
Angela Karla Cidon (Chefe da Divisão de Distribuição de Feitos Cíveis)  
Veríssimo Nassar (Chefe da Divisão de Distribuição de Feitos Criminais)

#### **Comissão Permanente de Avaliação Documental:**

Desa. Helena Percila Dornelles (Presidente)  
Avani Leão (Secretária)  
Augusto César Borralho (Historiador)  
Leiliane S. Rabelo (Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo)  
Márcia Gouveia dos Santos (Bibliotecária)  
Nazareno de Jesus Pureza (Chefe do Serviço de Proc. de Documentos)

## **INTRODUÇÃO**

A dinâmica como vem se apresentando a produção documental, aliada aos avanços tecnológicos, tem exigido das instituições custodiadoras de documentos de arquivo, a adoção de uma política de gestão de documentos que possa atender seu rápido crescimento, físico ou virtual.

Os Tribunais de Justiça brasileiros não fogem desse novo paradigma. Por isso, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem adotado uma política nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), normatizando e padronizando os procedimentos nesta área, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental e preservar a memória do judiciário brasileiro.

Esta Cartilha tem como finalidade orientar, de forma prática, as unidades administrativas e judiciais deste Tribunal quanto à aplicação das normatizações emanadas do CNJ, no que se refere ao envio de documentos ao Arquivo Geral e aos procedimentos para desarquivamento de documentos, na tentativa de dirimir as dúvidas mais comuns. Dessa forma, estaremos contribuindo para uma maior integração entre as unidades administrativas e judiciais e o Arquivo Geral, no que diz respeito ao gerenciamento e preservação de documentos.

## O QUE É O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL?

De acordo com a Recomendação nº 037/2011 do CNJ, item II, a gestão de documentos é definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos judiciais e administrativos, produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário, no exercício de suas atividades, independente do suporte em que a informação esteja registrada.



O Programa é coordenado por um Comitê de Gestão Documental do CNJ e, nos Tribunais, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, responsável por orientar e realizar todos os procedimentos para a avaliação e destinação final de documentos, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

No TJPA, o Programa de Gestão Documental foi instituído pela Portaria nº 1607/2006-GP e disciplinada pela Resolução nº 011/2010-GP. O Programa estabelece os procedimentos referentes ao funcionamento das unidades geradoras e da tramitação de documentos entre elas e o Arquivo Geral.

## COMO SE DIVIDEM OS ARQUIVOS DE TJE-PA?

### Arquivos Correntes

São aqueles mantidos pelas próprias unidades administrativas e judiciais, contendo documentos e processos que ainda estão em vigência, em trâmite e, por isso, com grande frequência de consulta.



### Arquivos Intermediários

São aqueles que mantêm documentos com consulta pouco freqüente e que, depois de vencida sua fase corrente, são encaminhados ao Arquivo intermediário para aguardar sua destinação final, de eliminação ou guarda permanente.

### Arquivo Permanente ou Histórico

É aquele que recolhe documento que, por seu valor probatório, histórico, cultural, social, informativo, dentre outros, não são passíveis de eliminação sendo, pois, de preservação permanente. O CNJ estabelece que esta documentação não poderá ser eliminada, mesmo que digitalizada.



*Vale lembrar que, atualmente, o Arquivo Geral é composto pelo arquivo Intermediário e Permanente deste Tribunal.*

## COMO DEVO ENCAMINHAR REMESSAS DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL?

O envio de documentos deverá inicialmente considerar:

### 1 - A classificação dos documentos:

- ✓ Todo e qualquer documento produzido ou recebido, neste Tribunal, deverá ser classificado a fim de possibilitar as atividades de utilização, guarda e destinação final.
- ✓ A classificação consiste em agrupar hierarquicamente as funções e atividades da instituição, do geral para o particular, atribuindo-lhes um código (número) que identifica cada documento;
- ✓ Os documentos administrativos são classificados no Sistema Siga-Doc de produção, onde o recebimento e a tramitação se dão por meio exclusivamente eletrônico.
- ✓ Já os documentos judiciais, serão classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ no Sistema Eletrônico Libra, pelos servidores da Divisão de Distribuição de Feitos Cíveis e Penais, podendo ser reclassificado pelas Secretarias das Varas.



### 2 - Os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade:



- ✓ Os prazos e condições para permanência de documentos, administrativos ou judiciais, nas fases correntes, intermediária e permanente, assim como a eliminação, são estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas do CNJ. No caso dos documentos administrativos, até que a Tabela seja aprovada pelo Pleno do CNJ, será utilizada a Tabela do TJPA, aprovada junto com o Programa de Gestão de Documentos, pela Resolução 011/2010-GP, disponível no portal.
- ✓ O que determina o momento do envio de documentos ao Arquivo Geral é o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de documentos: para os documentos administrativos, considera-se a finalização do prazo de guarda no arquivo corrente e para os processos judiciais, em regra geral, é a baixa definitiva (transitado em julgado, com ou sem resolução de mérito).



