



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

A graphic illustration of several overlapping folders and documents. The folders are in shades of orange and teal. One teal folder is open, showing a white document with a teal paperclip. The text is overlaid on this graphic.

Envio de Processos Judiciais das Comarcas 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

A organização dos arquivos e o gerenciamento da documentação do TJPA constituem instrumento de eficácia administrativa e contribuem para a modernização da Administração no Poder Judiciário, viabilizando o acesso às informações produzidas pelo judiciário paraense, em benefício do Estado e do cidadão.

Portanto, esta cartilha é um meio de dialogar com as Comarcas e as unidades judiciais Deste Tribunal, contribuindo para um maior controle, preservação e uso dos processos judiciais físicos, principalmente quando é chegado o momento em que estes documentos precisam ser encaminhados aos Arquivos Regionais do TJPA.

Quando os processos judiciais físicos se encontram transitados em julgado, estes devem ser remetidos ao seu correspondente Arquivo Regional, para que sejam custodiados e gerenciados de acordo com os atos normativos vigentes. A Portaria 4386/2018-GP, regulamenta os procedimentos de controle, de envio de remessa, de arquivamento e atendimento aos pedidos de desarquivamento.

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, podendo assim atender às solicitações de desarquivamento, pesquisa científica, projetos culturais e assemelhados.

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, possuem grande frequência de consulta.

Arquivos Intermediários

São aqueles que mantêm documentos oriundos dos arquivos correntes, para aguardar prazos prescricional ou precaucional além de sua destinação final, de eliminação ou guarda permanente. Nesta fase, a consulta aos documentos é mais eventual em razão de já estarem transitados em julgado.

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.



PARA QUAL ARQUIVO REGIONAL DEVO ENCAMINHAR OS PROCESSOS ARQUIVADOS?

Atualmente, os processos judiciais findos são recebidos em dois Arquivos Regionais: o de Santarém, que contempla todas as Comarcas do Baixo Amazonas: Santarém, Prainha, Oriximiná, Alenquer, Óbidos, Juruti, Faro, Rurópolis, Novo progresso, Terra Santa, Monte Alegre, Itaituba, Almerim e Jacareacanga, e o Arquivo Regional de Belém que contempla todas as demais Comarcas do Estado.



COMO ENCAMINHAR REMESSAS DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS REGIONAIS?

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

PREPAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ✓ Realizar, 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;



Com o intuito de preservar o documento e evitar o retrabalho, o ideal é que os processos, ao serem iniciados, já sejam montadas suas páginas com o uso de materiais plásticos.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

PREPARAÇÃO DAS CAIXAS

- ✓ Os processos devem ser acondicionados exclusivamente em caixa-arquivo de material em poliondas, sendo vedado seu envio em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico, lotes amarrados ou qualquer meio que não seja a caixa-arquivo;
- ✓ As caixas-arquivo devem ser identificadas com etiqueta que mencione o nome da comarca, a Secretaria e o número da caixa, conforme modelo abaixo:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DE CASTANHAL

2ª VARA CÍVEL

0001

- ✓ As caixas-arquivo deverão seguir numeração una e progressiva, devendo ser observado que nelas contenham processos de uma mesma vara. Não há necessidade de reiniciar a numeração a cada novo ano ou nova remessa;



É aconselhável que a Secretaria faça o controle da última caixa enviada, para que a próxima remessa dê sequência na numeração já existente.

- ✓ 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.

TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

- ✓ É imprescindível que a movimentação física dos processos seja precedida da tramitação eletrônica no sistema Libra. Deve-se proceder a tramitação em lote;

- ✓ Referenciar na tramitação externa no sistema Libra, a numeração da caixa-arquivo que condiciona o processo arquivado para fins de controle e localização;
- ✓ A tramitação de documentos aos Arquivos Regionais, no Sistema LIBRA, deverá ser feita da seguinte maneira a fim de evitar que sejam tramitados para local diverso, dificultando o recebimento destes pelos Arquivos:



Arquivo Regional de Belém: Tipo de Tramitação: Ao Setor de Arquivo (Cód. 10921) e Destino: Setor de Arquivo Regional de Belém (Cód.12819), **Arquivo Regional de Santarém:** Tipo de Tramitação: Ao Setor de Arquivo (Cód. 10921) e Destino: Setor de Arquivo Regional de Santarém (Cód.14017);

- ✓ Quando os autos forem compostos por mais de um volume ou contiver apensos, informar na tramitação externa no sistema Libra, a numeração das caixas-arquivo que acondicionam tais volumes;
- ✓ 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.



Os documentos enviados em desacordo com o estabelecido na Portaria nº 4386/2018-GP, poderão ser devolvidos pelos Arquivos Regionais.

TRANSFERÊNCIA DO ACERVO

- ✓ Para o primeiro envio de documentos judiciais acumulados ao longo do tempo, as comarcas do Estado terão que se atentar para a data limite o disposto no calendário de envio de remessas documentais anexo a Portaria Nº4386/2018-GP;

- ✓ 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;
- ✓ Cabe ao servidor ou autoridade responsável da comarca remetente adotar as providências e a logística necessária à transferência dos autos ao Arquivo Regional competente, como a solicitação de transporte;
- ✓ Os Arquivos Regionais providenciarão a logística necessária ao recebimento, conferência e acondicionamento da documentação.



