




PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE ARQUIVO

The background of the title section features a stylized illustration of several overlapping sheets of paper in shades of blue and orange, with a paperclip on the top sheet, suggesting a file or document collection.

Envio de Documentos Administrativos das Comarcas de Belém e Santarém aos Arquivos Regionais do TJPA

BELÉM
2019

Desembargador Leonardo de Noronha Tavares
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Desembargadora Rosi Maria Gomes de Farias
Presidente do Comitê Permanente de Avaliação Documental

Francisco de Oliveira Campos Filho
Secretário de Administração

Luana de Paula Gonçalves Alamar
Diretora de Documentação e Informação Interina

Leiliane S. Rabelo
Chefe da Divisão de Arquivo

Nazareno de Jesus Pureza
Chefe do Serviço de Processamento de Documentos

Comissão de Avaliação Documental:

Desa. Rosi Maria Gomes de Farias (Presidente)

Pollyanna Pires (Secretária)

Leiliane S. Rabelo

Márcia Gouveia dos Santos

Nazareno de Jesus Pureza

Randal Willams Castro

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha é um meio de dialogar com os setores Deste Tribunal, contribuindo para um maior controle e organização de documentos administrativos, principalmente quando é chegado o momento em que estes precisam ser encaminhados aos Arquivos Regionais do TJPA.

Finalizado o objetivo para o qual os documentos foram criados, estes devem ser remetidos ao correspondente Arquivo Regional, para que sejam custodiados e gerenciados de acordo com os atos normativos vigentes.

Dessa forma, esta Cartilha tem como finalidade divulgar os procedimentos de organização, controle, envio de remessa e desarquivamento de documentos e processos administrativos nos Arquivos Regionais do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Assim, ressalta-se a necessidade de estabelecer os procedimentos a serem observados pelas unidades do TJPA, a fim de possibilitar a gestão documental eficiente e que facilite o acesso, uso e preservação da sua documentação administrativa.

Informamos às comarcas que, pela falta de um sistema de gerenciamento e controle de envio de documentos, no momento, **os Arquivos Regionais somente estarão recebendo documentos administrativos das Comarcas de Belém e Santarém**. Neste caso, as demais Comarcas deverão seguir as orientações de organização e controle contida nesta Cartilha e manterem seus acervos administrativos em arquivos provisórios até autorização superior para envio aos Regionais.

COMO SE DIVIDEM OS ARQUIVOS DO TJPA?

Arquivos Correntes

São aqueles mantidos pelas próprias unidades administrativas e judiciais contendo documentos e processos que ainda estão em vigência, em trâmite e, por isso, com grande frequência de consulta.



Arquivos Intermediários

São aqueles que mantêm documentos com consulta pouco frequente e que, depois de vencida sua fase corrente, são encaminhados ao Arquivo intermediário para aguardar sua destinação final, de eliminação ou guarda permanente.

Arquivo Permanente ou Histórico

É aquele que recolhe documento que, por seu valor probatório, histórico, cultural, social, informativo, dentre outros, não são passíveis de eliminação sendo, pois de preservação permanente. O CNJ estabelece que esta documentação não poderá ser eliminada, mesmo que digitalizada.





Os Arquivos Regionais do TJPA guardam os documentos de caráter intermediário e históricos.

COMO ENCAMINHAR REMESSAS DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS REGIONAIS?

O envio de documentos deverá inicialmente considerar:

A organização dos documentos:

- ✓ Todo e qualquer documento produzido ou recebido neste Tribunal deverá ser, precedido de uma organização e controle para posteriormente serem remetidos aos Arquivos Regionais. Os documentos deverão ser agrupados por assunto. O agrupamento por assunto presume sua classificação e favorece sua análise;
- ✓ A classificação dos assuntos deverá ser feita de forma objetiva e que garanta a compreensão do conteúdo dos documentos. Exemplos: Relatório Anual de Produtividade, Atos normativos, Pasta individual de estagiário, solicitação



de férias, Cursos Promovidos pelo TJPA, Avaliação de Desempenho do Servidor etc.



