



Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Desa. Francisca Adelineide Viana
Des. Durval Aires Filho
Des. Paulo Airton Albuquerque Filho
Desa. Maria Edna Martins
Desa. Tereze Neumann Duarte Chaves
Desa. Lígia Andrade de Alencar Magalhães
Des. Heráclito Vieira de Sousa Neto
Des. Francisco Carneiro Lima
Des. Francisco Mauro Ferreira Liberato
Des. José Ricardo Vidal Patrocínio

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 21/2021

Atualiza o Programa de Gestão Documental (Proged) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE), no uso de suas competências legais e regimentais, por decisão unânime de seus componentes, em sessão realizada em 29 de julho de 2021,

CONSIDERANDO que a Constituição da República dispõe, em seu art. 216, § 2º, que caberá à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº Portaria nº 105, de 18 de setembro de 2015, que constituiu o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), e o que consta na Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, com as alterações feitas pela Recomendação CNJ nº 46, de 17 de dezembro de 2013;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Proname;

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

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

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de se atualizar o Programa de Gestão Documental (Proged) do Poder Judiciário do Estado do Ceará, estabelecido pela Resolução do Órgão Especial do TJCE nº 28, de 16 de novembro de 2017;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica atualizado o Programa de Gestão Documental (Proged) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Compreende-se como Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação (art. 2º, inciso I, da Resolução CNJ nº 324/2020).

Art. 2º O Proged tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como garantir o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica desse Poder.

§ 1º Cabe a cada unidade judiciária e administrativa do Poder Judiciário do Estado do Ceará a guarda e o armazenamento provisórios de autos e documentos de sua respectiva atuação e jurisdição, bem como, a cada ano judiciário, a revisão, a catalogação, a classificação e o encaminhamento à unidade de Gestão Documental competente para fins de avaliação da guarda definitiva ou processamento de descarte.

§ 2º Caberá à administração do TJCE a definição do local da guarda definitiva dos autos e dos documentos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 3º São requisitos essenciais para a Gestão Documental:

I - utilização dos instrumentos do Proname (art. 5º, da Resolução CNJ nº 324/2020) e de outros estabelecidos no presente normativo;

II - racionalização da produção de documentos, evitando-se a duplicação e a emissão de vias desnecessárias;

III - manutenção dos documentos em ambiente seguro e preservação daqueles de caráter permanente e de valor histórico;

IV - garantia da fidedignidade, da autenticidade e da integralidade dos documentos de arquivo;

IV - orientação e treinamento de magistrados(as) e servidores(as);

V - padronização de espécies e de tipos documentais em conformidade com as normas em vigor;

VI - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que tem por finalidade disciplinar o



desenvolvimento e a manutenção de sistemas informatizados nas atividades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário;

VII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos que contemplem sua captura, movimentação, destinação e preservação, bem como respectivo acesso;

VIII - observância à política de segurança da informação em vigor.

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS

Art. 4º São instrumentos do Proged:

I - instrumentos do Proname (art. 5º, da Resolução CNJ nº 324/2020);

II - Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA) do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

III - Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU) da Justiça Estadual de primeiro e segundo graus;

IV - sistemas informatizados de gerenciamento de documentos judiciais e administrativos;

V - normas de sigilo da informação e de acesso à documentação, e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do TJCE;

VI - plano de classificação; e

VII - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 5º Os sistemas informatizados deverão garantir a passagem dos documentos eletrônicos e/ou digitais constantes dos Arquivos Correntes e Intermediários para o Arquivo Permanente após transcorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, bem como o acesso do cidadão a esses documentos, observado o segredo de justiça.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 6º Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) propor e acompanhar a execução da Política de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 7º A CPAD será composta pelos seguintes membros:

I - 3 (três) magistrados(as) indicados(as) pela Presidência do TJCE;

II - 1 (um ou uma) representante da Superintendência da Área Judiciária (SUPJUD), com formação em Direito;

III - 1 (um ou uma) representante da Secretaria de Administração e Infraestrutura (SEADI);

IV - 2 (dois ou duas) representantes da área de Tecnologia da Informação do TJCE (SETIN);

V - 1 (um ou uma) representante de Secretaria Judiciária do Poder Judiciário;

VI - 1 (um ou uma) representante da Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua (FCB);

VII - 1 (um ou uma) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História; e

VIII - 1 (um ou uma) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia.

§ 1º A Coordenação da CPAD será exercida por um(a) dos(as) magistrados(as) membros indicado(a) pela Presidência do TJCE.

