

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 28/2017

Atualiza o Programa de Gestão Documental (Proged) do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão unânime de seus componentes, em sessão plenária realizada em 16 de novembro de 2017;

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

CONSIDERANDO as disposições da Política Nacional de Arquivos, expressas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, que constituiu o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), e o que consta na Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO, o processo nº 8501492-64.2015.8.06.0000, que trata do Relatório de Auditoria nº 18/2014, no qual se recomenda a implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE); e

CONSIDERANDO, a Lei Estadual nº 16.208, de , publicada no Diário Oficial em 06 de abril de 2017, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Judiciário;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º Para fins de compreensão da Gestão Documental, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:

I - acervo - o conjunto de documentos de uma entidade produtora;

II - arquivo público - o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, conforme dispõe a Lei nº 8.159/1991;

III - gestão de documentos - o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei nº 8.159/1991;

IV - documento - uma unidade de registro de informação, independente do suporte ou formato;

V - documento de arquivo - o documento que contém uma informação registrada, independente do suporte ou da forma, produzido ou recebido por qualquer pessoa, organização pública ou privada no exercício de suas funções e atividades;

VI - documento digital - o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional;

VII - documento digitalizado - o documento físico que passa pelo processo de conversão para o formato digital;

VIII - documento eletrônico - a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IX - processo - o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento;

X - fases ou idades do documento - os estágios que correspondem ao ciclo de vida do documento, o qual pode passar por até três idades ou fases, quais sejam:

a) documentos de primeira idade ou de fase corrente são aqueles que estão em curso nas unidades onde são produzidos e guardados os documentos, bem como os que sofreram suspensão de seu andamento ou que tiveram decretado o seu arquivamento provisório. Esses documentos devem ser guardados no arquivo corrente;

b) documentos de segunda idade ou de fase intermediária são aqueles que devem ser guardados para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, para fins de eliminação ou guarda permanente. Esses documentos devem ser guardados no arquivo intermediário;

c) documentos de terceira idade ou de fase permanente são aqueles que cumpriram o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos e devem ser preservados em razão de sua importância histórica, legal e/ou probatória. Esses documentos devem ser guardados no arquivo permanente;

XI - Tabela de Temporalidade de Documentos - o instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente);

XII - transferência - a passagem de documentos ou de processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIII - recolhimento - a passagem de documentos ou de processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS REQUISITOS

Art. 3º O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica deste Poder.

§ 1º A Seção de Arquivo do Fórum Clóvis Beviláqua (FCB) armazenará e gerenciará todos os autos de processos judiciais das varas da capital.

§ 2º Cabe a cada Vara do Interior e às unidades dos Juizados Especiais armazenar e gerenciar todos os autos de processos judiciais da respectiva jurisdição.

§ 3º A Coordenadoria de Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) armazenará e gerenciará os documentos administrativos, de pessoal, históricos e os autos dos processos judiciais de segunda instância da Justiça Estadual.

§ 4º A gestão dos documentos administrativos produzidos nas varas deverá ser executada em observância à Tabela de Temporalidade de Documentos do TJCE e às demais normas pertinentes à matéria.

Art. 4º São requisitos essenciais para a Gestão Documental:

- I - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º;
- 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;
- V - orientação e treinamento de magistrados e servidores;
- VI - padronização de espécies e de tipos documentais em conformidade com as normas em vigor;
- VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução do 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;
- VIII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos que contemplem a sua captura, movimentação, destinação e preservação, bem como o respectivo acesso;
- IX - observância à política de segurança da informação em vigor.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

- I - Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA) do Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- II - Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU) da Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Graus;
- III - Sistemas Informatizados de Gerenciamento de Documentos Judiciais e Administrativos;
- IV - Diário Eletrônico da Justiça Estadual (DJE) e Boletim Interno do TJCE;
- 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;
- VII - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 6º A gestão dos documentos eletrônicos e/ou digitais obedecerá aos critérios dispostos nos instrumentos de que trata o art. 5º.

Art. 7º 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 IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º Cabe ao magistrado designado pela Presidência do TJCE presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e propor a Política de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 9º O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará será coordenado pela Superintendência da Área Judiciária e executado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará terá sua composição regida por Portaria.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação Documental será convocada por seu presidente ou mediante solicitação de quaisquer dos seus membros, com antecedência de até três dias, reunindo-se com o quórum mínimo de cinco membros, incluindo o presidente, para definição das estratégias de atuação e realização dos trabalhos da comissão.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

- I - avaliar e aprovar a Política de Gestão Documental proposta pelo seu presidente;
- II - propor normas acerca do acesso aos documentos do arquivo, do sigilo desses documentos e a conservação, modernização e automação do acervo;
- III - atualizar os instrumentos previstos no art. 5º;
- IV - 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, mediante proposta circunstanciada, para aprovação;
- V - encaminhar à Presidência do TJCE proposição de elaboração e alteração de normas que versem sobre suas atribuições;
- VI - apreciar a proposta de guarda permanente – à exceção daquelas propostas por magistrados –, pronunciando-se acerca de seu acolhimento;
- VII - solicitar à Presidência do TJCE a colaboração temporária – para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume –, de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o tema em discussão e/ou acervo objeto de avaliação, sendo-lhe facultado, ainda, quando necessário, o convite a arquivista, a historiador e a representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 12. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental:

- I - difundir as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental e zelar por sua correta aplicação;
- II - propor e orientar o treinamento de servidores e magistrados quanto à aplicação dos instrumentos dispostos no art. 5º;
- III - propor à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

- a) normas complementares ao Programa de Gestão Documental e alterações nos instrumentos previstos no art. 5º;
 - b) procedimentos relativos à implementação e à manutenção do Programa de Gestão Documental;
 - c) promover acordos de cooperação técnica com instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação;
- IV - promover o acesso aos documentos arquivados no arquivo permanente e no arquivo intermediário, observando as normas de sigilo;
- V - receber os documentos dirigidos à Comissão Permanente de Avaliação Documental, dando-lhes o devido encaminhamento;
- VI - praticar outros atos que lhe forem determinados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

CAPÍTULO V DA GUARDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-FIM E À ATIVIDADE-MEIO

Art. 13. Entende-se por atividade-fim a prestação jurisdicional de competência exclusiva da Justiça Estadual, bem como os serviços de administração judiciária diretamente relacionados àquela prestação, desde o protocolo até o cumprimento de atos processuais desempenhados nas Gerências, Corredorias, Assessorias, Gabinetes e Secretarias de primeira e de segunda instâncias.

Art. 14. Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da instituição em si e ao cumprimento da sua atividade-fim.

Art. 15. O envio de documentos às unidades de Gestão Documental deve ser precedido dos seguintes procedimentos, de forma a evitar o arquivamento indevido:

- 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 Recomendação nº 37/2011, do CNJ;
- II - classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e com a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (TTDA), de acordo com o item IV, alínea "c", da Recomendação nº 37/2011, do CNJ, 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.

Art. 16. Os Supervisores de Unidades Judiciais da Capital remeterão à Seção de Arquivo do FCB os processos judiciais arquivados, dentro de caixas-boxes devidamente identificadas, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo e provisório, especificando o tempo de guarda quanto a este último e por intermédio do sistema informatizado, observado o disposto no art. 27.

Art. 17. Os Supervisores de Unidades Judiciais do Interior manterão em suas dependências os processos judiciais arquivados definitiva e provisoriamente, relacionados em guias específicas, adotando, no que couber, os procedimentos das Varas da Capital, no que tange ao acondicionamento e à identificação dos processos.

Art. 18. A Superintendência da Área Judiciária remeterá à Coordenadoria de Arquivo do Tribunal os processos judiciais de segunda instância arquivados, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo, por intermédio do sistema informatizado.

Parágrafo único. Os autos contendo recursos de Apelação enviados ao Tribunal de Justiça, advindos do primeiro grau de jurisdição, após serem digitalizados pela Gerência de Arquivo, Protocolo e Malote e registrados no Sistema de Automação Judicial de Segundo Grau, serão devolvidos às respectivas unidades de origem, que os manterão em guarda até o encaminhamento dos correspondentes acórdãos com trânsito em julgado.

Art. 19. O desarquivamento de processos judiciais de segunda instância será efetuado por intermédio do Sistema de Administração de Processos (SAJ) e/ou por ofício, mediante solicitação do Presidente do TJCE.

Parágrafo único. O desarquivamento de processos judiciais arquivados na Seção de Arquivo do Fórum Clóvis Beviláqua será efetuado por solicitação do respectivo juízo, através dos sistemas Hermes Malote Digital.

Art. 20. É facultada a quaisquer das partes a consulta ao processo em que estejam envolvidas.

Art. 21. As fotocópias de documentos e/ou de processos constantes dos acervos de segunda instância serão autenticadas pela Seção de Arquivo do TJCE.

Art. 22. No âmbito da primeira instância, a exibição de autos arquivados para consulta, pelas partes interessadas, bem como a extração e a autenticação de cópias, serão feitas nas dependências das Secretarias dos respectivos Juízos.

Art. 23. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais:

- I - autos de processos findos atuados até 31/12/1960 (data da fundação do FCB);
- II - primeiros autos de processos findos, de cada classe, atuados nas Varas e no Tribunal;
- III - atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres;
- IV - amostra estratificada a ser retirada dos autos de processos findos destinados à eliminação;
- V - autos de processos findos em que forem suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e de Repercussão Geral;
- VI - autos 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 inédita com o entendimento dominante;

VII - autos de processos findos classificados como de guarda permanente pela TTDU da Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Graus;

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

IX - autos que tratam de matérias referentes a:

a) indenização por dano material relacionada a acidente, constituição de capital, doença ou pensão vitalícia;

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

c) menor;

d) pessoa com deficiência.

X - autos de processos findos objeto de acordos de cooperação técnica e considerados de valor histórico.

Parágrafo único. Mediante justificativa, a qualquer momento, o magistrado poderá realçar nos autos o valor permanente e/ou histórico do processo, com a aposição do carimbo identificador do "Acervo Histórico", ocasião em que a CPAD deverá ser cientificada, por meio eletrônico, no seguinte endereço: cpad@tjce.jus.br.

Art. 24. Os documentos administrativos deverão ser remetidos, uma vez por ano, pelos diversos setores do Tribunal, à Coordenadoria de Arquivo do TJCE, obedecendo aos prazos de guarda constantes na TTDA, devidamente separados por assunto, em ordem numérica crescente e listados na Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos, para o Setor de Arquivo (Anexo VIII), bem como seguindo o cronograma de remessa de documentos ao Setor de Arquivo, a ser definido pela CPAD.

Art. 25. É facultada, exclusivamente à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do TJCE, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores (portarias, atos, fichas cadastrais e cópias de documentos pessoais) e os assentamentos individuais.

Art. 26. É facultado, exclusivamente à SGP, à Gerência da Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, à Comissão Permanente de Ética e Disciplina e à Presidência do TJCE, o empréstimo de dossiês, pastas e assentamentos individuais dos servidores.

§ 1º É facultada, ao servidor, a consulta a seu dossiê, pasta e assentamento individual, nas dependências da Coordenadoria de Arquivo, sendo o empréstimo desses documentos efetuado apenas mediante solicitação à SGP.

§ 2º Os diversos documentos desta Instituição somente serão emprestados mediante solicitação expressa do setor interessado.

Art. 27. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos administrativos, além daqueles dispostos na TTDA do Poder Judiciário do Estado do Ceará:

I - atos, portarias, resoluções administrativas e demais normas administrativas regulamentares editadas;

II - Relatório Anual de Atividades do Tribunal, do FCB, das Varas e das Unidades dos Juizados;

III - Relatório de Tomada de Contas de Exercícios Financeiros;

IV - Provimento Geral Consolidado do TJCE e suas alterações;

V - Recomendações e Orientações da Corregedoria, Atas de Correições Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelo Desembargador Corregedor do Tribunal, nas Varas do interior e Capital;

VI - Código de Organização Judiciária, Regimento Interno e Revista de Jurisprudência do TJCE;

VII - autos de processos administrativos relativos a servidores e magistrados, sindicâncias, reclamações disciplinares e correccionais;

VIII - edições impressas do Diário da Justiça Estadual e edições do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 28. A Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos e/ou digitais.

Parágrafo único. Os processos judiciais e administrativos constituídos integralmente de documentos eletrônicos e/ou digitais deverão ser arquivados na forma deste artigo, eliminando-se os documentos replicados em meio físico, caso existam, na própria unidade de origem.

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 29. São requisitos para eliminação:

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;

III - estar o documento cadastrado no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual da primeira e da segunda instância;

IV - estarem desentranhadas as atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres;

V - estarem desentranhados os documentos originais, como RG, CPF e outros considerados relevantes.

§ 1º Consideram-se findos os autos de processos arquivados definitivamente, cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado ou por acordo homologado, 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 Comissão Permanente de Avaliação Documental, 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 § 5º deste artigo.

Art. 30. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 29, as unidades de Arquivo 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);
- IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente (Anexo IV).

Art. 31. 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, em meio eletrônico, à Superintendência da Área Judiciária, por e-mail.

§ 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 da *intranet* e *internet* do TJCE e na unidade responsável pela eliminação.

Art. 32. 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, mediante proposta da Presidência do TJCE.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no DJE, por duas vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra, 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, bem como, 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 findos constantes do referido edital. Os autos originais 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 da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio de petição escrita dirigida à Superintendência da Área Judiciária, 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.

§ 6º A Coordenadoria de Arquivo do TJCE arquivará, em meio eletrônico, os editais de eliminação, para fins de guarda permanente e eventuais consultas.

Art. 33. 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. 34. 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 VII DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35. São requisitos para eliminação:

- I - ter o documento cumprido o prazo de guarda estabelecido na TTDA;
- II - não ser o documento considerado de guarda permanente;
- III - estar o documento cadastrado no sistema informatizado.

Art. 36. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 35, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (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 Superintendência da Área Judiciária, 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 da *intranet* e da *internet* do TJCE.

§ 3º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no DJE por duas vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra, assim como nas páginas da *intranet* e da *internet* do TJCE.

§ 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos 29 e 32.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Cabe aos magistrados e aos servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Art. 38. Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela Superintendência da Área Judiciária e, caso seja necessário, encaminhados à apreciação do Presidente do TJCE e do Órgão Especial.

Art. 39. Revoga-se a Resolução nº 04/2015 do Órgão Especial de 09 de abril de 2015.

Art. 40. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 16 de novembro de 2017.

Des. Francisco Gladysson Pontes – Presidente
Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes
Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira
Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Des. Emanuel Leite Albuquerque
Des. Paulo Francisco Banhos Ponte (Convocado)
Desa. Francisca Adelineide Viana
Des. Durval Aires Filho
Des. Francisco Darival Beserra Primo
Desa. Maria Vilauba Fausto Lopes
Desa. Lisete de Sousa Gadelha
Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. José Tarcílio Souza da Silva

PORTARIA Nº 1872/2017

Prorroga os prazos de recadastramento dos servidores, magistrados e serventuários, ativos e aposentados, do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogar os prazos do recadastramento de pessoal ativo e aposentado deste Poder, disciplinado pela Portaria nº 1623/2017, de 27 de setembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Os prazos para recadastramento dos servidores, magistrados e serventuários, ativos e aposentados deste Poder, de que tratam os incisos I e II do art. 2º, da Portaria nº 1623/2017, ficam prorrogados até 01 de dezembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 17 de novembro de 2017.

Desembargador Francisco Gladysson Pontes
Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará

PORTARIA Nº 1843/2017 O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, tendo em vista o Art. 3º, inciso XIII, Portaria nº 842/2017, publicada no Diário da Justiça do dia 16 de Maio de 2017, e em conformidade com o Processo Administrativo nº 8519614-57.2017.8.06.0000, designar, **Vladwilson Mendes Pereira**, Técnico Judiciário, matrícula 9652 para acompanhar inspeção e reparo na rede elétrica do Fórum de Tianguá junto à empresa C. Menezes, no dia 23 de outubro, concedendo-lhe **1 (uma) diária sem pernoite**, no valor **R\$ 90,00 (noventa reais)**. **REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**. Secretaria de Administração e Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará em Fortaleza, 23 de outubro de 2017.

MOISÉS ANTÔNIO FERNANDES MONTE COSTA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 1143/2017 - SGP

Dispõe sobre concessão de diárias para servidor.

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência que trata a Portaria nº 842/2017, publicada no Diário da Justiça eletrônico do dia 16 de maio de 2017.

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo nº 8516775-59.2017.8.06.0000,

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder em favor de **RICARDO SILVA COSTA**, Analista Judiciário, Matrícula Nº 6332, 07 (sete) diárias, sendo 06 (seis) com pernoite, no valor unitário de R\$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais), e 01 (uma) sem pernoite, no valor unitário de R\$ 108,00 (cento e oito reais), totalizando R\$ 1.404,00 (um mil, quatrocentos e quatro reais), em virtude de deslocamento à(s) Comarca(s) de Campos Sales, com o objetivo de auxiliar o Grupo de Descongestionamento Processual do Interior do Estado, no(s) período(s) de 10 a 16 de setembro de 2017, cuja despesa está vinculada ao primeiro grau de jurisdição.

Art. 2º. Autorizar a emissão de Nota de Empenho e o pagamento dos valores referidos no Art. 1º desta Portaria, obedecidas as formalidades legais.

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

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, Fortaleza, em 01 de novembro de 2017.

Ângela Márcia Fernandes Araújo
Secretária de Gestão de Pessoas