RECEBIMENTO NO ARQUIVO



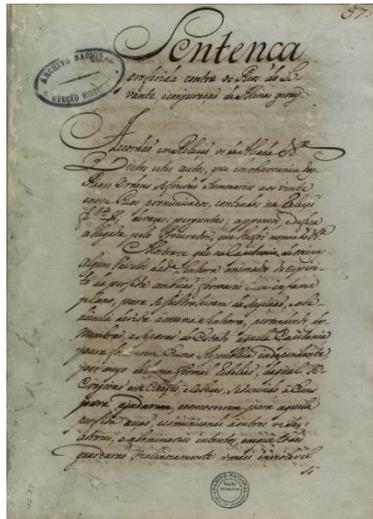
✓ Os Arquivos Regionais serão responsáveis pela conferência da quantidade e da sequência das numerações de caixas no ato do recebimento ficando

o conteúdo dessas por confirmar no prazo de 15 dias;

- ✓ 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;
- ✓ Os processos judiciais ao chegarem no Arquivo aguardarão os procedimentos de avaliação para decidir sobre sua eliminação ou guarda permanente de acordo com a Tabela de Temporalidade do CNJ e estarão disponíveis para consulta sempre que solicitado.

O QUE FAZER COM OS PROCESSOS HISTÓRICOS?

Processos históricos ou de valor permanente são aqueles datados até o ano de 1970, conforme estabelecido pela Portaria 2436/2015-GP, ou aqueles que foram avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e classificados como tal.



O procedimento adotado pelo TJPA para tratar esse tipo de documentação foi firmar convênios para o tratamento e repasse dos documentos. Para isso, foram firmados cinco Termos de Cooperação Técnica com instituições de ensino e pesquisa (UFPA, UFPA-Campus Bragança, UFOPA, Unifesspa e Sociedade Literária Cinco de Agosto) que contemplam o recolhimento dessa categoria de documentos em todas as Comarcas do Estado.

Portanto, a Comarca que possuir documentos antigos datados até o ano de 1970 (Portaria 2436/2015-GP), deverá separá-los e encaminhá-los aos Regionais, identificando as caixas com a informação “documentos históricos”. Os Arquivos Regionais são responsáveis em fazer a transferência à instituição correspondente.

Para os documentos desta categoria, não é necessário fazer tramitação no sistema Libra, devendo serem separados apenas por assunto e ano e acondicionados em caixas arquivo. Os servidores devem manusear os processos o mínimo possível, pois os colaboradores das universidades possuem técnicas específicas para o manuseio, higienização, leitura paleográfica etc.



COMO POSSO DESARQUIVAR UM PROCESSO

DESARQUIVAMENTO PARA FINS PROCESSUAIS



✓ 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;

- ✓ O processo judicial poderá ser requerido no formato físico ou digital, devendo tal interesse estar especificado no requerimento;



- ✓ Objetivando eficiência e redução de custos operacionais, o advogado ou partes envolvidas no processo, que tiverem 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;
- ✓ O acesso do interessado ao processo judicial cujo desarquivamento tiver sido solicitado no formato digital, será realizado através do sistema Libra onde o documento será anexado;



A digitalização de documentos pelos Arquivos Regionais deve-se limitar à demanda de solicitações de desarquivamento, devendo a generalização da reprodução digital alinhar-se à política de gestão documental do TJPA.

- ✓ O processo digitalizado e disponibilizado para consulta contará com a assinatura digital do servidor responsável pela digitalização garantindo autenticação das informações;
- ✓ 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;



É vedado ao servidor ou colaborador lotado 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 e solicitar o desarquivamento dos autos.

- ✓ 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.

- ✓ Caso a comarca necessite dos autos físicos a secretaria judicial deverá solicitar expressamente no pedido de desarquivamento o interesse pelo documento original. Os prazos para disponibilização do documento físico seguirão os mesmos supracitado, porém o envio do documento ficará sujeito à logística de correios ou transporte do TJPA;
- ✓ A devolução dos processos desarquivados pelas secretarias aos Arquivos Regionais deverá ser feita em caixas separadas das novas remessas e identificadas como “devolução”.

DESARQUIVAMENTO PARA FINS DE PESQUISA



Considera-se pesquisador toda pessoa que busca informações para fins de produção acadêmica, científica, cultural, jornalística etc. ou apenas para tomar ciência de informações que se encontrem no

acervo dos Arquivos Regionais do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

O atendimento às solicitações de desarquivamento para fins de pesquisa ou consulta por pessoas que não são partes nos autos, 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.



O pesquisador deverá se dirigir ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) da Ouvidoria Judiciária e apresentar seu pedido. A Ouvidoria Judiciária encaminhará o pedido do pesquisador aos Arquivos Regionais que o atenderão com o repasse do documento em formato digital ou a consulta no próprio Arquivo.

QUE TIPO DE DOCUMENTOS NÃO DEVEM SER ENCAMINHADOS AO ARQUIVO?

CARTAS PRECATÓRIAS

Em se tratando de comunicação processual, carta precatória, carta de ordem, carta rogatória, quando separada do processo principal, 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.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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.**

As demais Comarcas deverão seguir as orientações de organização e controle contida em Cartilha específica, disponível no link:
<http://portalinterno/PortalInterno/institucional/Arquivos->

Regionais/402245-manuais.xhtml e manterem seus acervos administrativos em arquivos provisórios até autorização superior para envio aos Regionais.

AGRAVOS DE INSTRUMENTO

Os autos de agravos de instrumento serão sim recebidos pelos Arquivos, porém, em condição especial, ou seja, com os originais transladados para o processo original e separados das demais remessas de processos. Dessa forma, estes documentos serão imediatamente encaminhados à eliminação e não serão acumulados no acervo.

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



*Somente serão aceitos **processos judiciais**, excetuando-se qualquer outro tipo de documentos como revistas, administrativos, livros etc.*

COMO SE DÁ A ELIMINAÇÃO DOS PROCESSOS NOS ARQUIVOS?



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.

A eliminação de autos judiciais 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 processos selecionados serão encaminhados à eliminação seguindo as seguintes etapas:

- ✓ Elaboração da Listagem de Eliminação;
- ✓ 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.



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