§ 2º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata e, em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) coordenador(a).

§ 3º A comissão reunir-se-á a cada 2 (dois) meses ou por convocação de seu(sua) coordenador(a), respeitado, neste último caso, o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º Os membros que integram o colegiado poderão, a qualquer tempo, solicitar à Presidência do TJCE a disponibilização de servidor(a) de área específica para auxiliar nas deliberações e na execução dos trabalhos.

§ 5º A coordenação da CPAD designará um dos membros efetivos para secretariar o colegiado.

§ 6º O trabalho dos membros do colegiado dar-se-á sem prejuízo de suas atribuições.

Art. 8º Compete à CPAD:

I - propor a Política de Gestão Documental, bem como as suas atualizações, a fim de submetê-las à apreciação do Órgão Especial do TJCE para aprovação;

II - sugerir a edição de normas sobre acesso aos documentos do arquivo, sigilo desses documentos, e conservação, modernização e automação do acervo;

III - difundir as normas e as diretrizes da Política de Gestão Documental e zelar por sua correta aplicação, orientando as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e enviá-los para publicação;

V - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental;

VI - promover acordos de cooperação técnica com instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação;

VII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário de documentos e processos;

VIII - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos Judiciais e encaminhá-la à Presidência do TJCE, a fim de submetê-la à apreciação do Órgão Especial do TJCE, mediante proposta circunstanciada, para aprovação; e

IX - apreciar a proposta de guarda permanente, pronunciando-se acerca de seu acolhimento.

CAPÍTULO IV DA GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 9º A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 10. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas,



preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 11. São considerados de guarda permanente:

I - os documentos e os processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, da Resolução CNJ nº 324/2020;

II - os autos de processos findos classificados como de guarda permanente pela TTDU da Justiça Estadual de primeiro e segundo graus;

III - o inteiro teor de petições iniciais, atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, decisões de julgamento parcial de mérito, laudos técnicos, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados, decisões recursais monocráticas e pareceres;

IV - a amostra estratificada a ser retirada dos autos de processos findos destinados à eliminação;

V - os processos em que forem suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade e Assunções de Competência, assim como os processos que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e Demandas Repetitivas, devendo todas essas situações serem devidamente anotadas nos sistemas processuais;

VI - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD, de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural ou universitário;

VII - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos das comarcas e municípios, bem como aqueles que contenham documentos de relevância político-histórico-cultural, de aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça ou que tratem de ruptura inérita com o entendimento dominante;

VIII - autos com evidências de negociações entre categorias profissionais em face das políticas econômicas nacionais;

IX - os autos que tratem de matérias referentes a:

a) indenizações por dano material relacionadas a acidente, constituição de capital, doença ou pensão vitalícia;

b) indenizações por dano moral relacionadas a assédio sexual, atos discriminatórios, descaracterização de justa causa ou doença;

c) menores de idade;

d) pessoas com deficiência;

X - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo de decisão transitada em julgado;

XI - os atos normativos expedidos (atos, regimentos, resoluções, portarias e outras normas);

XII - os atos de ajuste (contratos, convênios e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte);

XIII - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

XIV - os documentos e os processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos até 31 de dezembro de 1960, data da fundação do FCB;

XV - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo (*Memory of the World –MOW*) da UNESCO;

XVI - o Relatório Anual de Atividades do Tribunal, do FCB, das varas e das unidades dos juizados;

XVII - o Relatório de Tomada de Contas de Exercícios Financeiros;

XVIII - o Provimento Geral Consolidado do TJCE e suas alterações;

XIX - as recomendações e orientações da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Ceará, bem como as atas de correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Desembargador Corregedor do TJCE nas varas do interior e da capital;

XX - o Código de Organização Judiciária, os regimento internos e a Revista de Jurisprudência do TJCE;

XXI - os autos de processos administrativos relativos a servidores(as) e magistrados(as), as sindicâncias e as reclamações disciplinares e correionais; e

XXII - as edições impressas do Diário da Justiça Estadual e as edições do Diário da Justiça eletrônico (DJe).

Parágrafo único. Identificando o valor permanente e/ou histórico de um processo, o(a) magistrado(a) presidente do feito poderá realçar, nos autos, tal circunstância e encaminhar a justificativa, em expediente próprio dirigido à CPAD, por meio de sistema eletrônico de controle de processos administrativos, a fim de que sejam feitas as devidas anotações e tomadas as devidas providências.

