



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA Nº 3.133/2021, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora Célia Regina de Lima Pinheiro, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o art. 5º, XIV e XXXIII, da Constituição Federal de 1988 (CF/88) estabelece o acesso à informação como garantia fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural, sendo obrigatória a sua preservação, conforme o art. 216, § 1º, da Constituição Republicana;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Judiciário do Estado do Pará instituir um programa de gestão documental e preservação de documentos digitais, haja vista que – consoante a conjugação do art. 216, § 2º, da CF/88 com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – compete à Administração Pública a gestão da documentação oficial e a tomada de medidas destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitarem, cabendo ao Poder Judiciário recolher e conservar os documentos recebidos e produzidos no exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

Assinatura manuscrita em tinta preta, aparentemente de Célia Regina de Lima Pinheiro.

CONSIDERANDO o Manual de Gestão Documental elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a edição da Resolução nº 26/2008, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabeleceu diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas pelos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da política de documentos, assegurando a gestão e a guarda dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos e à preservação da memória do Poder Judiciário paraense,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

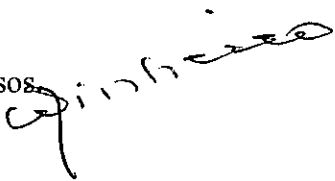
DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º Dispor sobre o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará (PJPA), o qual se harmoniza com o Programa Nacional de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e com a Política de Gestão Documental paraense, sendo destinado ao desenvolvimento de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, difusão, uso, avaliação e arquivamento de documentos e/ou processos produzidos e recebidos, no exercício das suas atividades jurisdicionais e administrativas, independentemente do suporte em que a informação se encontre registrada.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental do PJPA tem como objetivos:

I - garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e/ou processos administrativos e judiciais - produzidos e recebidos, em tramitação, armazenados nos arquivos setoriais e aqueles sob a custódia dos Arquivos Regionais -, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;

II - aos documentos e/ou processos



III - criar condições técnicas para que a informação sirva como fonte de referência, comprovação, consulta e pesquisa para atender às demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do governo, da sociedade e dos cidadãos(ãs);

Art. 3º O Programa de Gestão Documental do PJPA aplica-se:

I – aos(às) magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as) do Poder Judiciário do Estado do Pará, independente da lotação, da atribuição e da hierarquia;

II - a todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Parágrafo único. É de responsabilidade de magistrados(as) e servidores(as), no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental do PJPA.

Art. 4º São instrumentos do Programa de Gestão Documental do PJPA, definidos pelo Proname:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e sua relação com os outros documentos;

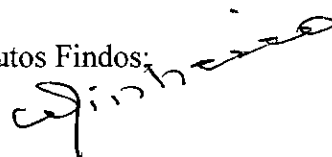
II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ferreira', is written over the end of the sixth item of the list.

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

§ 1º Os instrumentos acima elencados serão disponibilizados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), e serão atualizados e alterados sempre que necessário.

§ 2º Os instrumentos indicados nos incisos II, III, IV, V, VIII e IX deste artigo serão elaborados pelo Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), cabendo ao TJPA conferir aplicabilidade a suas orientações.

Art. 5º O Programa de Gestão Documental compreenderá as seguintes unidades administrativas do TJPA:

I - Comissão Permanente de Avaliação Documental;

II - Departamento de Documentação e Informação (DDI);

III – Divisão de Arquivo;

IV – Divisão de Biblioteca;

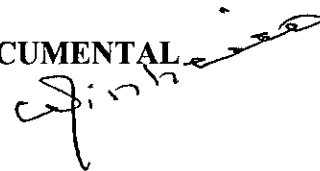
V – Comissão de Gestão de Memória (CGM) do TJPA;

VI – Serviço de Museu e Documentação Histórica;

VII – Secretaria de Informática.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL



Art. 6º O Programa de Gestão Documental do TJPA será coordenado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a quem competirá:

I – propor ou atualizar os instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a colaborarem com o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VI - realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos, em suporte físico e digital, pelo TJPA, para fins de guarda permanente ou eliminação;

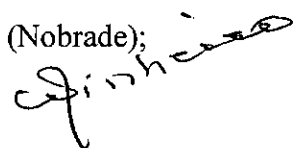
VII - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

VIII - analisar a proposta de guarda definitiva e de indicação do selo “Documento Histórico” feita por magistrado(a) e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

IX - garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais dos documentos digitais;

X - propor e acompanhar a implantação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus) e do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para documentos digitais de preservação permanente;

XI – zelar pelo cumprimento da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade);

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Finheira', is written over the end of the list of duties.