Para melhor especificar, os assuntos poderão ser seguidos do ano ou datas limite. Exemplo: “Relatório Anual de Produtividade - 2018”.

- ✓ É importante evitar a classificação pela espécie documental como: ofícios enviados, memorandos recebidos etc., pois dessa forma, sua análise fica comprometida em razão da generalização dessa classificação. Prefira o assunto de que trata o conteúdo do documento. Porém, no caso de já haver um acervo acumulado com este tipo de arranjo, deverá ser feito o detalhamento dos documentos que estão contidos na caixa, pois estas informações é que vão servir como referência para uma futura localização, quando as mesmas caixas já estiverem sob a guarda do Arquivo.



Os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade:



- ✓ Os prazos e condições para permanência de documentos administrativos, nas fases correntes, intermediária e permanente, assim como sua eliminação, são estabelecidos nas

Tabelas de Temporalidade de Documentos do TJPA, aprovada com o Programa de Gestão de Documentos na Resolução N°011/2010-GP, disponível no portal: <http://portalinterno/PortalInterno/institucional/Arquivos-Regionais/318247-Tabela-de-temporalidade-de-processos-judiciais-e-documentos-administrativos.xhtml>

- ✓ Dessa forma, o que determina o momento do envio de documentos ao Arquivo Regional, de forma geral, é quando o documento já cumpriu o objetivo pelo qual ele foi criado.



Preparação dos documentos



Vale ressaltar que a preparação que antecede o envio dos documentos aos Arquivos é de responsabilidade das unidades judiciais que detêm os documentos a serem enviados.

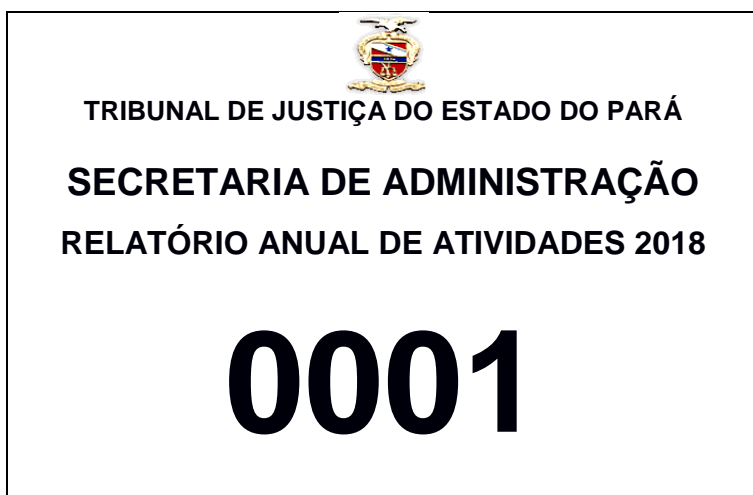
- ✓ É vedado o envio de documentos em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico, lotes amarrados etc. Os documentos deverão estar acondicionados em caixas arquivo de material poliondas;



- ✓ Deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna, que facilita rasgos e a criação de vincos;
- ✓ Realizar, preferencialmente, o procedimento de retirada do excesso de metais dos documentos, ou seja, a retirada de cliques, colchetes ou qualquer outro material metálico que enseje a oxidação do papel, podendo substituí-los por

materiais plásticos que contribuam com a preservação do documento;

- ✓ Identificar a caixa-arquivo com etiqueta que mencione o nome do setor, a tipologia documental (assunto), as datas-limites e o número da caixa, conforme modelo abaixo:



- ✓ As caixas-arquivo deverão seguir numeração una e progressiva, não havendo necessidade de reiniciar a numeração a cada novo ano ou nova remessa;



A unidade deve fazer o controle da última caixa enviada, para que a próxima remessa dê sequência na numeração.

- ✓ As remessas de documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Regional, acompanhadas de memorando (Sigadoc), informando a quantidade de caixas que estão sendo enviadas;
- ✓ As caixas deverão vir acompanhadas, na parte interna, de Relatório com a discriminação dos documentos contidos na mesma. O mesmo Relatório também deverá estar anexado no memorando (Sigadoc);
- ✓ Realizada a conferência das caixas pelo Arquivo, será registrado seu recebimento no sistema Sigadoc;
- ✓ Caso os documentos em papel estiverem controlados em algum sistema eletrônico de acompanhamento administrativo, referenciar nele a numeração da caixa-arquivo que acondiciona os documentos físicos para fins de controle e localização;
- ✓ No caso de documentos que estejam organizados por ordem alfabética ou ordem numérica como prontuários médicos, pasta individual de servidores, cartões de ponto etc. é



recomendável elaborar uma lista em um programa à parte (excel, word) que possua um sistema de busca que remeta ao número da caixa onde o documento físico está acondicionado. Neste caso, é necessário encaminhar uma cópia deste controle para o Arquivo no momento do envio dos documentos;

- ✓ Recomenda-se que os conteúdos das caixas, bem como as listagens correspondentes, sejam inspecionados pelo responsável da unidade remetente, a fim de verificar a conformidade do envio com o procedimento estabelecido;



Até que toda a documentação seja inserida em sistema próprio de gerenciamento e controle eletrônico por parte do Arquivo, será mantido o arranjo que foi encaminhado pelas unidades produtoras.

Qualquer remessa que chegar ao arquivo Regional, em desacordo com estas regras, será devolvida!



COMO DESARQUIVAR UM DOCUMENTO?

Interesses para fins administrativos ou judiciais internos:

- ✓ O chefe ou Diretor da unidade solicita, via memorando no sistema Siga-Doc, o pedido de desarquivamento à Divisão de Arquivo (Arquivo Regional), informando os dados do documento a ser desarquivado no formulário de desarquivamento de documentos administrativos constante no sistema Sigadoc;
- ✓ O acesso ao documento cujo desarquivamento tiver sido solicitado no formato digital será realizado através do SIGADOC onde o documento será anexado e reenviado ao setor solicitante;
- ✓ Caso a unidade necessite dos documentos no formato físico deverá solicitar expressamente no pedido de desarquivamento o interesse pelo documento original. A unidade, através de funcionário identificado e autorizado, virá ao Arquivo receber o documento físico solicitado;

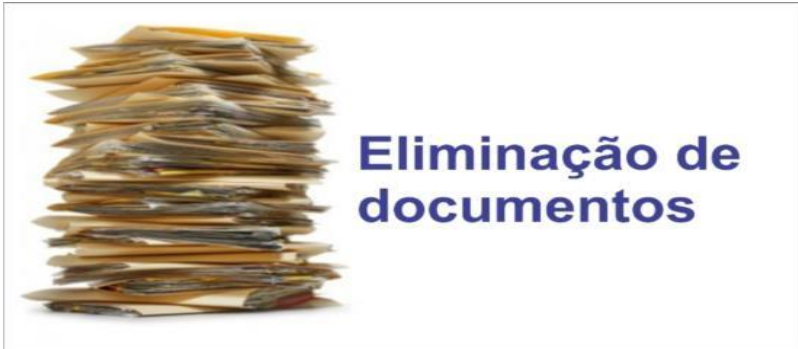


- ✓ Não serão atendidos pedidos de desarquivamento feito diretamente pela pessoa interessada, devendo esta dirigir sua solicitação à unidade responsável e que originou o documento;
- ✓ A devolução dos documentos físicos pelas unidades aos Arquivos Regionais deverá ser feita em caixas separadas das novas remessas e identificadas como devolução.

Interesses para fins de pesquisa científica ou consulta pública

- ✓ O atendimento às solicitações de desarquivamento para fins de pesquisa ou consulta por pessoas externas, estará submetido ao regramento da **Resolução nº 017, de 13 de setembro de 2017**, que regulamenta o acesso aos documentos do TJPA e as disposições contidas na Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça;





QUE DOCUMENTOS PODEM SER ELIMINADOS NA UNIDADE?

- ✓ A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) é responsável pela execução do Programa de Gestão de Documentos do TJPA e, somente seus membros poderão proceder à eliminação de documentos institucionais (arquivísticos);
- ✓ Os documentos não arquivísticos, ou seja, os que não foram produzidos ou recebidos no desempenho de atividades administrativas ou jurisdicionais, devem ser eliminados na própria unidade, tais como: apostilas, revistas e jornais de outras instituições, documentos de uso pessoal, dentre outros;

- ✓ Devem ser eliminados cópias simples ou duplicações desnecessárias cujo original já esteja preservado.

QUE TIPOS DE DOCUMENTOS SÃO DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE?

- ✓ Atos de instituição dos órgãos do Poder Judiciário e serviços auxiliares, inclusive delegados, os registros das respectivas instalações e os atos de nomeação e posse dos Juízes, serventuários, servidores e auxiliares da justiça;
- ✓ Regimento Interno do Tribunal e seus órgãos e alterações posteriores;
- ✓ Atas de sessões judiciárias e administrativas do Tribunal;
- ✓ Acórdãos de natureza administrativa;
- ✓ Relatórios anuais de atividades do Tribunal e das Varas;
- ✓ Relatórios de tomadas de contas de exercício financeiro; e
- ✓ Atas de correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Corregedores Gerais da Justiça e pelos Juízes Corregedores nas suas Varas/Comarcas.





A análise de relevância dos documentos para a preservação permanente será realizada no próprio Arquivo Regional pelos membros da CPAD.

COMO SERÁ FEITA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS?

A eliminação de documentos administrativos deverá respeitar:

- ✓ O corte cronológico de 1970, que considera todo e qualquer documento anterior a esta data, de guarda permanente. Portaria nº 2436/2015-GP, de 24 de junho de 2015;
- ✓ Os prazos determinados pela respectiva Tabela de Temporalidade e;
- ✓ Os documentos avaliados pela CPAD como sendo de preservação permanente.

Os documentos selecionados serão encaminhados à eliminação seguindo as seguintes etapas:

- ✓ Registro na Listagem de Eliminação de Documentos;
- ✓ Autorização da eliminação pelo magistrado que preside a CPAD e pela presidência do TJPA;
- ✓ Publicação em Diário da Justiça e no portal do TJPA do Edital de Ciência de Eliminação;
- ✓ Aguardo de 45 dias para que as partes ou instituições interessadas possam requerer à CPAD o documento a ser eliminado;
- ✓ Fragmentação mecânica e doação do papel fragmentado às entidades de utilidade pública;
- ✓ Publicação do Termo de Eliminação de documentos administrativos.



LEGAL!



Os documentos ao chegarem no Arquivo Regional

- ✓ Aguardarão os procedimentos de avaliação para decidir sobre sua eliminação ou guarda permanente de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- ✓ Estarão disponíveis para consulta sempre que solicitado;
- ✓ Aguardarão serem digitalizados para facilitar sua localização e compartilhamento. Neste caso, será disponibilizado link para acesso do setor ao qual o documento foi originado.

ENDEREÇOS E CONTATOS



Arquivo Regional de Santarém

Endereço: Travessa Professor José Agostinho, nº 249, Prainha, 68005-460 (entre Av. Marechal Rondon e Av. Presidente Vargas).

Telefone: (93) 3523-8365 (Mary Jane)

E-mail: arquivoreg.santarem@tjpa.jus.br

Arquivo Regional de Belém

BR-316, km 6, s/n -Águas Lindas, Ananindeua-PA, 67020-000

Telefone:(91) 3286 7133.

E-mail: arquivoreg.belem@tjpa.jus.br