Art. 12. Para envio de documentos ao setor responsável pela guarda e pela gestão documental, as unidades deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais e enquadramento na TTDU da Justiça Estadual, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324/2020;

II - classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e com a TTDA, de acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020, enquanto não editada regulamentação própria pelo TJCE;

III - análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo X) para os processos judiciais;

IV - lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais;

V - apontamento, no sistema de gestão documental, do tempo de guarda do processo.

Art.13. Tratando-se de processos físicos, as unidades judiciais remeterão os feitos arquivados, acondicionados em caixas apropriadas, devidamente identificadas e acompanhadas de guias específicas dos autos incluídos, os quais deverão conter despacho de arquivamento definitivo ou provisório, especificando o tempo de guarda quanto a este último, observado o disposto no art. 11, desta Resolução.

Parágrafo único. 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, na forma desta Resolução.

Art. 14. Os processos judiciais e administrativos constituídos integralmente de documentos eletrônicos e/ou digitais serão arquivados na forma estabelecida pela SETIN, eliminando-se os documentos replicados em meio físico, caso existam, na própria unidade de origem, de acordo com a forma autorizada neste normativo.

CAPÍTULO V



DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 15. São requisitos para eliminação de documentos e processos judiciais:

- I - encontrarem-se findos os autos de processo, após ter sido cumprido o prazo de guarda estabelecido pela TTDU;
- II - não ser o documento considerado de guarda permanente, conforme previsão do art. 11, da presente Resolução;
- III - estar o documento cadastrado no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual da primeira e da segunda instância;
- IV - estarem desentranhadas as atas de audiência, as sentenças, as decisões terminativas, os laudos técnicos, os acordos, os acórdãos, as decisões recursais monocráticas e os pareceres;
- V - estarem desentranhados os documentos originais, tais como Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e outros considerados relevantes.

§ 1º Consideram-se findos os autos de processos arquivados definitivamente, e cuja pretensão tenha sido acolhida, no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado ou por acordo homologado judicialmente, sendo integralmente satisfeita.

§ 2º Os documentos não contemplados na TTDU deverão ser listados e submetidos à apreciação da CPAD.

§ 3º As unidades de arquivo da primeira instância e do TJCE ficarão responsáveis pela digitalização dos documentos considerados permanentes.

§ 4º Após o arquivamento definitivo, não haverá reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos no caso de nova tramitação que vise à prática de atos meramente ordinatórios ou ao manuseio dos autos de processos findos com o fim de expedir certidões, extrair cópias ou dar vista.

§ 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão de um membro da CPAD, observando-se os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

§ 6º Os documentos destinados à eliminação somente poderão ser doados a entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos após o cumprimento do determinado no parágrafo anterior.

Art. 16. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 15, desta Resolução, as unidades de gestão documental da primeira instância e do TJCE deverão elaborar:

- I - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo I);
- II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo II);
- III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo III); e
- IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente (Anexo IV).

Art. 17. A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo I, tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos aptos à eliminação.

§ 1º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser encaminhada, por meio eletrônico, à SUPJUD.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, após o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais ser publicado no DJe, deverá estar disponível, para consulta, nas páginas do TJCE na *intranet* e na *Internet*, e na unidade responsável pela eliminação.

Art. 18. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo II, tem por finalidade dar publicidade ao ato de eliminação de documentos judiciais.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais somente poderá ser elaborado após autorização pelo Órgão Especial do TJCE, mediante proposta da Presidência do TJCE.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no DJe por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre a primeira e a segunda publicação, e estar disponível para consulta no *site* do TJCE e na unidade responsável pela eliminação.

§ 3º Os interessados poderão requerer, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio de petição dirigida à CPAD, cópias de peças e, desde que justificada, a preservação permanente dos autos de processos findos constantes do referido Edital.

§ 4º Somente as partes poderão requerer, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio do formulário disposto no Anexo IX, a guarda particular dos autos originais findos constantes do referido Edital, os quais serão entregues à primeira parte que requerer a guarda.

§ 5º As partes, as entidades públicas ou privadas e os demais interessados poderão requerer, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio de petição escrita dirigida à SUPJUD, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, e desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que sejam considerados de valor histórico.

Art. 19. O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo III, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 20. A Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente, cujo modelo encontra-se no Anexo IV, tem por finalidade relacionar os documentos considerados de guarda permanente.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 21. São requisitos para a eliminação de documentos e processos administrativos:

- I - ter o documento cumprido o prazo de guarda estabelecido na TTDA;
- II - não ser o documento considerado de guarda permanente, conforme previsão do art. 11, da presente Resolução; e
- III - estar o documento cadastrado no sistema informatizado.