XII – propor procedimentos internos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação, funcionamento e manutenção da gestão documental, bem como suas alterações quando necessário;

XIII – observar o cumprimento dos Planos de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e as Tabelas de Temporalidade dos Processos Judiciais e Documentos Administrativos do Poder Judiciário;

XIV – avaliar, quando necessário, as propostas de guarda permanente de autos processuais e de documentos formuladas por entidades de caráter histórico, cultural e científico;

XV – analisar e propor convênios com entidades de caráter histórico, cultural e científico para auxílio nas atividades de gestão documental desempenhadas, no âmbito do PJPA, sobretudo naquelas afetas à seleção de documentos e processos findos para guarda permanente;

XVI – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas neste ato normativo e, quando for o caso, sugerir à Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) do TJPA a adoção de medidas correlatas, no âmbito de suas atribuições.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será composta, no mínimo, por:

I – um(a) magistrado(a), que a presidirá;

II – o(a) chefe da Divisão de Arquivo;

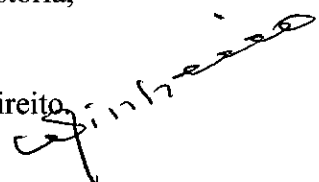
III – o(a) Chefe do Serviço de Museu e Documentação Histórica;

IV – um(a) servidor(a) da Secretaria de Informática;

V – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;

VI – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História;

VII – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Direito.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Almeida', is written diagonally across the bottom right of the page, overlapping the text of item VII.

§ 1º A critério da Comissão, poderão ser indicados(as) para integrá-la servidores(as) das unidades administrativas a que se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados(as) ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos(as) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 2º Preferencialmente, será indicado(a) magistrado(a) com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenar a CPAD.

§ 3º As deliberações da CPAD constarão de ata e serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e, em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) respectivo(a) presidente.

Art. 8º Para fins deste Programa, compete ao Departamento de Documentação e Informação, dentre outras atribuições:

I – planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

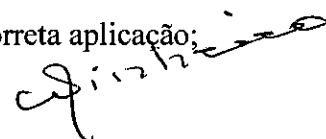
II – elaborar o plano geral de organização dos arquivos, definindo os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento do Programa;

III – propor as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

IV – providenciar, junto às unidades competentes, o treinamento indispensável à reestruturação e manutenção do Programa;

V – elaborar e atualizar manuais específicos contendo orientações para aplicabilidade das normas previstas nesta Portaria;

VI – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;



VII – solicitar a disponibilização de ferramentas de gestão documental, nos sistemas eletrônicos utilizados pelo TJPA;

VIII – supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional do TJPA quanto aos processos de cunho histórico;

IX – prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela CPAD.

Art. 9º Para os fins deste Programa, compete à Divisão de Arquivo, dentre outras atribuições:

I – executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – executar as rotinas de tratamento e classificação, visando à recuperação dos processos administrativos e judiciais;

III – proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos;

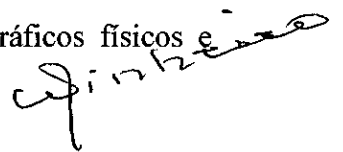
IV – examinar e analisar, seletivamente, os processos e documentos destinados à eliminação, nos termos da Resolução CNJ nº 324/2020, aplicando as Tabelas Processuais Unificadas e as Tabelas de Temporalidade dos Processos Judiciais e Documentos Administrativos do Poder Judiciário, observadas as disposições legais;

V – garantir o acesso e facultar aos(às) solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia, seguindo as normas vigentes;

VI – sugerir alterações nas Tabelas de Temporalidade.

Art. 10. Para os fins deste Programa, compete à Divisão de Biblioteca:

I – planejar e executar ações que visem a gestão de documentos bibliográficos físicos e digitais;



II – executar rotinas de seleção, classificação e organização de documentos bibliográficos, visando a sua recuperação e disponibilização;

III – proceder o armazenamento adequado dos documentos bibliográficos visando à preservação da memória institucional.

Parágrafo único. As ações de gestão de documentos bibliográficos são disciplinadas pelas Portarias nº 3236/2016-GP, nº 5329/2017-GP, nº 1863/2018-GP e nº 5681/2019-GP, assim como pelos atos normativos que as sucederem.