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
BIBLIOTECA DO TRIBUNAL-SEDE

### 3 - O agendamento do envio de remessas:

- ✓ O envio deverá ser agendado previamente para que o Arquivo Geral possa dispor da logística necessária para receber a documentação;
- ✓ O agendamento de envio de remessas de documentos administrativos e judiciais deverá ser feito através do ramal 2281.

### 4 - O registro em Sistema Eletrônico

- ✓ O Arquivo Geral NÃO PODERÁ RECEBER documentos que não estejam registrados em sistemas eletrônicos, para garantir o controle do fluxo. Exemplo: Sistema Mentor, para documentos oriundos da Gestão de pessoas; Sistema Libra, para processos judiciais de 1º grau; Sap 02G, para processos judiciais de 2º grau e SigaDoc, para documentos administrativos eletrônicos, dentre outros;
- ✓ Caso inexistam sistemas eletrônicos, os documentos deverão ser remetidos por meio de “Formulário de Transferência de Processos e Documentos ao Arquivo”, disponível no portal do TJPA, no link do Arquivo Geral.



### Procedimentos fundamentais para o envio de remessas de documentos ao Arquivo Geral:

- É vedado o envio de documentos em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico, lotes amarrados etc. Os documentos deverão estar acondicionados em caixas arquivo, de material em poliondas;
- As remessas de documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral, acompanhadas de memorando ou ofício, informando a quantidade de caixas e a quantidade de processos que estão sendo enviados. Uma cópia será devolvida à unidade judicial ou administrativa;
- Deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna, que facilita rasgos e a criação de vincos;
- As caixas deverão vir acompanhadas, na parte interna, de listagem com a relação dos processos nelas contidos;
- As etiquetas frontais das caixas deverão ser confeccionadas até que seja desenvolvido método de impressão automática de etiqueta e geração de número de controle no Sistema Libra. Nas



etiquetas deverão conter o nome da unidade, data da remessa e número de caixa;

- O magistrado que avaliar a necessidade de um determinado processo ser indicado à preservação permanente, deverá carimbar, nas



capas de todos os volumes, a seguinte informação: INTERESSE EM PRESERVAÇÃO PERMANENTE. As Unidades Judiciais deverão registrar, no Sistema Libra, o interesse em preservação permanente;

OBS: Vale lembrar que a indicação não garante a preservação permanente que será submetida à apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos.

- Recomenda-se que o conteúdo das caixas, bem como as listagens correspondentes, sejam inspecionados pelo responsável da unidade remetente, a fim de verificar a conformidade do envio com o procedimento estabelecido;



- É vedado o envio de documentos com capa plástica, bem como o grampeamento ou a manutenção de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos;
- No documento a ser enviado, é vedada a utilização de grampos, cliques, colchetes ou qualquer outro material em metal que ajude

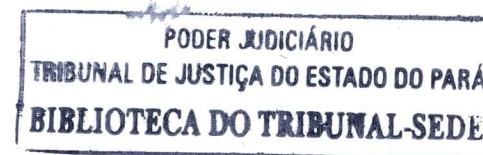
na oxidação do papel. Eles devem ser substituídos por materiais plásticos;



**Qualquer material que chegar ao arquivo geral, em desacordo com estas regras, será devolvido!**

### QUE PROCEDIMENTOS SÃO ADOTADOS QUANDO OS DOCUMENTOS CHEGAM AO ARQUIVO GERAL?

- No prazo máximo de três meses, a documentação judicial remetida ao Arquivo Geral deverá ser conferida e recebida no Sistema Eletrônico Libra, confirmando ou não seu recebimento;
- Na situação em que, no ato da conferência dos documentos enviados, não se confirmar seu recebimento, a unidade judicial deverá ser imediatamente notificada.



## QUE CRITÉRIOS SÃO UTILIZADOS PARA IDENTIFICAR UM DOCUMENTO DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE?

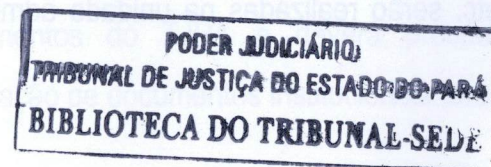
### Para documentos judiciais:

- ✓ A tipologia de ações e decisões;
- ✓ A tipologia de recursos;
- ✓ A tramitação em todas as instâncias possíveis;
- ✓ A existência de laudos técnicos e pareceres;
- ✓ Causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
- ✓ O envolvimento de eventuais celebridades ou personalidades notáveis;
- ✓ Características da documentação juntada como prova;
- ✓ Particularidades regionais;
- ✓ Aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico;
- ✓ Mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- ✓ Relação com fato social ou econômico relevante e originalidade do fato.