Art. 22. Cumpridos os requisitos dispostos no artigo anterior, a CPAD deverá elaborar:

- I - Lista de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo V);
- II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo VI);



III - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo VII);

IV - Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Arquivo Permanente (Anexo VIII).

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos e o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos deverão ser encaminhados à SUPJUD para publicação e posterior autorização de eliminação dos documentos.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, após ter sido publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos, deverá estar disponível para consulta nas páginas do TJCE na *intranet* e na *Internet*.

§ 3º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no DJe por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre a primeira e a segunda publicação, assim como nas páginas do TJCE na *intranet* e na *Internet*.

§ 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 15 e 18, desta Resolução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Enquanto não implantada e definida a unidade de gestão documental competente para o envio do acervo, nos termos do § 1º do art. 2º deste normativo, as unidades judiciárias e administrativas permanecerão responsáveis pela guarda e pela conservação dos documentos e processos de sua respectiva atribuição e jurisdição.

Art. 24 Cabe aos(às) magistrados(as) e aos(às) servidores(as), no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Proged.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TJCE.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as da Resolução do Órgão Especial do TJCE nº 28/2017 e as das Portarias da Presidência do TJCE nº 956, de 22 de abril de 2015, e nº 1966, de 23 de novembro de 2017.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 29 de julho de 2021.

Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira - Presidente

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha

Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes

Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Desa. Francisca Adelineide Viana

Des. Durval Aires Filho

Des. Paulo Airton Albuquerque Filho

Desa. Maria Edna Martins

Desa. Tereze Neumann Duarte Chaves

Desa. Lígia Andrade de Alencar Magalhães

Des. Heráclito Vieira de Sousa Neto

Des. Francisco Carneiro Lima

Des. Francisco Mauro Ferreira Liberato

Des. José Ricardo Vidal Patrocínio

ANEXOS

- Anexo I - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais
- Anexo II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais
- Anexo III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais
- Anexo IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente
- Anexo V - Lista de Eliminação de Documentos Administrativos
- Anexo VI - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos
- Anexo VII - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos
- Anexo VIII - Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Arquivo Permanente
- Anexo IX - Requerimento de Guarda Particular dos Autos
- Anexo X - Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos



ANEXO I



Estado do Ceará
 Poder Judiciário
 Tribunal de Justiça

LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS N° ____ /
 (indicar número e ano)
Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)
Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem eliminados)
Página _____ a _____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	Número do Documento ou Número do Processo	Reclamante	Reclamado	Volumes	Data do arquivamento
Subcomissão de Avaliação de Documentos de ____ Instância: _____ (nome e assinatura do Presidente da Subcomissão) Data: / /			Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: _____ (nome completo) Data: / /		



ANEXO II



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
JUDICIAIS**

Nº / _ _ (indicar número e ano)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, designado pela Resolução nº / _ (indicar número e ano) publicada no _____ (indicar se DJE) **FAZ SABER** a todos quantos virem o presente edital ou dele tomarem conhecimento, em especial às partes e/ou a seus procuradores advogados, que o Órgão Especial apreciou e aprovou, por meio da Resolução Administrativa nº / _ (indicar número e ano), publicada no DJE nº ____ (indicar a edição do DJE), a eliminação de ____ (indicar documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período de _____ a ____ (indicar o ano), originários da Vara de ____ (indicar o nome da Vara).

O presente Edital será publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais nº e o presente Edital estarão disponíveis para consulta no site do TJCE, www.tjce.jus.br, e na unidade responsável pela eliminação.

As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 10 (dez) dias contados da última publicação, poderão requerer, às suas expensas, por petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico, nos termos do § 4º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental do TJCE, aprovado pela Resolução Administrativa nº _.

Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos)



ANEXO III



**Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de ___, a ___ (indicar a unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos Judiciais nº ___ e do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais nº ___/___, publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) nº ___ (indicar a edição) em ___/___/___ (indicar a data de publicação), procedeu à eliminação de ___ (indicar a quantidade ou o peso) de documentos relativos ao período de a ___ (indicar o ano), originários da ___ (indicar a unidade produtora).

(Caso haja doação do material à instituição sem fins lucrativos, indicar nome da instituição e responsável.)

Local e data.

