

**RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 06/2016**

Aprova os instrumentos de gestão documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará e altera a Resolução n. 04, de 10 de abril de 2015.

**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 10 de março de 2016;

**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), instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Órgão Especial nº 04/2015, de 10 de abril de 2015, que instituiu o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** ainda a Portaria nº 956/2015, publicada em 23 de abril de 2015, que Institui a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a Lei nº 15833/2015, publicada no DOE em 30 de julho de 2015, que Dispõe Sobre a Organização Administrativa do Poder Judiciário;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Os itens II, VI e IX do Art. 10 da Resolução n. 04, de 10 de abril de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

II – O Diretor do Departamento Editorial e Gráfico do TJCE;

VI – O Diretor do Departamento de Atividades Judiciais do FCB;

IX – Um servidor com formação em História;

Art. 2º – O Art. 19 da Resolução n. 04, de 10 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 – A Secretaria Judiciária remeterá à Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos do Tribunal os processos judiciais de segunda instância arquivados, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo, por intermédio de 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 de Serviços Judiciários 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. 3º – O Art. 25 da Resolução n. 04, de 10 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25 – Os documentos administrativos deverão ser remetidos, uma vez por ano, pelos diversos setores do Tribunal, à Divisão de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos e Físicos do TJCE, obedecendo os 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. 4º – O § 1º do Art. 32 da Resolução n. 04, de 10 de abril de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser encaminhada, em meio eletrônico, ao Diretor do Departamento Editorial e Gráfico, para o seguinte endereço: cpad@tjce.jus.br, a fim de ser submetida à apreciação da CPAD.

Art. 5º – Aprovar os instrumentos de gestão documental previstos no Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará, elencados a seguir:

I – Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Anexo I);

II – Plano de Classificação de Documentos Administrativos do TJCE (Anexo II);

III – Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Anexo III)

IV – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Graus (Anexo IV).

Art. 6º – A gestão dos documentos e processos produzidos pelo Poder Judiciário pressupõe:

I – a utilização dos instrumentos mencionados no art. 1º desta resolução;

II – a avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração da Justiça Estadual e essenciais à memória da sociedade, bem como para a garantia dos direitos individuais;

III – a retenção de documentos somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental aprovados nesta resolução;

IV – adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos e processos às unidades de arquivo, onde houver;

V – definição de responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos;

Art. 7º – A aplicação dos instrumentos de gestão documental, em cada unidade judiciária, é de competência do magistrado titular da vara;

Art. 8º – Os Diretores de Secretaria das Varas do Interior manterão em suas dependências os processos judiciais arquivados definitiva e provisoriamente;

Art. 9º – Em cada comarca será criada um subcomissão de avaliação de documentos de primeira instância, que será coordenada pelo Juiz Diretor do Foro;

§ 1º – a subcomissão será responsável pela triagem e eliminação dos documentos cuja temporalidade tenha sido cumprida;

§ 2º – os documentos destinados à eliminação serão fragmentados e o resíduo gerado doado à entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos;

Art. 10 – Os documentos ou processos jurídicos e/ou administrativos cuja destinação final prevista na respectiva tabela de temporalidade seja a eliminação só poderão ser descartados se cumprirem os requisitos dispostos nos arts. 30, 31, 36 e 37 da Resolução do Órgão Especial nº 04/2015.

Art. 11 – O descarte das petições iniciais e intermediárias protocoladas anteriores a data da publicação da Resolução nº 04/2015 seguirá o rito descrito no Provimento nº 18/2011, de 21 de julho de 2011.

Art. 12 – Fica autorizada, a partir desta data, a organização, classificação e avaliação de processos e documentos

administrativos e judiciais arquivados que já se encontram contemplados com os prazos de temporalidade e critérios de classificação aprovados nesta Resolução.

Art. 13 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 10 de março de 2016.

Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha, no exercício da Presidência

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Desa. Maria Nailde Pinheiro Nogueira

Des. Haroldo Correia de Oliveira Máximo

Des. Francisco Pedrosa Teixeira

Des. Francisco Barbosa Filho

Des. Emanuel Leite Albuquerque - Convocado

Des. Durval Aires Filho

Des. Francisco Gladyson Pontes

Des. Washington Luís Bezerra de Araújo

Desa. Maria Iraneide Moura Silva

Desa. Lisete de Sousa Gadelha

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Des. Mário Parente Teófilo Neto

Des. José Tarcílio Souza da Silva

Desa. Maria de Fátima de Melo Loureiro

Republicada por incorreção

Anexo I da Resolução do Órgão Especial Nº 06/2016



# MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

---

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

---

**Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD**

---

# SUMÁRIO

<b>1. Apresentação</b> . . . . .	<b>02</b>
<b>2. Introdução</b> . . . . .	<b>03</b>
<b>3. Fundamentação legal</b> .....	<b>05</b>
3.1 Responsabilidades.....	05
<b>4. Gestão de documentos</b> . . . . .	<b>06</b>
4.1 Definição . . . . .	06
4.2 Objetivos. . . . .	07
4.3 Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades) . . . . .	08
<b>5. Rotinas e procedimentos em arquivo corrente</b> . . . . .	<b>10</b>
5.1 Produção e classificação de documentos . . . . .	10
5.2 Acesso e utilização . . . . .	11
<b>6. Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração do Poder Judiciário</b> . . . . .	<b>13</b>
6.1 Tabela de Temporalidade da documentação judicial . . . . .	13
6.2 Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição . . . . .	14
6.3 Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade . . . . .	15
<b>7. Destinação e Arquivamento</b> . . . . .	<b>16</b>
7.1 Destinação . . . . .	16
7.2 Arquivamento . . . . .	17
<b>8. Avaliação</b> . . . . .	<b>18</b>
8.1 Comissão Permanente de Avaliação Documental.. . . .	18
8.2 Seleção da documentação judicial . . . . .	18
8.3 Eliminação . . . . .	25
<b>9. Anexos</b> . . . . .	<b>27</b>
9.1 Anexo I – Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade . . . . .	27
9.2 Anexo II – Formulário Lista de Eliminação de Documentos Judiciais.....	31
9.3 Anexo III – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais.....	32
9.4 Anexo IV – Termo de Eliminação . . . . .	33
9.5 Anexo V – Guia de Recolhimento de documentos para arquivo permanente . . . . .	34
9.6 Anexo VI – Lista de Eliminação de Documentos Administrativos.....	35
9.7 Anexo VII – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos. . . . .	36
9.8 Anexo VIII – Termo de Eliminação de Documentos Administrativos.....	37
9.9 Anexo XIX – Guia de recolhimento de documentos administrativos . . . . .	38
9.10 Anexo X – Requerimento de Guarda Particular . . . . .	39
9.11 Anexo XI – Lista de Verificação para Baixa.....	41
9.12 Anexo XII – Lista de Verificação para Eliminação.....	43
9.13 Anexo XIII – Fluxograma para destinação de documentos . . . . .	44
9.14 Anexo XIV – Fluxograma para identificação de temporalidade – Cível . . . . .	45
9.15 Anexo XV – Fluxograma para identificação de temporalidade – Criminal . . . . .	45
9.16 Anexo XVI – Plano para Amostra Estatística Representativa . . . . .	46
<b>10. Obras consultadas</b> . . . . .	<b>52</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos pelo Proname, explicitando a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental.

O exemplar contém uma série de procedimentos para a gestão de documentos institucionais desde sua produção, durante o tempo de guarda que houver sido definido até a guarda permanente ou o descarte, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada; a tramitação e a guarda segura; a localização rápida e precisa; a preservação da documentação considerada permanente e histórica e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição

Essa racionalização busca aperfeiçoar as atividades das unidades arquivísticas do Poder Judiciário, permitindo agilizar o acesso à informação, viabilizar o exercício de direitos e deveres dos jurisdicionados e da Administração e preservar a documentação de valor permanente.