### Para documentos administrativos:

- ✓ Atos de instituição dos órgãos do Poder Judiciário e serviços auxiliares, inclusive delegados, os registros das respectivas instalações e os atos de nomeação e posse dos Juízes, serventuários, servidores e auxiliares da justiça;
- ✓ Regimento Interno do Tribunal e de seus órgãos e alterações posteriores;
- ✓ Atas de sessões judiciárias e administrativas do Tribunal;
- ✓ Acórdãos de natureza administrativa;
- ✓ Relatórios anuais de atividades do Tribunal e das Varas;
- ✓ Relatórios de tomadas de contas de exercício financeiro;
- ✓ Atas de correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Corregedores Gerais da Justiça e pelos Juízes Corregedores nas suas Varas/Comarcas.



## COMO POSSO DESARQUIVAR UM DOCUMENTO?

### Interesses para fins administrativos e judiciais:

- Quando o interessado for externo, ele fará o pedido diretamente à unidade administrativa ou judicial a qual pertence o documento;
- O chefe ou Diretor da unidade solicita, via memorando, o pedido de desarquivamento à Divisão de Documentação e Arquivo (Arquivo Geral), informando os dados do documento a ser desarquivado como: nome das partes, número do processo e número da caixa (para os judiciais) e data da remessa e assunto, quando houver, (para os documentos administrativos);
- A Divisão deverá encaminhar o documento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, à unidade através de funcionário identificado e autorizado a receber o documento desarquivado;
- A consulta ao documento, as juntadas, as cópias, as autenticações, etc. serão realizadas na unidade administrativa ou judicial.



### Interesses para fins de pesquisa

- No caso de pesquisa histórica para fins científicos e acadêmicos, o pesquisador deverá obter uma autorização do juiz ou do diretor da Unidade Judicial ou Administrativa para fazer a consulta ao documento;
- O estudo e a pesquisa deverão ser realizados no próprio Arquivo Geral, orientados por servidor;
- O pesquisador no momento do manuseio deverá tomar os cuidados necessários para não comprometer a preservação do documento pesquisado, evitando materiais e lanches que podem comprometer a preservação do documento.



### QUE DOCUMENTOS PODEM SER ELIMINADOS NA UNIDADE ONDE ATUO?

- ✓ A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD é responsável pela execução do Programa de Gestão de Documentos do TJPA e deverá proceder à avaliação e eliminação de documentos institucionais (arquivísticos).

- ✓ Os documentos não arquivísticos, ou seja, os que não foram produzidos ou recebidos no desempenho de atividades administrativas ou jurisdicionais, devem ser eliminados na própria unidade, tais como: apostilas, revistas e jornais de outras instituições, documentos de uso pessoal, dentre outros.

### COMO SERÁ FEITA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

**A eliminação de documentos administrativos ou judiciais deverá respeitar:**

- a) O corte cronológico de documentos anteriores ao ano de 1970 como sendo de guarda permanente;
- b) Os prazos determinados pela respectiva Tabela de Temporalidade e;
- c) Os documentos avaliados pela CPAD como sendo de preservação permanente.



**Os documentos selecionados serão encaminhados à eliminação seguindo as seguintes etapas:**

1. Registro na Listagem de Eliminação de Documentos;
2. Publicação em Diário da Justiça e no portal do TJPA do Edital de Ciência de Eliminação;
3. Aguardo de 45 dias para que as partes interessadas possam requerer à CPAD o documento a ser eliminado;
4. Fragmentação mecânica e doação do papel fragmentado às entidades de utilidade pública;
5. Publicação do Termo de Eliminação de documentos judiciais ou administrativos.

### RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO ARQUIVO GERAL

Adriana Gonçalves (Auxiliar judiciário)  
Augusto César Borralho (Analista judiciário/Historiador)  
Fátima Guimarães (Auxiliar judiciário)  
Jonas Semeão (Auxiliar judiciário)  
Juliana Albuquerque (Auxiliar judiciário)  
Leiliane Rabelo (Analista Judiciário/Bibliotecária)  
Márcia Gouveia (Analista Judiciário/Bibliotecária)  
Maria da Graça Nobre (Auxiliar judiciário)



Maria do Socorro (Auxiliar judiciário)  
Milton Gilberto Farias (Auxiliar judiciário)  
Nazareno de Jesus (Auxiliar judiciário)  
Rosita do Socorro Marques (Analista Judiciário/Bibliotecária)  
Wilton Lobato (atendente Judiciário)

#### **Estagiários**

Antonio Jaster  
Alan Clayton  
Thiago Moura

Márcio  
Décio

#### **Pessoal de Apoio**

Glauca Miranda  
Filomena  
Daivid  
Humberto Castro  
Maria José

#### **Vigilantes**

Emerson  
Max

### **ENDEREÇOS E CONTATOS**



#### **Prédio Central (Proc. Cíveis)**

Rua 16 de Novembro, 89 – Cidade Velha CEP 66.023-220

FONE: (91) 32052281 / 32052711 / 32052283 / 32052482

#### **Anexo II (Proc. Penais e Doc. Administrativos)**

Rua Bernal do Couto, nº 1291, Umarizal. CEP 66.055-080

E-MAIL: [arquivo.geral@tjpa.jus.br](mailto:arquivo.geral@tjpa.jus.br)

