

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	4101	4102
			SUPLEMEN	TAÇÃO
212.214.216.853	31.90.92	112	19.000,00	0
212.214.216.854	33.90.92	112	83.000,00	
212.214.216.855	33.90.92	112	77.000,00	
	TOTAL / FONTE	112	179.000,00	0

R\$ 1,00

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	4101	4102
			REDUÇÃO	
233.114.216.847	33.90.46	112	179.000,00	0
	TOTAL / FONTE	112	179.000,00	0

**PORTARIA Nº 4386/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**

Regulamenta o funcionamento e os procedimentos de remessa, arquivamento e desarquivamento de processos judiciais físicos dos Arquivos Regionais do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 216, § 2º da Constituição Federal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.159/91 e na Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça sobre a observância pelos órgãos do Poder Judiciário, descrito no art. 92, inciso VII da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 12.527/2011 que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 011/2010-GP, de 17 de junho de 2010, do TJPA, que disciplina o Programa de Gestão Documental deste Tribunal, estabelecendo, em seus Capítulos III e IV, os procedimentos referentes ao uso, ao arquivamento, ao desarquivamento e à tramitação de documentos entre as unidades deste Tribunal e as Unidades Arquivísticas;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.607-GP, de 19 de outubro de 2006, do TJPA que instituiu o Programa de Gestão Documental.

CONSIDERANDO que a organização dos arquivos e o gerenciamento dos documentos constituem instrumentos de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os procedimentos a serem observados pelas Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Pará referente ao envio de remessa, arquivamento e desarquivamento de documentos aos Arquivos Regionais, a fim de possibilitar a gestão documental eficiente e que facilite o acesso, uso e preservação da documentação,

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre os procedimentos básicos de controle, de envio de remessa, de arquivamento e desarquivamento de documentos judiciais físicos encaminhados para guarda aos Arquivos Regionais do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, na forma do art. 216, §2º, da Constituição Federal e visa a:

I Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II Racionalizar a produção da documentação arquivística reduzindo custos operacionais de armazenagem da documentação do Poder Judiciário do Estado do Pará;

III Preservar e manter o patrimônio documental arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, considera-se como:

I Arquivo Regional: infraestrutura e serviço arquivístico regional destinado a receber, preservar e a gerir documentos administrativos e judiciais findos oriundos das diversas comarcas do TJPA;

II - Arquivamento: ato de organizar, controlar e acondicionar, em local apropriado, documentos findos acumulados no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar as informações;

III Desarquivamento eletrônico: procedimento de envio da imagem digital de documento através de sistema de informática para atender a uma solicitação de desarquivamento;

IV - Digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital;

V Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO DOS ARQUIVOS REGIONAIS**

Art. 3º O Poder Judiciário do Estado do Pará contará com Arquivos Regionais, constituídos de quadro de pessoal e estrutura física destinada ao acondicionamento e gestão de documentos administrativos e judiciais findos nas unidades judiciárias integrantes da correspondente região arquivística.

Parágrafo único. Os Arquivos Regionais estarão diretamente vinculados à Secretaria de Administração, através do Departamento de Documentação e Informação, sob a direção dos diretores de fóruns das comarcas, a quem competirá a gestão pelo cumprimento dos normativos de regência.

Art. 4º Os Arquivos Regionais deverão ser dotados de serviço de digitalização para que possam atender às solicitações de desarquivamento das comarcas de forma eletrônica.

Art. 5º Os autos encaminhados aos Arquivos Regionais deverão aguardar a fluência dos prazos de eliminação ou guarda permanente, podendo atender à solicitação de desarquivamento, pesquisa científica, projetos culturais ou assemelhados, resguardadas as hipóteses de sigredo de justiça ou sigilo.

Art. 6º A organização dos conjuntos documentais das comarcas nos Arquivos Regionais correspondentes dar-se-á por numeração progressiva para que não haja reserva de espaço físico para ulteriores remessas sob pena de rápido esgotamento dos espaços.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PELA UNIDADE JUDICIÁRIA**

Art. 7º Após a certificação do trânsito em julgado, a comarca deverá remeter os autos judiciais ao correspondente Arquivo Regional, sendo imprescindível que a movimentação física seja precedida da organização dos autos, cadastro e trâmite no sistema eletrônico de acompanhamento processual.

Art. 8º Antes de encaminhar os autos ao Arquivo Regional correspondente, a unidade judiciária remetente deverá adotar as seguintes providências:

I Acondicionar o documento em caixa-arquivo de material em poliondas, sendo vedado seu envio em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico e lotes amarrados;

II Identificar a caixa-arquivo com etiqueta que mencione o nome da comarca e o número da caixa, conforme modelo constante no Anexo I;

III As caixas-arquivo deverão seguir numeração una e progressiva, devendo ser observado que nelas contenham processos de uma mesma vara. Em se tratando de Vara Única, especificar a área, cível ou penal;

IV Proceder à tramitação em lote;

V Referenciar na tramitação externa via sistema eletrônico de acompanhamento processual, a numeração da caixa-arquivo que condiciona o processo arquivado para fins de controle e localização;

VI Indicar, na tramitação externa no sistema eletrônico de acompanhamento processual quando os autos forem compostos por mais de um volume ou contiver apensos, a numeração das caixas-arquivo que os condicionam;

VII Proceder ao cadastramento do processo judicial, quando este não tenha sido migrado ou cadastrado em sistema eletrônico de acompanhamento processual, para posterior remessa ao Arquivo Regional correspondente, acompanhado da certidão de trânsito em julgado;

VIII Realizar, preferencialmente, o procedimento de retirada do excesso de metais dos autos, ou seja, a retirada de cliques, colchetes ou qualquer outro material metálico que enseje a oxidação do papel, com a posterior substituição por materiais plásticos que contribuam com a preservação do documento;

IX - É vedado o abarrotamento de documentos na caixa-arquivo, bem como deixar sobra excessiva de espaço interno, a fim de evitarem-se rasgos e a criação de vincos nas folhas, bem como permitir o perfeito acondicionamento dos documentos e vedação das caixas;

X - Caso haja excesso no tamanho da capa dos autos, as laterais deverão ser redimensionadas para que

seja garantida a perfeita vedação das caixas-arquivo, atentando-se para a preservação das informações.

XI - Quando houver a retirada dos colchetes dos autos, deve ser evitado o desmembramento dos apensos, os quais podem ser afixados por fio barbante ou colchetes plásticos para a manutenção da integridade dos autos.

Art. 9º Os processos de adoção e respectivos incidentes, os de suspensão e destituição de poder familiar, além de outros feitos correlatos, já transitados em julgado perante os Juízos de Infância e Juventude deverão ser acondicionados e encaminhados ao Arquivo Regional em caixas exclusivas e com a devida identificação objetivando o cumprimento da Portaria nº0827/2014-GP.

Art. 10º Os autos de agravos de instrumento deverão se submeter ao regramento da Resolução nº 09, de 25 de janeiro de 2017, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Art. 11º Em se tratando de comunicação processual, carta precatória, carta de ordem, carta rogatória, quando separada do processo principal ou devolvida via malote digital, deverão ser relacionados e a relação dos documentos encaminhados aos Arquivos Regionais para providências quanto à eliminação, que aguardarão o prazo e serão descartados na própria unidade judiciária.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS REGIONAIS**

Art. 12º Para o primeiro envio de documentos judiciais acumulados ao longo do tempo, as comarcas do Estado terão como data limite o disposto no calendário de envio de remessas documentais anexo a esta Portaria.

Art. 13º. O servidor ou autoridade responsável da comarca remetente deverá agendar o envio de remessa através de memorando junto ao respectivo Arquivo Regional com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, informando a quantidade de caixas e o número total de processos que serão encaminhados.

§ 1º Caberá ao servidor ou autoridade responsável da comarca remetente adotar as providências e a logística necessária à transferência dos autos ao Arquivo Regional competente.

§ 2º A partir da comunicação referida no caput, os Arquivos Regionais providenciarão a logística necessária ao recebimento, conferência e acondicionamento da documentação.

Art. 14º Os Arquivos Regionais terão o prazo de 15 (quinze) dias ininterruptos para realizar eletronicamente o recebimento individualizado dos processos, a contar da data de recebimento da respectiva remessa, ocasião em que deverá ser procedida conferência do quantitativo de caixas.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Art. 15º. O acesso de interessados aos autos de processos que se encontram nos Arquivos Regionais deverá ser realizado através de requerimento à secretaria na comarca de origem, instruído com a comprovação do recolhimento das respectivas custas, salvo se beneficiário da justiça gratuita.

Art. 16º. O processo judicial poderá ser requerido no formato físico ou digital, devendo tal interesse estar especificado no requerimento.

§1º Objetivando eficiência e redução de custos operacionais, o advogado ou partes envolvidas no

processo, que tiver interesse do documento no formato digital, poderá optar em requerer apenas o(s) ato(s) processual(ais) que tem interesse ou o processo em sua totalidade.

Art. 17º. Recebida a solicitação do interessado, a comarca deverá encaminhar, via memorando, ao Arquivo Regional correspondente o pedido de desarquivamento especificando o número do processo, os seus apensos, a quantidade de volumes, nome das partes, bem como o número da caixa em que foi arquivado, conforme modelo disponível no sistema eletrônico Siga-doc.

§1º É vedado ao servidor, estagiário, terceirizado ou colaborador lotados nos Arquivos Regionais prestarem informações sobre atos processuais, permitir consulta, obtenção de cópias ou empréstimo de autos arquivados às partes ou interessados, devendo os mesmos dirigirem-se à secretaria da vara competente.

Art. 18º. A partir da data do recebimento da solicitação de desarquivamento com interesse no formato digital, os Arquivos Regionais deverão disponibilizar o documento de forma eletrônica à comarca solicitante, decorrido os seguintes prazos:

I até 10 (dez) processos: 5 (cinco) dias úteis;

II entre 11 (onze) e 20 (vinte) processos: 7 (sete) dias úteis;

III acima de 20 (vinte) processos: 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Caso a comarca necessite dos autos físicos deverá solicitar expressamente no pedido de desarquivamento o interesse pelo documento original. Os prazos para disponibilização do documento físico seguirão os mesmos do caput deste artigo, porém o envio do documento ficará sujeito à logística de correios ou transporte do TJPA.

Art. 19º. O acesso do interessado ao processo judicial cujo desarquivamento tiver sido solicitado no formato digital, será realizado através do sistema eletrônico de acompanhamento processual onde o documento será anexado.

§ 1º Os Arquivos Regionais deverão limitar a atuação do serviço de digitalização à demanda de solicitações de desarquivamento, devendo a generalização da reprodução digital alinhar-se à política de gestão documental do TJPA.

§ 2º O processo digitalizado e disponibilizado para consulta contará com a assinatura digital do servidor responsável pela digitalização garantindo autenticação das informações.

Art. 20º A devolução dos processos desarquivados pelas secretarias aos Arquivos Regionais deverá ser feita em caixas separadas das novas remessas e identificadas como devolução .

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21º. A criação, instalação e definição de novas comarcas que sediarão os Arquivos Regionais dependerá de normativo de iniciativa do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Art. 22º O atendimento às solicitações de desarquivamento para fins de pesquisa científica estará submetido ao regramento da Resolução nº17, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, de 13 de setembro de 2017.

Art. 23º Os Arquivos Regionais devolverão às comarcas processantes os documentos enviados em

desacordo com o estabelecido nesta Portaria.

Art. 24º O Arquivo Regional de Santarém será composto pelas seguintes Comarcas: Alenquer, Almerim, Faro, Jacareacanga, Juriti, Monte Alegre, Novo Progresso, Óbidos, Oriximiná, Prainha, Rurópolis, Santarém (sede) e Terra Santa.

Art. 25º O Arquivo Regional de Belém será composto pelas seguintes Comarcas: Abaetetuba, Acará, Ananindeua, Augusto Corrêa, Aurora do Pará, Barcarena, Belém (sede), Benevides, Bonito, Bragança, Bujaru, Capanema, Capitão Poço, Castanhal, Concórdia do Pará, Curuçá, Dom Eliseu, Garrafão do Norte, Igarapé-Açú, Igarapé-Miri, Inhangapi, Ipixuna do Pará, Irituia, Limoeiro do Ajuru, Mãe do Rio, Maracanã, Marapanim, Marituba, Moju, Nova Timboteua, Oeiras do Pará, Ourém, Paragominas, Peixe-Boi, Primavera, Salinópolis, Santa Izabel do Pará, Santa Luzia do Pará, Santa Maria do Pará, Santarém Novo, Santo Antônio do Tauá, São Caetano de Odivelas, São Domingos do Capim, São Francisco do Pará, São Miguel do Guamá, Tailândia, Tomé-Açú, Ulianópolis, Vigia e Viseu.

Art. 26º Ficam revogadas as disposições contidas na portaria nº 805/2017.

Art. 27º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

#### Anexo I: modelo de etiqueta

Brasão  <b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ</b>  <b>COMARCA DE MOJU</b>  <b>VARA ÚNICA (CÍVEL)</b>  <b>0001</b>
--

#### Anexo II: CRONOGRAMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

##### ARQUIVO REGIONAL DE SANTARÉM

Comarca	Data Limite
FARO	fevereiro, 2018
RURÓPOLIS	fevereiro, 2018
NOVO PROGRESSO	janeiro, 2019
PRAINHA	janeiro, 2019
TERRA SANTA	fevereiro, 2019

JURUTI	fevereiro, 2019
ORIXIMINÁ	fevereiro, 2019
MONTE ALEGRE	fevereiro, 2019
ALENQUER	fevereiro, 2019
ITAITUBA	fevereiro, 2019
ÓBIDOS	fevereiro, 2019
ALMERIM	fevereiro, 2019
JACAREACANGA	fevereiro, 2019

**ARQUIVO REGIONAL DE BELÉM**

<b>Comarca</b>	<b>Data Limite</b>
ANANINDEUA	novembro, 2018
MARITUBA	dezembro, 2018
BARCARENA	janeiro, 2019
ABAETETUBA	fevereiro, 2019
BRAGANÇA	março, 2019
ACARÁ	março, 2019
TOMÉ-AÇÚ	março, 2019
ULIANÓPOLIS	março, 2019

AUGUSTO CORRÊA	março, 2019
AURORA DO PARÁ	abril, 2019
BENEVIDES	abril, 2019
IGARAPÉ-MIRI	abril, 2019
MARAPANIM	abril, 2019
OURÉM	abril, 2019
LIMOEIRO DO AJURU	maio, 2019
CASTANHAL	maio, 2019
MOJU	maio, 2019
OEIRAS DO PARÁ	maio, 2019
TAILÂNDIA	junho, 2019
BUJARU	junho, 2019
CAPANEMA	junho, 2019
PRIMAVERA	junho, 2019
SALINÓPOLIS	junho, 2019
PARAGOMINAS	julho, 2019
PEIXE-BOI	julho, 2019
SANTA ISABEL DO PARÁ	julho, 2019

NOVA TIMBOTEUA	agosto, 2019
CAPITÃO POÇO	agosto, 2019
CONCÓRDIA DO PARÁ	agosto, 2019
CURUÇÁ	agosto, 2019
MARACANÃ	setembro, 2019
GARRAFÃO DO NORTE	setembro, 2019
DOM ELISEU	setembro, 2019
BONITO	setembro, 2019
SANTA LUZIA DO PARÁ	outubro, 2019
IGARAPÉ-AÇÚ	outubro, 2019
SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ	outubro, 2019
SANTARÉM NOVO	novembro, 2019
WISEU	novembro, 2019
SÃO CAETANO DE ODIVELAS	novembro, 2019
SÃO DOMINGOS DO CAPIM	dezembro, 2019
SÃO FRANCISCO DO PARÁ	dezembro, 2019
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	dezembro, 2019
VIGIA	dezembro, 2019

SANTA MARIA DO PARÁ	janeiro, 2020
INHANGAPI	janeiro, 2020
IPIXUNA DO PARÁ,	janeiro, 2020
IRITUIA	janeiro, 2020
MÃE DO RIO	janeiro, 2020

**PORTARIA Nº 4387/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-OFI-2018/07872;

DESIGNAR o servidor ALMIR JOSÉ SIGNORI, matrícula nº 125351, para exercer a função de Auxiliar de Secretaria, junto ao Juizado Especial Cível da Comarca de Altamira, durante o afastamento do servidor Waldecy Philipe de Meneses Carvalho, matrícula nº 144339, no período de 06/09/2018 a 24/09/2018.

**PORTARIA Nº4388/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-MEM-2018/30133;

DESIGNAR o servidor REGINALDO CHAAR JUNIOR, matrícula nº 118443, para exercer, em caráter excepcional, a função de Oficial de Justiça Ad hoc, junto ao Fórum da Comarca de Almeirim, especificamente durante as sessões do Tribunal do Júri, nos dias 29/08/2018 e 30/08/2018.

**PORTARIA Nº4389/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-MEM-2018/31476;

DESIGNAR a servidora TACIMAR SARMENTO VIEIRA, matrícula nº 49824, para responder pela chefia da Divisão Financeira e Orçamentária deste Egrégio Tribunal de Justiça, durante as férias da titular, Sra. Nazaré Rodrigues Trajano, matrícula nº 40850, no período de 10/09/2018 a 09/10/2018.

**PORTARIA Nº 4390/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-REQ-2018/14169;

Art. 1º COLOCAR o servidor MIGUEL KLESER GOMES PANTOJA, Auxiliar Judiciário, matrícula nº 162183, lotado no Fórum da Comarca de Anajás, À DISPOSIÇÃO do Fórum da Comarca de Soure, até 06/08/2021.

Art. 2º COLOCAR a servidora RONILDES GOMES TAVARES, Auxiliar Judiciário, matrícula nº 168378, lotada no Fórum da Comarca de Soure, À DISPOSIÇÃO do Fórum da Comarca de Anajás, até 06/08/2021.

**PORTARIA Nº 4391/2018-GP. Belém, 30 de agosto de 2018.**