O documento é aplicável a todas as unidades administrativas e judiciais, não se restringindo às unidades específicas de gestão documental do Poder Judiciário. As unidades em que são produzidos os documentos são responsáveis pela aplicação dos instrumentos de gestão durante as três fases de produção e existência dos documentos sob sua competência e/ou guarda.

Os procedimentos deste manual estão sujeitos às alterações sugeridas pelo Comitê de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário que forem aprovadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

## 2. INTRODUÇÃO

A evolução dos tempos e a modernização tecnológica da sociedade atual trouxeram novas necessidades e exigências para a Administração do Judiciário, oportunizando a racionalização, a modernização e a otimização de seus procedimentos para atender o intenso crescimento das demandas de acordo com as suas competências.

A instituição do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem como principal objetivo implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória dos diversos órgãos do judiciário brasileiro. As suas ações são voltadas à integração dos tribunais, à padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental, visando à preservação e acessibilidade das informações contidas nos autos judiciais e em documentos institucionais administrativos a fim de aperfeiçoar a prestação dos serviços jurisdicionais e administrativos do Poder Judiciário, bem como a utilização dos acervos judiciais na construção da História.

A Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011 do CNJ, publicada no DJ-e n. 152/2011, em 17 de agosto de 2011, estabelece as normas de funcionamento do Proname e aprova como um de seus instrumentos este Manual (item IV, “h”), o qual visa a consolidar os instrumentos utilizados na gestão documental.

No Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a primeira iniciativa visando a implantação de instrumentos de gestão documental nesta corte de justiça, foi realizada em 1999, durante a gestão da Des. Águeda Passos Rodrigues Martins. Naquele ano, foi instituída, por meio da Portaria nº 587/99, a Comissão de Avaliação e Modernização dos Documentos do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça.

---

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento

Como resultado, a referida comissão produziu a tabela de temporalidade de documentos de atividades-meio ora vigente no TJCE.

Em 10/03/2015, com a publicação da Portaria nº 516/2015, ocorre a criação do grupo gestor do PROGED. Durante o período compreendido entre os dias 10 de março e 22 de abril de 2015 (data da publicação da portaria com os membros da CPAD), os representantes da Assessoria Institucional, SEPLAG, SEJUD, SETIN e FCB, reuniram-se uma vez por semana, com o objetivo de elaborar o escopo do projeto e um cronograma de ações a ser apresentado à Comissão Permanente. O trabalho do grupo representativo objetivou antecipar as ações necessárias à implementação do projeto, preparando o cenário para a atuação da Comissão Permanente.

Dentre as ações realizadas pelo grupo gestor, destacamos àquelas elencadas a seguir:

- Delimitação das tarefas necessárias à implantação do PROGED;
- Construção do escopo do projeto;
- Definição dos pacotes de trabalho;
- Esboço do cronograma para implantação do PROGED;
- Elaboração da Minuta de Resolução necessária à implantação do PROGED;

### **Implantação do PROGED no TJCE**

Em 10 de Abril de 2015, ocorre a publicação da Resolução nº 04/2015 do Órgão Especial do TJCE no DJE, instituindo o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Após a implantação do PROGED, foi constituída, por meio da Portaria nº 956/2015, publicada no DJE de 23/04/15, a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário Cearense – CPAD, cuja finalidade é desenvolver os instrumentos de gestão arquivística previstos na Resolução nº 04.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

#### 3.1 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades previstas:

- Lei n. 8.159/1991 – Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.
- Lei n. 9.605/1998 - Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.
- Código Penal – Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei n. 9.983/2000) § 1º- A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.
- Lei n. 9.296/1996 - Art. 10. Constitui crime realizar interceptação de comunicações



telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.

## **4. GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **4.1 Definição**

Considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação n. 37/2011-CNJ:

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

Se na guarda e na conservação dos documentos produzidos pelo Poder Judiciário for dificultado o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos serão privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.

Além da importância para a própria instituição e para o exercício dos direitos daqueles que buscam a jurisdição, os documentos do Poder Judiciário têm papel fundamental em âmbito mais amplo, que é o do direito coletivo à memória. Sob esse aspecto, devem ser conservados e organizados de forma que possibilitem a pesquisa histórica.

O direito à memória significa não só criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas também dar meios para a sociedade constituir e reforçar sua identidade cultural.

Documentos institucionais são todos aqueles produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções.

A informação institucional (arquivística) deve ser gerenciada desde a produção até sua destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, etc.) onde esteja registrada.

É importante ressaltar a distinção entre os documentos institucionais (arquivísticos) e os documentos não orgânicos. Os institucionais são produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções, já os não orgânicos, ao contrário, não foram produzidos ou recebidos no desempenho de atividades administrativas ou jurisdicionais, sendo utilizados apenas como material de apoio ou referência. Como exemplo, podem-se citar as apostilas de cursos de entidades externas, revistas, jornais, reportagens, impressos da internet, entre outros. Neste caso, eles devem ser separados dos demais e descartados conforme necessidade de cada área.

#### 4.2 Objetivos

Constituem objetivos da gestão de documentos do Poder Judiciário:

- organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações nele contidas;
- transformar dados operacionais sem nenhum tratamento em informações;
- padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documentais padronizadas;
- agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

- garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- orientar quem produz e utiliza os documentos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- atuar juntamente com as áreas de TI-tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.

#### **4.3 Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)**

A legislação arquivística estabelece que o ciclo vital dos documentos institucionais dos órgãos que compõem o Judiciário é dividido nas fases corrente, intermediária e permanente.

A fase corrente ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não. Esses documentos estão em produção ou são objetos de consultas frequentes.

A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento (administrativo ou judicial), ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição enquanto aguarda a destinação final.

A fase permanente ocorre com a guarda da documentação que constitui o patrimônio histórico e arquivístico da instituição.

As unidades em que são produzidos os documentos em fase corrente são responsáveis pela sua gestão durante as 3 fases do seu ciclo de vida, a fim de que este seja controlado, desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva.

O arquivo central, nas unidades em que este existir, será o responsável por gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente.

No arquivo centralizado, os documentos em fase intermediária aguardarão o cumprimento dos prazos necessários à sua destinação final.

A documentação de guarda permanente é selecionada a partir da aplicação dos instrumentos de gestão arquivística (seleção por critérios normativos preestabelecidos ou por Comissão de Avaliação, corte cronológico e guarda amostral).

A função principal dos arquivos permanentes é reunir e tratar os documentos após o encerramento de sua função primeira, que é sua utilização imediata pelo órgão que os gerou e pelos destinatários para os quais foram criados os documentos. Encerrada a função primária, o documento permanente serve a outras funções para a própria administração e para a sociedade, enquanto fonte de informação ou de pesquisa.

É considerado arquivo histórico o local onde documentos de preservação definitiva serão disponibilizados para o público externo sem colocar em risco a sua adequada preservação.

Os documentos de caráter permanente que compõem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

## **5. ROTINAS E PROCEDIMENTOS EM ARQUIVO CORRENTE**

As rotinas e procedimentos a serem observados para a gestão de documentos administrativos e de processos administrativos e judiciais não dependem dos suportes em que forem produzidos, aplicando-se indistintamente para os documentos em meio físico ou digital.

No caso da implantação de sistemas informatizados, os órgãos e entidades do Poder Judiciário deverão aderir ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro– Moreq-Jus, instituído pela Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009, o qual estabelece condições a serem cumpridas na produção, na tramitação, na guarda, no armazenamento, na preservação, no arquivamento ou no recebimento de documentos, pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não digitais ou híbridos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como o seu acesso.

### **5.1 Produção e classificação de documentos**

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio.

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Os Planos de Classificação dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração do Poder Judiciário deverão ser utilizados por todos os órgãos.

A classificação dos processos judiciais será feita a partir das tabelas processuais unificadas do CNJ.

Em relação à documentação administrativa, até que os instrumentos pertinentes elaborados pelo Comitê do Proname sejam aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça, deverão ser observadas as normas existentes e, em caso negativo, aplicadas as resoluções do Conarq.

## 5.2 Classificação da documentação judicial

Os processos judiciais serão classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pelo CNJ (instrumento do Proname previsto no item IV, “b”, da Recomendação n. 37/2011 do CNJ). Estas tabelas são de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário.

O Plano de Classificação instituído pelas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário constitui instrumento de gestão documental que padroniza a classificação dos documentos jurisdicionais.

As Tabelas Processuais Unificadas para o Poder Judiciário são as seguintes:

- Tabela de Assuntos Processuais – trata do direito material e é utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos;
- Tabela de Classes Processuais – trata do procedimento judicial adequado ao pedido;
- Tabela de Movimentos Processuais – trata do registro dos procedimentos e rotinas dos atos processuais que impulsionam o processo.

## 5.3 Acesso e utilização

A gestão documental deve observar o direito de acesso às informações governamentais conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 5º, XXXIII, bem como os parâmetros de restrição de acesso em relação aos documentos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme regulamenta a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005.

Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal.

## **6. TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS E DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO**

A Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário constituem instrumentos de gestão documental que indicam a guarda permanente para os documentos previamente indicados com tal atributo ou a temporalidade mínima de guarda aplicável aos documentos produzidos por este Poder, na atuação judicial e administrativa.

Recomenda-se a utilização das Tabelas de Temporalidade do Poder Judiciário disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça por todos os seus órgãos.

A temporalidade dos processos judiciais está indicada na Tabela de Temporalidade Documental Unificada (TTDU) aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça.

Em relação à documentação administrativa, até que os instrumentos pertinentes elaborados pelo Comitê do Proname sejam aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça, deverão ser observadas as normas já existentes e, em caso negativo, aplicadas as resoluções do Conarq.

### **6.1 Tabela de Temporalidade da documentação judicial**

A TTDU está estruturada com base nas Tabelas de Assuntos Processuais e de Classes Processuais do Plano de Classificação referido no item anterior.

Quanto à Tabela de Movimentos Processuais, para os processos da Justiça Federal e da Justiça Estadual interessam à temporalidade e à destinação dos processos sem natureza criminal o provimento final “extinção sem julgamento do mérito” e, quanto aos processos criminais, os provimentos finais decisórios (absolvição, condenação, extinção da punibilidade, transação, etc).

A partir da aplicação da Tabela de Temporalidade fica salvaguardada a preservação dos documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal e daqueles cujo valor permanente tenha sido previamente definido.



A aplicação da TTDU em processos da Justiça Federal e Justiça Estadual deverá seguir os critérios indicados na Nota Introdutória para aplicação da Tabela de Temporalidade (Anexo I).

## **6.2 Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição**

As Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos tribunais.

Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades de cada instituição, locais e regionais.

Os prazos atribuídos às classes e aos assuntos registrados em um processo também são passíveis de alteração por ocasião da avaliação dos documentos realizada pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs), as quais poderão atribuir destinação permanente a processos judiciais ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades do processo, como, por exemplo, o valor histórico de uma determinada demanda, ter se tornado um precedente de Súmula de um tribunal superior ou envolver direitos de pessoas em relação às quais não corre a prescrição.

A seleção de documentos pelas CPADs deve ser realizada após o prazo de guarda definido na TTDU, ou seja, as CPADs não poderão diminuir os prazos definidos da TTDU, mas poderão aumentá-los. Também não poderão alterar a destinação permanente, embora possam alterar a possibilidade de eliminação.

### 6.3 Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade

A estrutura e os prazos definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, instrumentos de gestão documental, foram elaborados com os seguintes fundamentos legais, entre outros:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Resolução do CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007;
- Resolução do Conarq n. 30, de 23 de dezembro de 2009;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código de Processo Penal;
- Código Tributário Nacional;
- Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto n. 20.910, de 6 de janeiro de 1932.
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal n. 7.627, de 10 de novembro de 1987;
- Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei Federal n. 9.099, de 26 de setembro de 1995;
- Lei Federal n. 10.259, de 12 de julho de 2001.

## 7. DESTINAÇÃO E ARQUIVAMENTO

### 7.1 Destinação

Quando cessa a tramitação do documento, em razão do cumprimento dos objetivos imediatos para os quais ele foi produzido, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- **Transferência** – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, quando aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. A movimentação deverá ser registrada em sistema apropriado ou feita por meio de Formulário apropriado.
- **Recolhimento** – passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
- **Eliminação** – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexos II/VI), da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais (Anexo III) e/ou administrativos (anexo VII) e do Termo de eliminação de documentos judiciais (Anexo IV) e/ou Termo de eliminação de documentos administrativos (Anexo VIII). Por solicitação e interesse das partes, os processos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. É possível a destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 –CNJ.

## 7.2 Arquivamento

O envio de documentos às unidades de gestão documental – arquivo central ou arquivos setoriais – deve ser precedido de alguns procedimentos de forma a evitar o arquivamento indevido, como segue:

1 – Classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas) e enquadramento na Tabela de Temporalidade Documental Unificada – TTDU (Item IV, b, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ), e dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA ((Item IV, c, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ);

2 – Análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo VI) para os processos judiciais;

3 – Lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais.

Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado (item XII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

## 8. AVALIAÇÃO

A avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário e secundário.

O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

A análise desses valores torna possível a definição dos prazos de guarda e da destinação final da informação: eliminação ou recolhimento. É a partir da avaliação que se determina a destinação do documento dentro da instituição.

Os prazos de guarda e as ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) são estipulados de forma mínima nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do Proname, estando os documentos produzidos sujeitos à avaliação pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que podem aumentar a temporalidade ou alterar a destinação de eliminação para permanente.

A avaliação dos documentos administrativos deverá seguir os critérios do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

### 8.1 Comissão Permanente de Avaliação Documental

Para a gestão documental é recomendável, de acordo com o item III, g, da Recomendação n. 37/2011 CNJ, a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs).

As Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs), de composição multidisciplinar, são responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando, definindo e

zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

É facultada aos magistrados a indicação de autos processuais considerados de valor histórico ou relevância social para a guarda permanente (item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ), os quais serão avaliados pelas Comissões.

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, podendo ser indicados magistrados para atuarem junto nelas.

A Recomendação n. 37/2011 – CNJ (item VIII, d) prevê a constituição das comissões compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

- I – servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II – bacharel em Arquivologia;
- III – bacharel em História;
- IV – bacharel em Direito.

## **8.2 Seleção da documentação judicial**

A seleção da documentação judicial em arquivo intermediário consiste na separação dos processos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação mediante critérios e técnicas estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU). Para tanto, deverão ser utilizados a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo XII) e o Fluxograma para destinação de documentos (Anexo XIII). A seleção deverá incluir a verificação da ausência de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo XI). Caso haja pendências, estas deverão ser remetidas à unidade de origem. Para os processos arquivados antes da implementação dos instrumentos do Proname, a seleção deverá

incluir a verificação dos itens previstos nos anexos XI e XII.

A seleção de processos tramitados na Justiça Federal ou na Justiça Estadual deverá observar os fluxogramas para identificação de temporalidade, cível ou criminal (Anexo XIV e Anexo XV).

### **I. Separação dos processos de Guarda Permanente**

Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados (item X, b, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ). Além disso, devem ser disponibilizados para consulta de maneira a não colocar em risco a sua adequada preservação.

A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:

- a) corte cronológico, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário;
- b) critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;
- c) processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;
- d) amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.

#### **a) Corte cronológico**

Para fins de definição do valor permanente dos documentos, um dos critérios a ser observado é o estabelecimento de corte cronológico. Até a data do corte cronológico, todos os processos serão de guarda permanente e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na TTDU.

Esse marco temporal deve ser definido em cada tribunal ou respectivo Conselho, de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos de cada região, respeitada a data de

instalação dos tribunais.

#### **b) Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada – TTDU**

Os processos que atendam aos critérios de guarda permanente da tabela de assuntos e classes processuais serão selecionados pela unidade de gestão documental e recolhidos ao arquivo permanente.

#### **c) Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**

As Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) procederão à avaliação e à determinação do valor secundário do processo, considerando seu valor informativo, não só para a instituição, mas também para a sociedade em geral.

Podem ser considerados documentos com valor secundário:

- os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
- os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na TTDU;
- os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto: aos poderes e funções atribuídos por lei e regulamentos; à sua estrutura; seus programas; sua política; seus métodos; suas decisões; e suas operações mais importantes;
- os que tenham valor de informação, isto é, que apórtem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Nesse caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas,



economistas, sociólogos, e especialistas de outras disciplinas;

- os que tenham valor histórico peculiar, que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc., de uma determinada população num determinado período de tempo.

Considerando estes e outros critérios a avaliação da CPAD indicará os processos que deverão ter guarda permanente, inclusive aqueles indicados por magistrados.

Deve ser considerada a intersecção entre os critérios de preservação de processos findos, visto que as memórias nacional, institucional e a de parcela significativa da sociedade podem estar relacionadas.

#### **d) Amostra estatística**

Dos conjuntos documentais destinados à eliminação deverá ser retirada amostra representativa, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa (itens IV, g, e XX da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

A amostra estatística representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional que não tenham sido definidas previamente em corte cronológico, na TTDU ou pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro (arts. 215 e 216 da CF/88).

## **II. Separação dos processos que constituam precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral**

A guarda dos processos que dão origem a posicionamentos sedimentados dos Tribunais possibilitam à própria instituição e a toda a comunidade jurídica de operadores do direito o

conhecimento de toda a carga argumentativa e probatória que lhe deram origem.

Por esses motivos, faz-se necessária a preservação da integralidade dos processos que dão origem a Súmulas, bem como dos Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, as Arguições de Inconstitucionalidade e os precedentes de Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

Como os Incidentes de Uniformização e as Arguições de Inconstitucionalidade constituem classes, já estão contemplados na TTDU. Quanto aos precedentes de Súmula, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral, por ocasião do julgamento dos respectivos feitos pelos tribunais, deverá haver indicação para os órgãos de origem a fim de anotação do valor secundário nos sistemas processuais.

### **III. Adequação da temporalidade da TTDU a hipóteses especiais**

A aplicação da temporalidade prevista da TTDU pode sofrer alteração em hipóteses que impliquem a majoração dos prazos previstos para pleno exercício dos direitos conforme regramento jurídico aplicável a partes em situação especial.

Assim, por exemplo, a hipótese da Súmula 39 do Superior Tribunal de Justiça que prevê: “Prescreve em vinte anos a ação para haver indenização por responsabilidade civil, de sociedade de economia mista.”

Ainda que o entendimento da Súmula possa estar prejudicado com a edição do CC/20, não cabe às Comissões fazer esta análise, tampouco é possível alimentar a TTDU com a informação, visto que sua construção está embasada em classes e assuntos e não na qualidade da parte sujeita à jurisdição.

Nesta hipótese e em outras similares, a alteração do prazo geral de prescrição deve ser feita pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

Em outras situações há necessidade de observação de prazos de guarda diversos dos prazos

gerais previstos na TTDU. Assim, nas hipóteses em que não corre a prescrição, conforme o Código Civil de 2002:

Art. 197. Não corre a prescrição: I - entre os cônjuges, na constância da sociedade conjugal; II - entre ascendentes e descendentes, durante o poder familiar; III - entre tutelados ou curatelados e seus tutores ou curadores, durante a tutela ou curatela.

Art. 198. Também não corre a prescrição: I - contra os incapazes de que trata o art. 3º; II - contra os ausentes do País em serviço público da União, dos Estados ou dos Municípios; III - contra os que se acharem servindo nas Forças Armadas, em tempo de guerra.

Art. 199. Não corre igualmente a prescrição: I - pendendo condição suspensiva; II - não estando vencido o prazo; III - pendendo ação de evicção.

Art. 200. Quando a ação se originar de fato que deva ser apurado no juízo criminal, não correrá a prescrição antes da respectiva sentença definitiva.

Cabe às CPADs, ao examinar os processos e verificar a existência de alguma parte ou processo com enquadramento em tais hipóteses, proceder às alterações cabíveis dos prazos nos processos específicos, salvaguardando o exercício de direitos enquanto não encerrada a função primária dos documentos judiciais.

Por fim, deverá haver a ampliação dos prazos de guarda ou alteração da destinação para permanente na hipótese de haver determinação de qualquer das entidades arroladas no item XVI, a, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, nos seguintes termos:

XVI) A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos

documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

### 8.3 Eliminação

Após a avaliação realizada pela CPAD, aos processos que foram selecionados como passíveis de eliminação por não atenderem a critérios de guarda permanente será aplicado o Plano para Amostra Estatística Representativa (anexo XVI).

Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados (item XVIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal (item XVII, b, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Os agravos poderão ser eliminados de forma independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal (item XVII, c, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória (item XVII, d, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Não é necessária a digitalização da documentação antes de proceder à sua eliminação (item XI

da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na *Internet*. (item XVII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

## 9. ANEXOS

### 9.1 Anexo I – Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade

#### NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA ESTADUAL E DA JUSTIÇA FEDERAL<sup>2</sup>

A sistemática de trabalho para a eliminação de autos judiciais findos consiste em:

#### I. Separação dos processos de Guarda Permanente

A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:

- e) corte cronológico, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário;
- f) critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;
- g) processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico);
- h) amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação que não tenham sido selecionados nos critérios citados.

#### II. Aplicação da temporalidade por classe, assunto e movimento.

Após a separação da documentação de caráter permanente pelos critérios “a”, “b” e “c”, passa-se à análise daqueles processos passíveis de eliminação.

---

<sup>2</sup> Documento publicado por ocasião de consulta pública realizada pelo CNJ acerca dos prazos de guarda e destinação da documentação judicial, previstos em tabelas de temporalidade. A nota introdutória deverá ser utilizada juntamente com as tabelas de temporalidade das Justiças Estadual e Federal. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=11983&Itemid=1237](http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=11983&Itemid=1237)>. Acesso em 08/11/2010

Os autos dos processos devem ser preservados, sempre, pelo tempo necessário ao completo exercício do direito pelas partes que obtiveram a prestação jurisdicional.

A manutenção dos feitos em arquivo de guarda intermediária deve ser feita durante o prazo em que seja possível a execução definitiva dos julgados, ou pelo prazo da ação rescisória (caso não se verifique hipótese de execução ou esta tenha sido levada integralmente a termo).

Assim, a guarda de processos arquivados para fins de preservação dos direitos das partes que buscaram a jurisdição deve ser mantida pelo prazo de prescrição da execução nas hipóteses em que haja condenação (principal ou acessória), o qual é idêntico ao prazo de prescrição da ação, nos termos da Súmula 150-STF (nesse sentido STJ, RMS 11.824/SP, 2ª Turma, Relator Min. Francisco Peçanha Martins, DJ 27/05/2002, p. 144.).

Quanto aos processos que tenham a execução do principal com ausência de execução apenas de verbas sucumbenciais acessórias (honorários advocatícios, custas e despesas processuais), a guarda deve respeitar o prazo quinquenal de prescrição de tais verbas (custas e honorários: 5 anos, previstos no Código Tributário Nacional e na Lei 8.906/94; emolumentos: 1 ano, previsto no art. 206, § 1º, III, do Código Civil de 2002).

Da mesma forma, quanto aos processos com execução de toda a obrigação (principal e acessória), deve haver a guarda pelo prazo da ação rescisória (dois anos), acrescido de prazo precaucional de três anos.

O prazo precaucional para a guarda de processos nesta situação (com execução de toda obrigação: principal e acessória) ou nas situações em que não haja condenação a nenhum título fica reduzido para um ano em relação aos seguintes processos: de execução fiscal, de execução de título extrajudicial e extintos sem julgamento de mérito. Isto porque tais feitos apresentam carga cognitiva judicial inferior à das demais demandas. Assim, em relação a estes processos, a guarda será feita pelo prazo da ação rescisória (dois anos), acrescido de prazo precaucional de um ano.

Quanto às demais ações não classificáveis como criminais, se não aplicáveis os prazos de guarda na forma explicitada, terão a temporalidade regida segundo a presente Tabela

Assim os prazos de guarda serão aplicados conforme os seguintes passos:

**1. Execuções Fiscais e Execuções de Títulos Extrajudiciais, se inexistentes pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias:**

- Aplicar a temporalidade de **3 anos**;

**2. Execuções Fiscais e Execuções de Títulos Extrajudiciais, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias:**

- Aplicar a temporalidade de **5 anos**;

**3. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, se inexistentes pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias:**

- Aplicar a temporalidade de **3 anos**;

**4. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias:**

- Aplicar a temporalidade de **5 anos**;

**5. Demais ações que tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal:**

- Aplicar a temporalidade de **5 anos**; (exceção: ação de execução provisória de sentença, cuja temporalidade segue a mesma do principal);

**6. Demais ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal**

- Aplicar a Tabela de Temporalidade.

Quanto aos processos criminais, serão aplicados os critérios de guarda permanente explicitados no item 1.

Os processos criminais não tramitados em Juizados Especiais, tanto da Justiça Federal quanto da Justiça Estadual que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente em razão da existência do instituto de revisão criminal, segundo o qual o condenado (ou seus sucessores) pode



solicitar a qualquer tempo o reexame de seu processo com fundamento no art. 621 e seguintes do Código de Processo Penal.

Os processos criminais tramitados em Juizados Especiais da Justiça Estadual que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente se tramitados na Justiça Federal. Na Justiça Estadual seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.

Os demais processos criminais que não gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente ou seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.

Sobre a documentação separada para eliminação de acordo com a temporalidade referida nesta Nota e na Tabela, aplica-se o plano amostral (ou plano para seleção de amostras estatísticas, item “d” desta Nota), nos termos dos instrumentos de gestão aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça.



### 9.3 - ANEXO III



**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)

**9.4 - ANEXO IV****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)





## 9.7- ANEXO VII



**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)

**9.8 -ANEXO VIII  
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)





## 9.10 - ANEXO X



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.

**9.11 Anexo XI- Lista de verificação para baixa****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 impeditivos 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

**9.12 Anexo XII – Lista de verificação para eliminação**

## LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

VARA / CARTÓRIO: \_\_\_\_\_

Processo n. \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

• **Verificação dos critérios de guarda permanente:**

- a) Processo anterior ao corte cronológico? ( ) sim ( ) não
- b) Classe de guarda permanente? ( ) sim ( ) não
- c) Assunto de guarda permanente? ( ) sim ( ) não
- d) Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?  
( ) sim ( ) não
- e) Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória?  
( ) sim ( ) não
- f) Ação de Juizado especial criminal, da Justiça Federal, com decisão final condenatória? ( ) sim ( ) não
- g) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral?  
( ) sim ( ) não
- h) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?\* ( ) sim ( ) não

\* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

• **Selecionado para guarda permanente? ( ) sim ( ) não**

• Se não selecionado para guarda permanente:

Prazo de guarda: \_\_\_\_\_

Baixa Definitiva em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

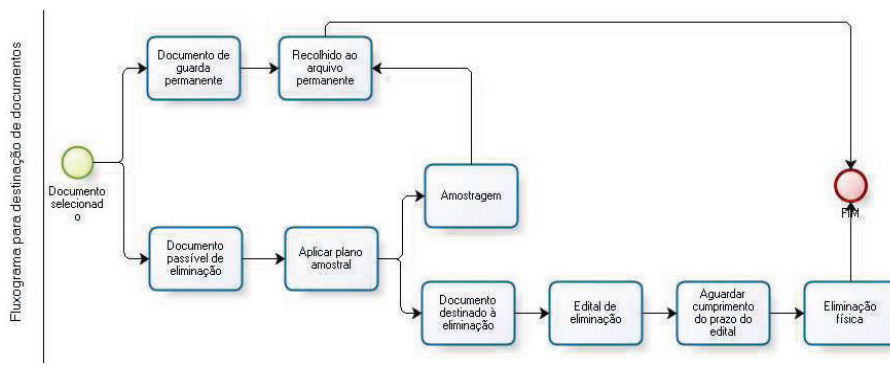
Eliminação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

• Após o prazo de guarda intermediária:

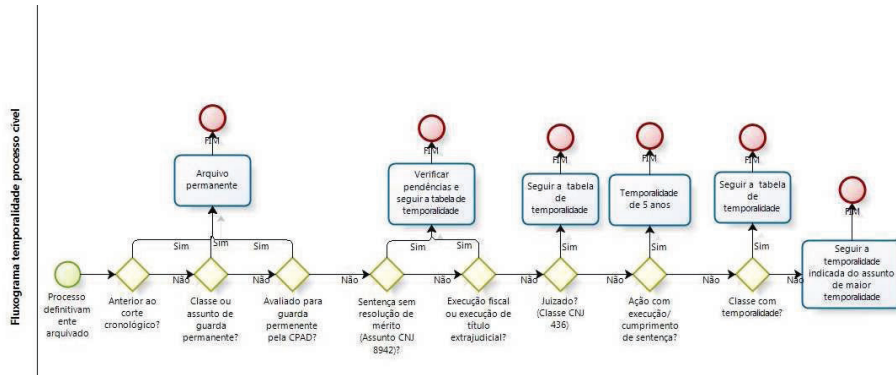
Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?

( ) sim ( ) não

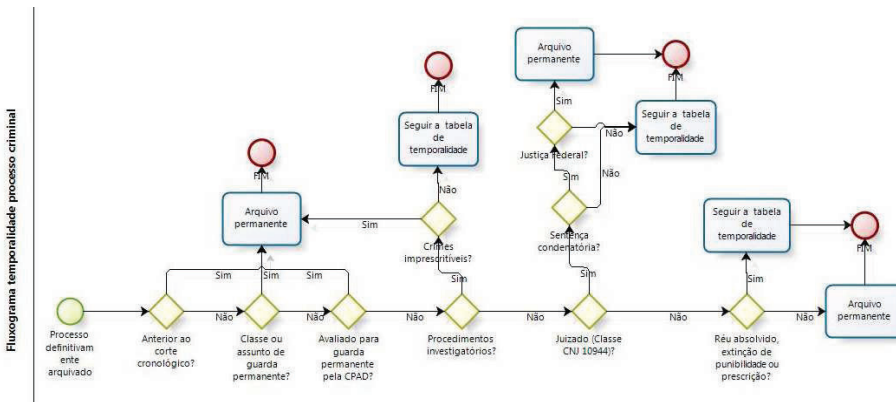
### 9.13 Anexo XIII – Fluxograma para destinação de documentos



### 9.14 Anexo XIV – Fluxograma para identificação de temporalidade – Cível



### 9.15 Anexo XV – Fluxograma para identificação de temporalidade – Criminal



## 9.16 Anexo XVI – Plano para Amostra Estatística Representativa

### I. Introdução

este documento propõe uma metodologia estatística baseada em técnica de amostragem, com o intuito de uma estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.

Essa amostra deve permitir ao usuário do acervo preservado reconstruir procedimentos, técnicas e normas utilizadas à época da criação do documento, bem como dar condições ao usuário de fazer pesquisas por meio da documentação preservada. A guarda amostral também serve para representar as funções e atividades do órgão em determinado período.

Como não é possível determinar com precisão usos potenciais futuros dos documentos, a arquivística utiliza o plano amostral como ferramenta para atender ao futuro usuário desse acervo.

Ao considerar a heterogeneidade dos acervos de todos os segmentos da Justiça, pretende-se obter um plano amostral simples, didático que contemple as especificidades dos tribunais.

### II. Metodologia

#### a) Escolha do Plano Amostral

A proposta do plano amostral que será apresentado neste estudo consiste em elaborar metodologia de fácil aplicação tanto do ponto de vista matemático quanto do ponto de vista das informações que deverão ser coletadas e utilizadas no cálculo da amostra.

Isso não significa, entretanto, que este documento possa ser utilizado sem análise crítica dos dados de cada tribunal. Na verdade, como cada tribunal e cada justiça possui realidades distintas, é pouco provável que todas as popu-



lações contenham o mesmo grau de dispersão. É essencial que a aplicação da amostra seja acompanhada por um estatístico responsável.<sup>3</sup>

Some-se a isso a questão de que, qualquer que seja o plano amostral desenvolvido para armazenamento de um acervo documental, não se sabe ao certo o objeto das pesquisas que serão realizadas no futuro, ou seja, o parâmetro que se quer estimar, um dos elementos mais importantes na seleção da amostra, neste caso, não é conhecido. Por esse motivo, a proposta baseia-se na seleção de amostras para estimar proporções, adotando valores que gerem maior variância possível, o que irá gerar amostra baseada em critério mais conservador.

Há dois tipos de amostragem: as não probabilísticas e as probabilísticas. As amostras feitas por julgamento do pesquisador são não probabilísticas. Nas amostras probabilísticas, a probabilidade de seleção de cada item ou indivíduo da população é conhecida, fazendo que seja possível estimar o nível de erro. O grande diferencial das amostras probabilísticas é que seus resultados podem ser generalizados para toda a população, enquanto nas não probabilísticas o mesmo não ocorre.

Outro ponto relevante é que para uma amostra ser probabilística é essencial que o pesquisador conheça todos os elementos de sua população e a seleção dos itens seja feita utilizando critérios aleatórios, que independem da escolha do pesquisador. Por exemplo, se o pesquisador escolher os processos que serão eliminados segundo sua opinião, a amostra deixará de ser probabilística, já que, no critério de seleção, estão embutidos, mesmo indiretamente, critérios subjetivos que fogem à aleatoriedade.

Nos casos em que há muita heterogeneidade dos dados da população, a amostragem estratificada se apresenta como uma metodologia indicada. A ideia desse plano amostral consiste em dividir a população que, neste caso, corresponde ao universo de todos os processos arquivados passíveis de eliminação em grupos homogêneos (parecidos) entre si.

<sup>3</sup> De acordo com a Resolução CNJ n. 49, de 18 de dezembro de 2007, art. 1º, § 1º, os tribunais devem contar com profissional de estatística no núcleo de estatística e gestão estratégica.

“Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92, incisos II ao VII, da Constituição Federativa do Brasil devem organizar em sua estrutura unidade administrativa competente para elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do tribunal.

§ “1º O núcleo de estatística e gestão estratégica será composto preferencialmente por servidores com formação em direito, economia, administração, ciência da informação, sendo indispensável servidor com formação em estatística.”

Como critério de estratificação, optou-se por considerar o ano de distribuição do processo. A opção pela adoção do ano de distribuição na construção dos estratos baseia-se na premissa de que este critério reflita as questões apresentadas em juízo em determinado momento histórico. Outro motivo é que, como não há obrigatoriedade de aplicar a amostragem periodicamente, pelo contrário, é, inclusive, preferível que os tribunais aguardem acumular um determinado número de processos – já que, com um universo pequeno, as estimativas amostrais podem perder precisão –, é natural que, com o acúmulo, haja mais processos antigos do que novos. Ao aplicar simplesmente uma amostra aleatória simples, não se garante a seleção dos processos mais recentes, que podem justamente ser objeto de estudo de futuro pesquisador.

Sugere-se que, para evitar número excessivo de estratos, o ano de distribuição seja agrupado em intervalos. Por exemplo, fazendo grupos de dois anos, o primeiro estrato poderia ser formado pelos processos distribuídos de janeiro de 2008 a dezembro de 2010, o segundo estrato seria formado pelos processos de janeiro de 2006 a dezembro de 2008 e, assim, sucessivamente. Nos anos mais antigos, caso restem poucos processos, eles podem ser agrupados em intervalos de tempo maiores. A determinação do intervalo de tempo ficará a critério de cada tribunal, que deverá analisar o número de processos existente em cada ano e verificar o número de estratos ideal.

É relevante destacar que o número de estratos deve ser suficiente para separar a heterogeneidade da população, mas não deve ser um número excessivo a fim de não segmentar demais a população e obter muitos estratos com pequenas populações em cada um.

No caso específico da Justiça Federal, constatou-se que cerca de 47% dos assuntos dos processos distribuídos durante o ano referem-se a direito previdenciário e 52,4% das classes são de execução fiscal, ou seja, grande parte da massa de processo abrange apenas esses dois tipos de matérias. Retirando esses dois tipos de processo, restam, proporcionalmente, poucos, mas são os mais relevantes para fazer a guarda amostral, já que representam todos os demais tipos de processos que tramitam na Justiça Federal.

Sendo assim, cada Justiça elaborará amostras estratificadas por ano de distribuição do processo e outras que versem sobre assuntos repetitivos (ações de massa, como, por exemplo, as existentes sobre execuções fiscais, ações de direito previdenciário revisionais e outras ações versando sobre FGTS, poupança, empréstimo compulsório, acordos trabalhistas, etc.).

### b) Cálculo do tamanho da amostra

Para cálculo do tamanho de uma amostra estratificada, aplica-se a seguinte formulação matemática:

$$n = \frac{\sum_{i=1}^L N_i^2 p_i (1 - p_i) / w_i}{N^2 D + \sum_{i=1}^L N_i p_i (1 - p_i)}$$

em que  $p_i$  é o parâmetro que se quer estimar,

$L$  é o número de estratos,

$$w_i = \frac{N_i}{N} w_i = \frac{N_i}{N},$$

$D = \frac{B^2}{z_{\alpha}^2} D = \frac{B^2}{z_{\alpha}^2}$ , sendo  $B$  o erro máximo desejado e  $z_{\alpha}$  o grau de confiança,

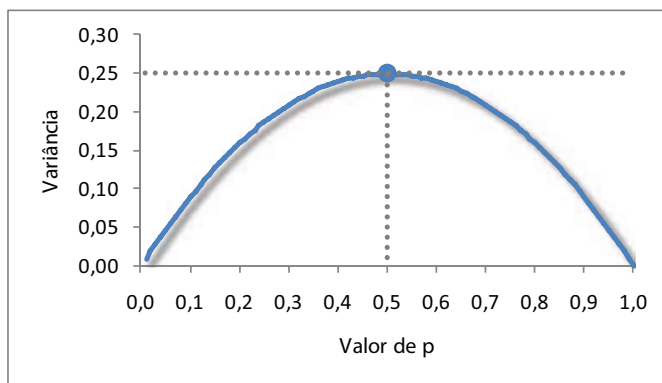
$N$  é o tamanho total da população,

$N_i$  é o tamanho da população no  $i$ -ésimo estrato,

Este estudo está sendo considerado para o caso em que se deseja estimar a proporção de uma população. Nas estimações por proporções, considera-se que a distribuição de probabilidade da variável analisada segue uma distribuição binomial, cuja média é dada por  $E(x) = p$  e variância por  $\text{Var}(x) = p \cdot (1-p)$ . Tendo em vista que, neste caso, não se sabe o objeto de estudo do pesquisador que, no futuro, venha a utilizar essa amostra, indica-se a atribuição do valor de  $p$  igual a meio ( $p = 0,5$ ), pois dessa forma se garante a maior variância possível.

O gráfico 1, abaixo, ilustra como a variância de uma distribuição binomial se altera de acordo com a escolha do parâmetro  $p$  e demonstra que, para a escolha  $p = 0,5$ , o máximo da variância é encontrada (variância igual a 0,25).

Gráfico 1 – Variância de uma distribuição binomial de acordo com o parâmetro p



Como o parâmetro p é desconhecido, atribuiremos p fixo para todos os estratos, ou seja,  $p_i = 0,5$ , para  $i = 1, \dots, L$ . Nesse caso, a equação (1) pode ser simplificada para:

$$n = \frac{Np(1-p)}{N \cdot \left(\frac{B^2}{z_{\alpha}^2}\right) + p(1-p)}$$

#### c) Escolha da margem de erro

A margem de erro da amostra vai depender da escolha de dois parâmetros: do erro máximo desejado (B), que está relacionado com a magnitude do parâmetro que se quer estimar (p), e do grau de confiança (z).

Para este estudo, sugerimos a utilização do erro  $B = 0,03$ , com uma margem de confiança de 97% (ou margem de erro de 3%), que gera um valor de  $z = 2,17$ . Para a amostra referente às ações repetitivas é possível usar uma margem de confiança um pouco menor, igual a 95% ( $z = 1,96$ ), já que toda a diversidade em relação ao tipo de processo está em outra amostra.

Tendo em vista que  $p = 0,5$  será sempre fixo, é possível simplificar ainda um pouco mais a fórmula, conforme a equação 3, abaixo.

$$n = \frac{0,25 \cdot N}{N \cdot \left(\frac{B^2}{z_{\alpha}^2}\right) + 0,25}$$

Anexo, foi inserido um arquivo Excel já contendo a fórmula, que possui um campo para inserir o tamanho da população (número de processos que podem ser eliminados), em que as opções de escolha do grau de confiança do erro máximo desejado são de livre escolha.

#### d) Alocação dos estratos

Após a determinação do tamanho total da amostra, faz-se necessário verificar o tamanho da amostra que será selecionada em cada estrato. O critério adotado baseia-se na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente a amostra de tamanho  $n$  em relação ao tamanho do estrato, isto é:

$$n_h = nW_h = n \cdot \frac{N_h}{N}$$

#### e) Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra

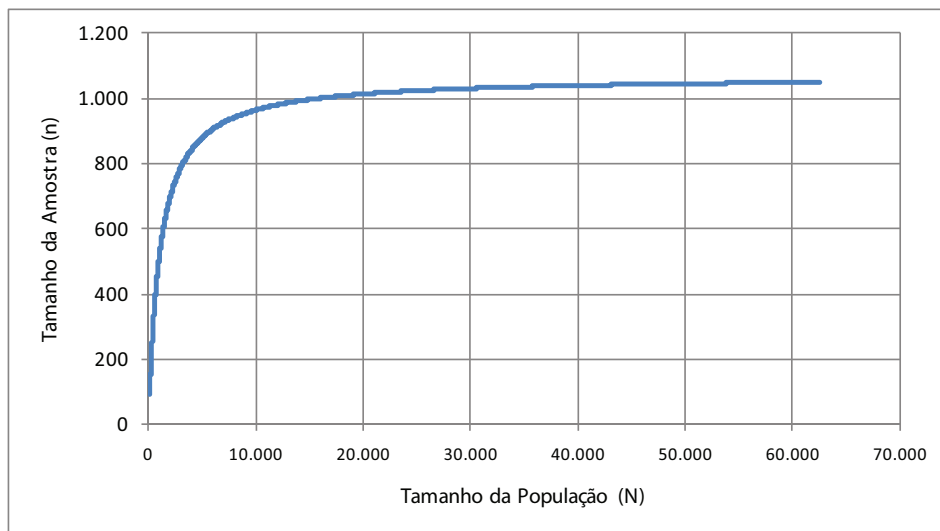
Para que a estimativa do tamanho da amostra seja precisa, é importante que a população seja suficientemente grande, ou seja, o número de processos que estão arquivados e são passíveis de eliminação deve ser grande suficiente para garantir uma amostra adequada. Verificou-se, para os parâmetros  $p = 0,5$  e  $B = 0,03$ , qual seria o tamanho da amostra de acordo com o tamanho da população. Os resultados estão apresentados no gráfico 2.

Note que, a partir de 10.000 processos arquivados, a amostra atinge o quantitativo 964 e, mesmo aumentando o universo para 20.000 processos arquivados, a amostra calculada fica igual a 1.013, ou seja, o dobro do tamanho da população gera uma amostra apenas 5% maior.

O objetivo de fazer essa análise consiste em determinar um ponto de corte a partir do qual é possível aplicar a amostra. Sendo assim, orientamos que, para os parâmetros escolhidos, acumulem-se no mínimo 10.000 processos para calcular a amostra. É relevante destacar que esse ponto de corte foi escolhido para uma margem de erro de  $B = 0,03$  e esse valor muda sensivelmente a qualquer alteração do valor do erro escolhido.

Destaca-se ainda, que o tamanho da população refere-se apenas àqueles processos passíveis de eliminação e não incluem os de guarda permanente.

Gráfico 2 – Variação do tamanho da amostra em relação à população



### III. Bibliografia

Scheaffer, R., W. Mendenhall, R. Lyman (1996). *Elementary Survey Sampling*. Fifth Edition.

Bussab, W, H. Bolfarine (1994). *Elementos de Amostragem*. Universidade de São Paulo. Minicurso de amostragem, 11º Simpósio Nacional de Probabilidade e Estatística.

### IV. Anexo – Planilha de Cálculo

Download da planilha excel para cálculo do tamanho da amostra e dos estratos.



Aplicação da  
Fórmula.xls

## 10. OBRAS CONSULTADAS

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.
2. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
3. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:< [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)>.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n. 26, de 6 de maio de 2008**, Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 de maio 2008, Seção 1, Edição n. 85.
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n. 30, de 23 de dezembro de 2009**. Altera a Resolução n. 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de dezembro de 2009, Seção 1, Edição n. 246.
6. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Portaria n. 616, de 10 de setembro de 2009**. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Disponível em: <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)>.
7. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no Poder Judiciário. Disponível em: <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)>.
8. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007**. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Judiciário, Brasília, DF, 21 de dezembro de 2007, Seção 1, p. 19.
9. BRASIL. **Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Centro de Documentação e Informação Coordenação de Publicações, 2001.

10. BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro** de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.
11. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Brasil). **Portaria Normativa n. 5, de 19 de dezembro** de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo na Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.
12. PAES, Marilena **Leite**. **Arquivo, teoria & prática**. 3. ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1997.
13. RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp* Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI-83/WS/21).
14. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.



## Anexo II da Resolução do Órgão Especial Nº 06/2016



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

**Plano de Classificação dos Documentos Administrativos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.**

Este é um dos instrumentos arquivísticos de maior importância, pois objetiva agilidade no acesso e recuperação das informações através da classificação por padrão dos documentos administrativos produzidos, recebidos e acumulados, associados aos procedimentos de avaliação, classificação e destinação dos registros informacionais, quaisquer que sejam os suportes utilizados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

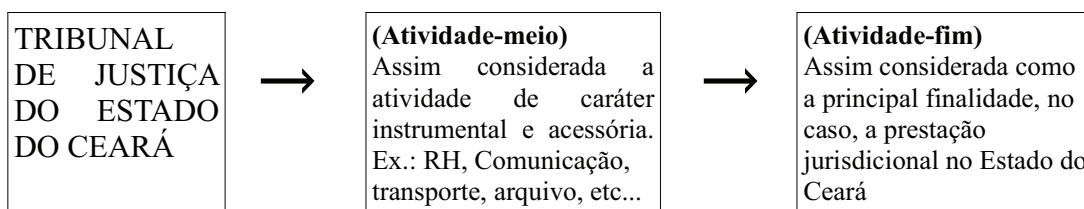
Classificar é identificar, sequenciar, organizar os tipos documentais produzidos, recebidos ou acumulados, em razão das operações técnicas realizadas com o fim de seu agrupamento e estabelecimento de correlação com o órgão em que são produzidos. Resulta do esforço administrativo, da organização do conjunto de documentos de entidade pública ou privada.

Em linhas gerais e em linguagem bastante simplificada trata-se do **catálogo estruturado por assunto**, organizado segundo o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade de registro de cada informação da entidade, através de uma codificação para uso por cada unidade, evitando-se, por exemplo, a atribuição de diversos nomes para um mesmo documento.

Para esta estruturação inicialmente é procedido um mapeamento e conseqüente identificação dos documentos da instituição, neste caso, na realização de atividades administrativas de suporte à área fim, ou seja, das chamadas atividades-meio, segundo o contexto no qual os documentos foram gerados que é o que traduz sua função, subfunção e atividade.

Para fins de compreensão apresentamos os seguintes conceitos:

- **Mapeamento** = levantamento de todos os documentos; definição de grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.
- **Vinculação** = atividade que o gerou;
- **Agrupamento** = organização por função, subfunção e atividade;
- **Função** = conjunto das atividades que o TJCE exerce para atingir seu objetivo, podendo ser diretas, indiretas.
- As **atividades diretas** dizem respeito a prestação jurisdicional;
- As **atividades indiretas** tratam do suporte, da infraestrutura: administrativa, financeira, de recursos humanos, patrimonial, transporte, comunicação, saúde, planejamento, etc.. que dão eficácia à realização da prestação jurisdicional.
- A **subfunção** é o desmembramento da função (no caso indireta), uma de suas vertentes.
- A **atividade** são as ações, encargos e serviços que nascem do exercício de cada função.



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação arquivística, sendo:

- a **primeira** unidade numérica indicativa da **função**;
- a **segunda** unidade numérica indicativa da **subfunção**;
- a **terceira** unidade numérica indicativa da **atividade**;
- a **quarta** unidade numérica indicativa da **espécie**;
- a **quinta** unidade numérica indicativa do **tipo** documental.

Nesta fase, estamos apresentando a proposta para mapeamento a partir de uma estrutura básica que predefine a função, a subfunção, a atividade, a espécie e o tipo documental, dando visibilidade à produção documental em sua fase corrente.

A classificação, portanto, passa a construir uma lógica entre o órgão produtor, função, subfunção, atividades e documentos produzidos internamente, diante de um esquema hierárquico entre classes (função) e subclasses (subfunção) organizados através da instituição de um código numérico próprio.

O Plano de Classificação é, portanto, a representação gráfica da classificação, nesse caso, realizada de acordo com o **critério funcional** e não estrutural, uma vez que a estrutura podem ser frequentemente alteradas, enquanto as funções, *subfunções* e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo.

A seguir, utilizamos como exemplo o tratamento arquivístico a ser dado a um “atestado de frequência”. O documento será classificado da seguinte forma:

**0-8-9-1-1** – Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)

0 = administração geral  
 8 = pessoal  
 9 = frequência  
 1 = horário de expediente  
 1 = controle de frequência

Em geral, os documentos apresentam uma série de elementos característicos comuns como suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção.

Elementos Característicos Comuns	Definição Técnica	Exemplos
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Fita magnética, filme de nitrato, papel.

Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

As definições acima se encontram em Dicionário de Terminologia Arquivística do CONARQ.

O **contexto da produção** dos documentos trata da reunião substancial de dados que sistematicamente permitem a compreensão geral de sua criação, através da concentração e consulta de legislação (organismos públicos), atas de reunião das instâncias internas, relatórios de atividades e a análise está intimamente ligada ao documento já internado em arquivo.

Em linhas gerais, o plano de classificação documental trata destes conceitos para o fim de organizar sistematicamente os documentos em produção e produzidos por determinado organismo público ou privado e é o foco que aqui pretendo concentrar.

Assim, o presente catálogo visa estruturar todo o registro informacional do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, utilizando um esquema básico de codificação arquivística, através de códigos iniciados em 0, 1 e 2.

CÓDIGO 0 = Assuntos administrativos da Justiça Estadual (Anexo)

CÓDIGO 1 = Classes processuais (Definição do CNJ)

CÓDIGO 2 = Assuntos processuais (Definição do CNJ)

Os códigos arquivísticos iniciados pelos algarismos 1 (um) e 2 (dois) estão relacionados à área fim e referem-se aos assuntos e classes definidos pelo Conselho Nacional de Justiça. Neste caso, compete as cortes de justiça estaduais adotar, no decorrer dos procedimentos da área judiciária, durante a tramitação dos mesmos, os códigos de classe e assunto processuais presentes no sítio [www.cnj.jus.br/sgt](http://www.cnj.jus.br/sgt), no link destinado à consulta pública.

Após a baixa definitiva, por ocasião do seu arquivamento, os autos judiciais receberão a codificação arquivística necessária ao controle da temporalidade prevista na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça Estadual de Primeiro e Segundo Grau (TTDU). Enquanto estiverem em tramitação, processos e documentos judiciais utilizarão apenas os códigos de classe e assunto definidos pelo CNJ e utilizados pelos sistemas informatizados de tramitação processual adotados no âmbito do TJCE.

Os códigos arquivísticos iniciados pelo algarismo 0 (zero) fazem referência às atividades-meio e, portanto, não são regulamentados pelo CNJ. Desta feita, compete à justiça estadual, estabelecer os tipos de documentos administrativos necessários à realização das atividades que dão suporte à prestação jurisdicional.

Para fins de padronização, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará os tipos de documentos administrativos a serem utilizados e seus respectivos códigos arquivísticos são aqueles descritos nas colunas “2 – Código arquivo” e “3 – Descrição”, apresentadas na tabela de temporalidade de documentos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará (TTDA). A utilização dos códigos é necessária à gestão de processos e documentos administrativos arquivados, pois possibilitará a aplicação dos instrumentos de gestão documental previstos na Resolução do Órgão Especial nº 04/2015.

O resumo das principais funções e subfunções presentes na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA) estão representadas na tabela a seguir.

## ANEXO ÚNICO – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO		CLASSES ADMINISTRATIVAS DA JUSTIÇA ESTADUAL
<b>01</b>		<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
01.1		Ações Judiciais (Cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar defesa, etc.)
CÓDIGO		RECURSO MATERIAIS
<b>02</b>		<b>GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS</b>
02.1		Material de Consumo
02.2		Material Permanente
02.3		Projetos, estudos e similares
CÓDIGO		IMÓVEIS E VEÍCULOS
<b>03</b>		<b>GESTÃO DE IMÓVEIS E VEÍCULOS</b>
03.1		Bens Imóveis
03.2		Mudanças
03.3		Veículos
CÓDIGO		ORÇAMENTO E FINANÇAS
<b>04</b>		<b>GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS</b>
04.1		Finanças
04.2		Operações Bancárias
04.3		Orçamento
CÓDIGO		DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
<b>05</b>		<b>GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>
05.1		Destinação de Documentos
05.2		Editoração e Publicação
05.3		Informática
05.4		Projetos, estudos e similares
CÓDIGO		TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS
<b>06</b>		<b>GESTÃO DOS RECURSOS DE TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS POSTAIS</b>
06.1		Projetos, estudos e similares
CÓDIGO		ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA
<b>07</b>		<b>GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA</b>
07.1		Administração Judiciária
07.2		Registro, Autuação e Distribuição de Processos Judiciais
CÓDIGO		RECURSOS HUMANOS
<b>08</b>		<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
08.1		Ações Trabalhistas, Reclamações Trabalhistas
08.2		Dados Funcionais (Pastas funcionais)
08.3		Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar
08.4		Assistência e Seguridade Social
08.5		Capacitação de Servidores
08.6		Carteira de Identidade Funcional e outras identificações
08.7		Delegação de Competência, Procuração
08.8		Direitos, Obrigações e Vantagens
08.9		Frequência
08.10		Movimentos reivindicatórios: Greves, Paralisações
08.11		Obrigações Trabalhistas ou Estatutárias. Relações com o Ministério do Trabalho
08.12		Quadros, Tabelas e Política de Pessoal
08.13		Recrutamento, Seleção e Acompanhamento
CÓDIGO		OUTROS ASSUNTOS
<b>09</b>		<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
09.1		Informações processuais