



# Organização dos acervos de processos físicos arquivados

A gestão documental no TJCE é disciplinada no Programa de Gestão Documental, atualizada pela Res. n. 21/2021.

**As unidades judiciais permanecerão responsáveis pela guarda e pela conservação de seus acervos de processos e documentos arquivados enquanto não forem remetidos para a unidade de gestão documental competente.**

No Ofício-Circular n. 215/2024 da Presidência do TJCE, foram indicadas **orientações sobre triagem e descarte de documentos não arquivísticos.**

# Documentos Sem Valor Arquivístico

## 1. Material de referência geral:

- Jornais e revistas não relacionados às atividades do TJCE;
- Documentos promocionais relacionados a outras instituições não produzidos ou oficialmente enviados ao TJCE.

## 2. Documentos em versões não finalizadas:

- Rascunhos e minutas preliminares;
- Versões não finalizadas de ofícios, sentenças e outros documentos, cujas informações foram registradas em documentos oficiais posteriores;
- Anotações informais de juízes ou servidores;
- Documentos sem data e/ou assinatura.

# Documentos Sem Valor Arquivístico

## 3. Material de apoio administrativo:

- Cópias de documentos, desde que os originais estejam arquivados;
- Listas de contatos, cargos e funções de períodos anteriores, usadas apenas para referência interna;
- Listas de aniversariantes;
- Impressos de documentos nato-digitais para consulta, como e-mails, atos normativos, publicações do Diário da Justiça, etc.;
- Diários oficiais de outros poderes;
- Edições impressas do Diário da Justiça do Ceará após 17/07/2010;
- Edições impressas do Diário da Justiça do Estado do Ceará anteriores a 17/07/2010, com exceção dos seguintes meses e anos: janeiro, fevereiro, março, abril, e dias 3 e 4 de maio de 1976.

# Documentos Sem Valor Arquivístico

## 4. Correspondências pessoais:

- Cartas ou e-mails pessoais de funcionários, servidores, magistrados não relacionadas ao trabalho;
- Convites para eventos não relacionados ao TJCE;
- Cartões de felicitações não ligados às atividades do TJCE.

## 5. Materiais publicitários e promocionais:

- Material promocional enviado por empresas, sem relação com as atividades do TJCE;
- Itens promocionais como blocos de nota, agendas e calendários;
- Manuais de uso de equipamentos e eletrodomésticos.

# Documentos Sem Valor Arquivístico

## **6. Documentos de natureza pessoal ou externa ao tribunal:**

- Currículos e solicitações de emprego;
- Recibos e comprovantes de despesas pessoais de funcionários, sem relação com as atividades do TJCE.