



## RESOLUÇÃO N.º 1007/2015-TJAP

*Implanta e disciplina as normas de funcionamento da Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário e de seus instrumentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.*

A Desembargadora SUELI PEREIRA PINI, *Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá*, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 26, inciso XXII, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, e tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 14459/2013-SG;

CONSIDERANDO a RECOMENDAÇÃO Nº 37/2011-CNJ, alterada pela RECOMENDAÇÃO Nº 46/2013-CNJ, que versa sobre a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e, ainda, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à Administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a mencionada Lei Federal nº 8.159/1991, no seu artigo 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda, que deverá ser



extensivo aos órgãos do Poder Judiciário Estadual, em face da similitude da obrigatoriedade da gestão de documentos;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO, finalmente, o que restou decidido na 666ª Sessão Ordinária do Egrégio Tribunal Pleno Administrativo, realizada em 24 de junho de 2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º - IMPLANTAR e DISCIPLINAR, no âmbito do Poder Judiciário Estadual do Amapá, a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário e seus instrumentos, conforme estabelecido nesta Resolução.

Art. 2º - A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

Art. 3º - Para a Gestão Documental no Poder Judiciário do Amapá observar-se-á:



I - a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II - a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

III - a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

IV - a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

V - a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Gestão Documental;

VI - a possibilidade de adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

VII - a possibilidade de constituição de Unidade responsável pela Gestão Documental, a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e a integração do Setor de Biblioteca, Arquivo e Museu à referida Unidade, com os quadros de pessoal respectivos.

VIII - estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades de gestão documental da Justiça do Estado do Amapá, em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas.

IX - o auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial.



X - o tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

XI - não poderá ser estabelecido convênio para a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, renovável até o prazo máximo de 5 (cinco) anos. Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, sem prejuízo de deliberação pelo Tribunal Pleno Administrativo em cada caso concreto.

Art. 4º - São instrumentos da Unidade responsável pela Gestão Documental:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II - o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII - o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Parágrafo único - Os instrumentos de Gestão Documental encontram-se disponíveis no portal do Tribunal de Justiça <[www.tjap.jus.br](http://www.tjap.jus.br)> e



serão atualizados e alterados, sempre que necessário.

Art. 5º - As Tabelas Processuais Unificadas, que tratam da Temporalidade e da Classificação dos Processos Judiciais, estarão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e obedecerão às diretrizes do Sistema Gestor Nacional do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 6º - A Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) será coordenada pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou por Desembargador por ele designado, e integrada, ainda, por magistrados e servidores, com o apoio da Unidade responsável pela Gestão Documental, e tendo como atribuições:

I - elaborar, atualizar e publicar no Portal do Tribunal de Justiça os instrumentos de gestão documental;

II - encaminhar proposições complementares à Política de Gestão Documental para apreciação do Tribunal de Justiça;

III - acompanhar a aplicação da presente Resolução e sugerir medidas que entender necessárias ao Tribunal de Justiça.

IV - orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

V - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

VI - analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

Art. 7º - Recomenda-se que a Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) seja composta, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

I - servidor responsável pela Divisão de Gestão Documental ou



unidade afim;

II - gestora do Setor de Biblioteca e Divulgação;

III - bacharel em Arquivologia;

IV - bacharel em História;

V - bacharel em Direito.

§ 1º A critério da Comissão, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituído após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 2º Poderão ser indicados outros magistrados para atuarem junto à Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

Art. 8º Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 9º - Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário, devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação; e não poderão ser eliminados, mesmo que



digitalizados.

Art. 10 - Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 11 - Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 12 - É facultado aos magistrados, em relação aos processos em que tenham atuado, bem como às entidades de caráter histórico, cultural e universitário, a apresentação à Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo.

Art. 13 - Os Processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 14 - A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 15 - A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor Nacional do Conselho Nacional de Justiça de tabelas processuais unificadas.

§ 1º - A Unidade responsável pela Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação Documental poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça, de forma a adequá-los às peculiaridades locais.



§ 2º - Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

Art. 16 - A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em Diário Oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

§ 1º - Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º - Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

§ 3º - Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

§ 4º - As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

Art. 17 - Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

Art. 18 - Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.



Parágrafo único - Os processos nas condições do *caput* serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

Art. 19 - Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação.

Art. 20 - A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

Art. 21 - O Tribunal de Justiça, através dos setores competentes, deverá realizar estudos no sentido de disponibilizar prédio próprio para funcionamento do Arquivo Geral do Judiciário, dotado de espaço, quadro de pessoal, mobiliário e equipamentos próprios suficientes para o bom funcionamento da unidade.

Art. 22 - A Seção de Biblioteca, Arquivo e Museu, poderá, de acordo com a conveniência do serviço, integrar o espaço onde funcionará o Arquivo Geral do Judiciário.

Publique-se.

Macapá - AP, 06 de julho de 2015.

Desembargadora ~~SUELL~~ PEREIRA PINI  
*Presidente*