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)



ANEXO IV



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS PARA O ARQUIVO PERMANENTE N° / _____. (indicar número e ano)

Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)

Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem transferidos)

Páginas a _____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	Número do Documento ou Número do Processo	Volume	Suporte	Data do Arquivamento	Observação

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ____ Instância:

(nome e assinatura do Presidente da

Subcomissão)Data: / ____ / ____



ANEXO V



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Nº _____/_____ (indicar número e ano)					
Origem: _____ (indicar a vara ou nome da unidade)					
Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem eliminados)					
Página _____ a _____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)					
Código de Classificação	Número do Protocolo do Documento ou Número do Processo	Descrição	Volumes	Data do arquivamento	Observação
Subcomissão de Avaliação de Documentos de _____ Instância: _____ (nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)			Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: _____ (nome completo) Data: ___/___/___		
Data: ___/___/___					



ANEXO VI



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Nº __/__(indicar número e ano)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, designado pela Resolução nº __/__(indicar número e ano) publicada no _____(DJE) **FAZ SABER** a todos quantos virem o presente edital ou deletomarem conhecimento que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos apreciou e aprovou a eliminação de (indicar caso sejam documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período de _____ a _____(indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação).

O presente Edital será publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

O Edital e a Lista de Eliminação de Documentos Administrativos nº __ estarão disponíveis para consulta na página da *internet* do TJCE, www.tjce.jus.br, e na Divisão de Arquivo deste Tribunal. As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 10 (dez) dias da última publicação, às suas expensas, poderão requerer, por petição escrita dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico, nos termos do § 5º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental do TJCE, aprovado pela Resolução Administrativa nº _____

.Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de
Documentos)



ANEXO VII



Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, a ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos Administrativos nº ____ e do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos nº ____/_____, publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) nº (indicar a edição) em ____/_____(indicar a data de publicação), procedeu à eliminação de ____ (indicar a quantidade ou o peso) de documentos relativos ao período de ____ a ____ (indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade produtora).


Local e data.

(Caso haja doação do material à instituição sem fins lucrativos, indicar nome da instituição e responsável)

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)



ANEXO VIII

	Estado do Ceará Poder Judiciário Tribunal de Justiça
---	---

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O SETOR DE ARQUIVO N° ___ / . (indicar número e ano)						
Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)						
Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem transferidos)						
Páginas _____ a _____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)						
Código de Classificação	Número do Protocolo do Documento ou Número do Processo	Volume	Descrição (assunto)	Suporte	Data do Arquivamento	Observação
Subcomissão de Avaliação de Documentos de ___ Instância:						
_____					Data: __/__/__	
(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)						



ANEXO IX

**Estado do Ceará
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça****REQUERIMENTO DE GUARDA PARTICULAR****SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TJCE**

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Senhoria a GUARDA PARTICULAR DOS AUTOS, referentes ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos N° __/__, nos termos do § 4º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental, aprovado pela Resolução Administrativa nº ____/____.

DADOS DO REQUERENTE:

Nome : _____ CPF: _____

RG: _____

End. Eletrônico: _____ Endereço:

Comercial () Residencial ():

Telefones: Res.: () _____ Celular: () _____

DADOS DO DOCUMENTO:

Nº do Processo: _____ Origem: (____)

Vara do Trabalho (____) Tribunal

Nome da Vara do Trabalho: _____

Nomes das Partes:

Advogados:

Nomes: _____

Números de inscrições na OAB: _____

OBSERVAÇÃO:

Local e data: _____, ____ de _____ de ____.

(assinatura do requerente)

Nota:

Os autos dos processos somente serão entregues ao requerente ou, na impossibilidade, ao procurador com poderes para representá-lo.



ANEXO X

**LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA
DEFINITIVA DE AUTOS VARA / CARTÓRIO:**

Processo n. _____

Classe: _____ Assunto: _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não**1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:**

- a) Há determinação de arquivamento? () sim () não
- b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não
- c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não
- d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/ cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?
() sim () não
- e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não
- f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não
() não se aplica
- g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais () sim () não () não se aplica
- h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis () sim () não () não se aplica
- i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica
- j) Traslado de peças () sim () não () não se aplica
- k) Outros: _____

Todas as pendências foram sanadas? () sim () não



2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impositivos de baixa*:

- a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica;
- b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?
() sim () não () não se aplica;

* Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente?

() sim () não

Obs: Conforme item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. **Baixa Definitiva em** ___/___/____, fl.(s)___

5. **Observações:**

_____, ___/___/____
(Local) (data)

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura