

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

### RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 04/2015

Institui o Programa de Gestão Documental no âmbito 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 realizada em 09 de abril de 2015;

**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);

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de criar a Comissão de Avaliação e Modernização dos Documentos do Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE);

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica implantado 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

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 04 DE 09 DE ABRIL DE 2015

2

## 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 O Setor 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 O Setor 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 pelo Departamento de Gestão de Documentos e executado pelas Subcomissões de Avaliação de Documentos da Primeira e da Segunda Instância, constituídas em cada Vara e no TJCE.

§ 1º A Subcomissão de Avaliação de Documentos da Segunda Instância será composta pelo Chefe do Setor de Arquivo do TJCE, por um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação, por um servidor da Secretaria Judiciária e por um servidor da Secretaria de Administração.

§ 2º Os membros da Subcomissão de Segunda Instância serão designados pela Presidência do TJCE;

§ 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos da Primeira Instância serão coordenadas pelos Juízes Diretores dos Foros das respectivas comarcas, que designarão,

mediante Portaria, os demais membros integrantes das subcomissões.

§ 4º A designação e a substituição de qualquer um dos membros das subcomissões, quando necessária, deverá ser comunicada à CPAD, por meio eletrônico, no seguinte endereço: cpad@tjce.jus.br, a fim de que seu Presidente tome as providências cabíveis.

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJCE tem a seguinte composição:

- I - 1 (um) Desembargador designado pela Presidência do TJCE, que a presidirá;
- II - o Diretor do Departamento de Gestão de Documentos do TJCE;
- III - 1 (um) servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) do TJCE;
- IV - 1 (um) servidor da Secretaria Judiciária (Sejud) do TJCE;
- V - 1 (um) juiz indicado pela diretoria do FCB;
- VI - o Diretor do Departamento de Apoio aos Serviços Judiciais do FCB;
- VII - 2 (dois) Diretores de Secretaria de Varas do FCB;
- VIII - 1 (um) servidor do Departamento de Informática do FCB;
- IX - 1 (um) bacharel em História;
- X - 1 (um) bacharel em Biblioteconomia.

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.

Art. 13. Compete às Subcomissões de Avaliação de Documentos da Primeira e da Segunda Instância:

I - realizar a seleção e a análise dos autos de processos findos e dos documentos para fins de guarda permanente ou eliminação;

II - desentranhar atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres e encaminhá-los ao arquivo permanente de suas respectivas instâncias;

III - desentranhar os documentos originais, como RG, CPF e outros considerados relevantes e entregá-los às partes mediante recibo;

IV - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o Termo de Eliminação de Documentos e a Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente e encaminhá-los à Comissão

Permanente de Avaliação Documental;

V - encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação Documental pedidos de instituições, sem fins lucrativos, interessadas em receber o material destinado à reciclagem;

VI - proceder à eliminação física do acervo documental, conforme o § 5º do art. 30, e promover a sua reciclagem;

VII - propor a realização de acordos de cooperação técnica com as instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação;

VIII - 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. 14. 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 Diretorias, Assessorias, Gabinetes e Secretarias de primeira e de segunda instâncias.

Art. 15. 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. 16. 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. 17. Os Diretores de Secretaria das Varas da Capital remeterão ao Setor 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. 28.

Art. 18. Os Diretores de Secretaria das Varas 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. 19. A Secretaria Judiciária remeterá à Divisão 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 pelo Departamento Judicial de Apoio 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. 20. O desarquivamento de processos judiciais de segunda instâncias 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 no setor de Arquivo do Fórum Clóvis Beviláqua será efetuado por solicitação do respectivo juízo, através do sistema Hermes Malote Digital.

Art. 21. É facultada a quaisquer das partes a consulta ao processo em que estejam envolvidas.

Art. 22. As fotocópias de documentos e/ou de processos constantes do acervo de segunda instância serão autenticadas pelo Setor de Arquivo do TJCE.

Art. 23. 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. 24. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais:

I - autos de processos findos autuados até 31/12/1960 (data da fundação do FCB);

II - primeiros autos de processos findos, de cada classe, autuados 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 Grau;

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](mailto:cpad@tjce.jus.br).

Art. 25. Os documentos administrativos deverão ser remetidos, uma vez por ano, pelos diversos setores do Tribunal, à Divisão 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. 26. 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. 27. É facultado, exclusivamente à SGP, à Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas, às Comissões de Processo Administrativo Disciplinar 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 do Setor 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. 28. 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 e das Varas;

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 Correções 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. 29. 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. 30. 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 CPDA.

§ 3º Os Setores 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 respectiva Subcomissão de Avaliação de Documentos (da primeira ou da segunda instância, conforme o caso), 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. 31. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 30, a respectiva subcomissão deverá 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. 32. 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, ao Diretor do Departamento de Gestão de Documentos, para o seguinte endereço: [cpad@tjce.jus.br](mailto:cpad@tjce.jus.br), a fim de ser submetida à apreciação da CPAD.

§ 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. 33. 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 presidência da CPAD, 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 O Setor de Arquivo do TJCE arquivará, em meio eletrônico, os editais de eliminação, para fins de guarda permanente e eventuais consultas.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 36, a respectiva subcomissão 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 ao Presidente da CPAD, 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 30 e 33.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. 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. 39. Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela CPAD e, caso seja necessário, encaminhados à apreciação do Presidente do TJCE e do Órgão Especial.


Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 41. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 09 de abril de 2015.

Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes - Vice-Presidente, no exercício da Presidência  
Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha  
Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes  
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva  
Des. Francisco Sales Neto  
Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira  
Des. Clécio Aguiar de Magalhães  
Des. Emanuel Leite Albuquerque  
Des. Francisco Gladyson Pontes  
Des. Francisco Darival Beserra Primo  
Des. Washington Luis Bezerra de Araújo  
Desa. Maria Iraneide Moura Silva  
Des. Luiz Evaldo Gonçalves Leite

## ANEXO I

 <p><b>Estado do Ceará Poder Judiciário Tribunal de Justiça</b></p>
--

**LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS 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...)

<b>Código de Classificação</b>	<b>Número do Documento ou Número do Processo</b>	<b>Reclamante</b>	<b>Reclamado</b>	<b>Volumes</b>	<b>Data do arquivamento</b>

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](http://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...)


<b>Código de Classificação</b>	<b>Número do Documento ou Número do Processo</b>	<b>Volume</b>	<b>Suporte</b>	<b>Data do Arquivamento</b>	<b>Observação</b>

Subcomissão de Avaliação de Documentos de \_\_\_\_ Instância:

\_\_\_\_\_  
 (nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ANEXO V

 <p><b>Estado do Ceará</b> <b>Poder Judiciário</b> <b>Tribunal de Justiça</b></p>
--

**LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 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...)

<b>Código de Classificação</b>	<b>Número do Protocolo do Documento ou Número do Processo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Volumes</b>	<b>Data do arquivamento</b>	<b>Observação</b>

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 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 dele tomarem 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](http://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

	<b>Estado do Ceará</b> <b>Poder Judiciário</b> <b>Tribunal de Justiça</b>
---	---

**GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O SETOR DE ARQUIVO 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 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:

 \_\_\_\_\_  
 (nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

## 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 n° \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**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



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

## LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Classe	Comarca	Vara/Orgão	Processo nº	Ano	OU Processo - Número Único

Total de volumes do principal: ____		Total de volumes de documentos: ____		
Há processos <b>apensados</b> ? ( ) Não ( ) Sim. Quantos ____.		Liste a classe e o número respectivo: _____		
Há processos <b>apartados (vinculados)</b> ? ( ) Não ( ) Sim. Quantos ____.		Liste a classe e o número respectivo: _____		
CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS	NÃO SE APLICA	SIM	PENDÊNCIA	
			FLS.	SANEADA EM
Houve trânsito em julgado dos autos?				__/__/__
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas?				__/__/__
Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados (vinculados)?				__/__/__
Os depósitos judiciais e/ou recursais foram liberados?				__/__/__
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?				__/__/__
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?				__/__/__
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?				__/__/__
As petições e documentos foram juntados aos autos?				__/__/__
Os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessados?				__/__/__
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?				__/__/__
As cópias de peças dos principais juntadas em autos apensados ou apartados (vinculados) foram eliminadas?				__/__/__
Houve a utilização de convênios para a localização do devedor e/ou de seus bens (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG e outros)?				__/__/__
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT) ou Certidão de Protesto Judicial?				__/__/__
O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição da CCT?				__/__/__

## AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na hipótese de GUARDA PERMANENTE, identifique o critério:

( ) Antiguidade (anterior a 1989)

( ) Interesse Histórico

( ) Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_

MATRICULA

DATA

NOME LEGÍVEL

AUTORIZO REMESSA AO ARQUIVO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRETOR