



# **Manual de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - Processos Judiciais**



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Divisão de arquivo

Manual de avaliação documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará: processos judiciais / Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Divisão de Arquivo. – Belém, 2018.

11 p.: il.

1. Arquivo - documento - avaliação. I. Título.

CDD 025.1

---

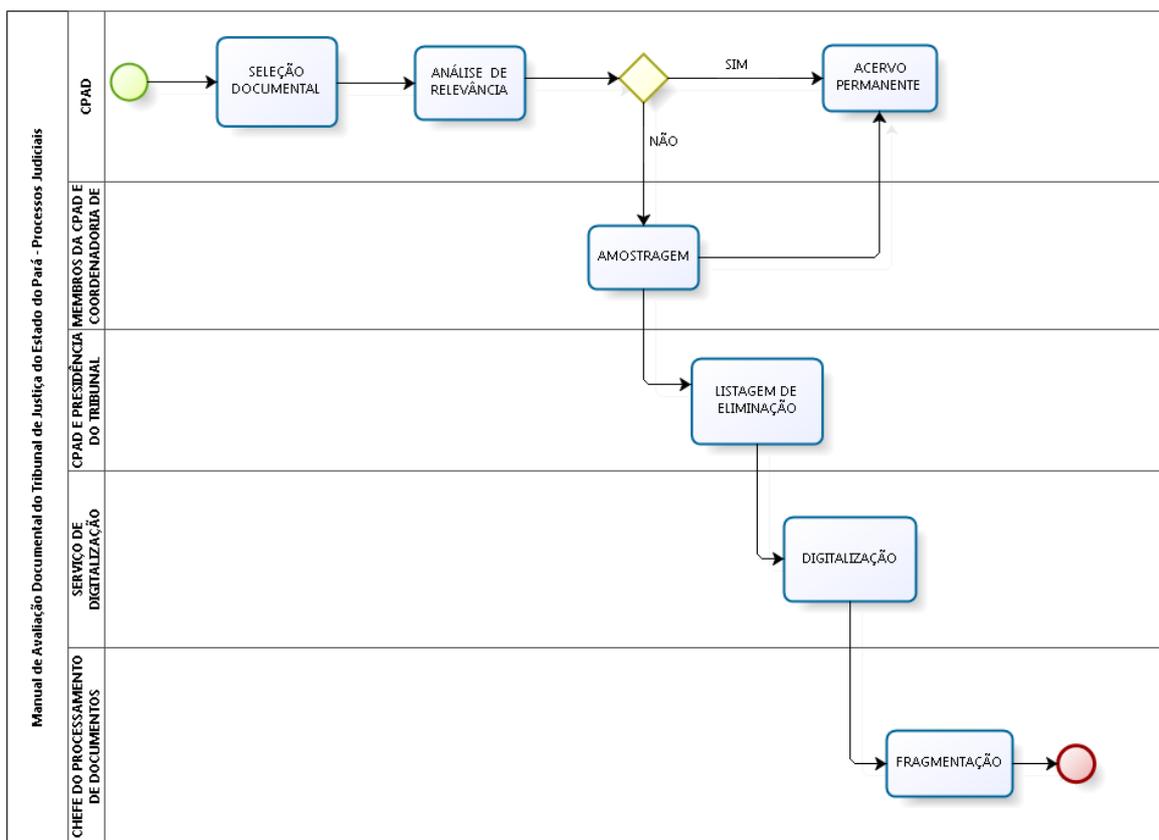


## Sumário

MANUAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - PROCESSOS JUDICIAIS.....	1
1 MANUAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - PROCESSOS JUDICIAIS.....	4
1.1 MANUAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - PROCESSOS JUDICIAIS .....	7
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> SELEÇÃO DOCUMENTAL.....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> ANÁLISE DE RELEVÂNCIA .....	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> ACERVO PERMANENTE .....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> AMOSTRAGEM .....	9
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO .....	9
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> DIGITALIZAÇÃO.....	11
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> FRAGMENTAÇÃO.....	11



# 1 MANUAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - PROCESSOS JUDICIAIS





## **DESCRIÇÃO:**

### **1. ASSUNTO/OBJETIVO:**

Este manual tem como escopo organizar a rotina interna no que se refere a avaliação documental, e consiste na análise dos valores primários e secundários dos documentos de arquivo, ou seja, dos valores imediatos que apontam para os objetivos para os quais eles foram criados ou dos valores secundários relativos ao seu potencial informativo, histórico, cultural, probatório de caráter permanente.

### **2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO:**

A finalidade deste trabalho visa garantir a padronização da rotina de avaliação de documental no âmbito dos Arquivos Regionais do TJPA.

### **3. UNIDADE EXECUTORA:**

Divisão de Arquivo do TJPA

### **4. UNIDADES ENVOLVIDAS:**

Divisão de Arquivo do TJPA

### **5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS:**

Recomendação n. 37/2011, CNJ.

Resolução n. 26/2008, Conarq.

Resolução n. 30/2009, Conarq.

### **6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º.

### **7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS:**

Não se aplica

### **8. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Não se aplica



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b> 27/08/2018

## **8.1 UNIDADE GESTORA**

Divisão de Arquivo do TJPA



## 1.1 MANUAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - PROCESSOS JUDICIAIS

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 SELEÇÃO DOCUMENTAL

A primeira etapa do processo consistirá na seleção do conjunto de documentos que serão avaliados para fins de guarda permanente ou eliminação. Esta etapa será desempenhada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Tribunal de Justiça.

O ponto orientador da seleção será a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que indica o tempo de vida útil de cada tipo documental.

Além da análise da tabela de temporalidade, outros pontos também podem servir como parâmetro para a seleção do tipo documental a ser trabalhado:

- Documentos que possuem temporalidade curta e em grande quantidade no acervo, como os juizados especiais;
- Documentos pouco consultados ou desarquivados;
- Documentos em estado de maior fragilidade e degradação do suporte em papel;
- Documentos oriundos de Varas extintas;

Após definido o grupo de documentos que será o foco da análise, estes serão separados do acervo geral e encaminhados para local distinto.



#### 1.1.1.2 ANÁLISE DE RELEVÂNCIA

A CPAD, com apoio de outros colaboradores, analisará os documentos individualmente, contudo, não é necessário fazer uma leitura minuciosa do documento, mas, principalmente das partes consideradas chave, por exemplo, a petição inicial e a sentença, na tentativa de identificar enredos com importância histórica, cultural, informacional, estatística, geográfica, probatória etc.

A escolha do documento para fazer parte do acervo permanente tende a ser feita de acordo com a peculiaridade do mesmo, passando por um debate e compartilhamento de ideias entre os integrantes da CPAD sobre a sua real relevância.

#### 1.1.1.3 ACERVO PERMANENTE

Os documentos selecionados pela CPAD para fazer parte do acervo permanente serão:

- 1) separados do acervo intermediário;
- 2) tramitados no sistema eletrônico de acompanhamento processual;
- 3) acondicionados em caixas-arquivo identificadas com etiqueta padrão e
- 4) encaminhados ao arquivo histórico.

Os documentos de guarda permanente passarão pelo processo de conservação preventiva que consiste na higienização mecânica dos documentos: desmetalização, limpeza, retirada de incrustações etc.



#### 1.1.1.4 AMOSTRAGEM

Finalizada a etapa da análise dos documentos que serão de guarda permanente, a documentação restante será quantificada e dividida por ano, ou, caso a quantidade de documentos seja superior a cinco mil, por grupos de cinco anos.

Os resultados dessa quantificação e divisão serão encaminhados à Coordenadoria de Estatística do Tribunal de Justiça que aplicará o plano amostral ou plano para seleção de amostras estatísticas do CNJ. O plano amostral é uma metodologia estatística baseada em técnica de amostragem, com o intuito de uma estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.

A Coordenadoria de Estatística retornará à CPAD indicando o quantitativo que permanecerá para preservação permanente.

Com base no resultado estatístico, será feita uma escolha aleatória dos documentos para integrá-los ao acervo histórico.

Os documentos que não foram selecionados por amostragem nem por relevância, serão destinados à eliminação.

#### 1.1.1.5 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Nesta fase será feita uma listagem dos processos selecionados para eliminação.

Na listagem constará uma planilha com cabeçalho e três colunas com o número do item, nome das partes envolvidas e o número do processo. Quando ultrapassar a quantidade de três partes envolvidas, será colocado apenas o nome da primeira seguido da expressão *et all*.

Exemplo:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última Versão:  
27/08/2018

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DIVISÃO DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS CRIMINAIS/CÍVEIS PROVENIÊNCIA: XXXXXXXXXXXXXXXX		LISTAGEM Nº 002/2018
ITEM	PARTES	Nº DO PROCESSO
1.	Autor: XXXXXXXXXXXX Réu: XXXXXXXXXXXX <i>et all</i>	00000000000000000000

A listagem de eliminação será feita consultando o acervo do arquivo ou por meio da retirada de relatório (cujos filtros serão a vara, a ação/classe e o período) no sistema eletrônico de acompanhamento processual.

A listagem de eliminação, acompanhada do edital de ciência de eliminação, será encaminhada ao presidente da CPAD para análise e aprovação.

Em seguida, o presidente da CPAD, encaminhará a listagem de eliminação para a aprovação do presidente do Tribunal de Justiça.

Após as aprovações necessárias, a listagem de eliminação será publicada no Diário de Justiça, no portal interno e externo do Tribunal de Justiça e nos demais meios de comunicação que a instituição entender oportuno para garantir publicidade ao ato.

Depois da publicação da listagem de eliminação será aberto prazo de quarenta e cinco (45) dias corridos para as partes ou interessados manifestarem interesse pela documentação.

Não havendo reivindicação, a documentação está apta à eliminação.



#### 1.1.1.6 DIGITALIZAÇÃO

A petição inicial e a sentença dos processos que serão eliminados serão digitalizadas, uma vez que a petição inicial possui elevado valor informativo, pois nela está registrada a narrativa dos fatos que motivou a abertura do processo; e, as sentenças, por força de norma, são consideradas de preservação permanente.

A CPAD separará e encaminhará a petição inicial e a sentença dos processos ao serviço de digitalização.

O serviço de digitalização digitalizará e inserirá os documentos no sistema de acompanhamento processual e em seguida os devolverá à CPAD que:

1) encaminhará as petições iniciais e os seus respectivos processos à fragmentação mecânica;

2) tramitará as sentenças no sistema de acompanhamento processual informando o número da portaria de eliminação e a localização física;

3) acondicionará as sentenças em caixas-arquivo distintas com etiquetas específicas e as encaminhará ao arquivo permanente.

#### 1.1.1.7 FRAGMENTAÇÃO

Os documentos aptos à eliminação serão fragmentados para garantir a segurança da informação e o material resultante desse processo será doado à cooperativas de reciclagem através do Núcleo Sócio Ambiental do Tribunal de Justiça.

Caso não seja possível a fragmentação (no caso de encadernações, brochuras etc.), os documentos poderão ser doados inteiros mediante a assinatura de um termo de compromisso com a cooperativa de reciclagem para que as informações contidas nos documentos não sejam usadas de forma indevida.