Art. 11. Nos termos delineados na Política de Gestão da Memória e no ato normativo instituidor da Comissão de Gestão da Memória do PJPA, compete a esta, dentre outras atribuições:

I – coordenar atividades relacionadas aos processos e documentos relacionados à história do PJPA;

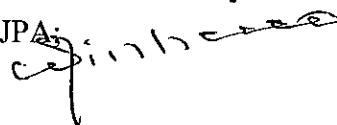
II – atualizar o banco de dados do fundo da memória institucional do PJPA quanto aos processos de cunho histórico;

III – promover a disseminação e difusão das informações de valor histórico, provenientes dos processos identificados em conformidade com a Política de Gestão da Memória;

IV – promover o intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para fomentar as pesquisas de cunho histórico;

V – realizar o atendimento a pesquisadores(as), estudantes e ao público em geral quanto à consulta sobre a história da instituição;

VI – expedir orientações às unidades judiciárias e administrativas quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico eventualmente não alocado no Serviço de Museu e Documentação Histórica ou no Memorial do TJPA;



VII – efetuar levantamentos de dados históricos relativos ao TJPA, zelando por sua conservação;

VIII – realizar o inventário do acervo histórico do TJPA, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle.

Parágrafo único. O Serviço de Museu e Documentação Histórica apoiará as atividades desenvolvidas pela Comissão de Gestão da Memória.

Art. 12. Para os fins deste Programa, compete à Secretaria de Informática, na qualidade de colaboradora:

I – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas eletrônicos utilizados pelo TJPA;

II – oferecer condições de armazenamento adequado aos documentos eletrônicos, digitais e digitalizados;

III – prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos produzidos no TJPA, tais como controles técnicos e programáticos, manutenção de trilhas de auditoria e estabelecimento de rotinas de cópias de segurança.

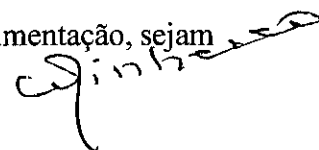
Art. 13. As unidades judiciárias e administrativas deverão observar as diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020 e as disposições desta Portaria, zelando pelo acervo documental e/ou processual que se encontrar sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 14. Os documentos são classificados como correntes, intermediários ou permanentes, conforme os seguintes critérios:

I – documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objetos de consultas frequentes;



II – documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam avaliação para recolhimento à guarda permanente ou eliminação;

III – documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Art. 15. O armazenamento e o gerenciamento dos documentos e dos autos de processos judiciais e administrativos físicos serão realizados, em sua fase corrente, pelas unidades onde foram produzidos e nas fases intermediária e permanente, em regra, pelos Arquivos Regionais.

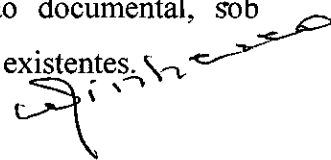
Parágrafo único. Os documentos digitais serão armazenados e gerenciados por meio de Repositório Digital Arquivístico, conforme estabelecido pela Política de Preservação Digital do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Art. 16. Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico do TJPA e devem ser disponibilizados para consulta, desde que não sejam classificados como sigilosos, inexistam segredo de justiça e/ou não haja risco à sua adequada preservação, não podendo, em regra, ser eliminados, mesmo que digitalizados.

Art. 17. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais.

Parágrafo único. A metodologia para a conversão deve seguir os requisitos do Sistema de Digitalização e Virtualização do Poder Judiciário do Estado do Pará, disciplinado pela conjugação da Portaria Conjunta nº 1/2018-GP/VP com a Portaria nº 1.833/2020 e os atos normativos que as sucederem.

Art. 18. O TJPA poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e das unidades de gestão documental existentes.



§ 1º Os convênios de que trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

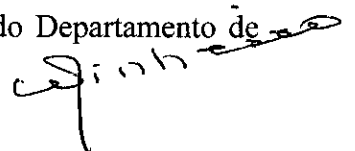
CAPÍTULO IV

DOS ARQUIVOS REGIONAIS

Art. 19. A unidade de arquivamento é o local, físico ou eletrônico, responsável pela guarda, controle, preservação e acesso de documentos físicos e digitais, sendo estes últimos mantidos através de RDC-Arq, desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo, nas fases intermediária e permanente.

Art. 20. O TJPA contará com unidades de arquivamento de documentos físicos denominadas Arquivos Regionais, os quais terão quadro de pessoal e estrutura física destinados ao acondicionamento e gestão de documentos judiciais e administrativos findos nas unidades judiciárias integrantes da correspondente região arquivística.

§ 1º A política de gestão dos documentos dos Arquivos Regionais de Belém e de Santarém estará diretamente vinculada à Secretaria de Administração, por meio do Departamento de Documentação e Informação, órgão de direção especializada.



§ 2º O Arquivo Regional de Santarém integra o Centro Administrativo Regional do Poder Judiciário da Região Oeste do Pará, competindo a este executar os serviços de suporte administrativo e logístico, sob a coordenação operacional da Secretaria de Administração, nos termos da Portaria nº 922/2020-GP, de 9 de março de 2020.

§ 3º Compete à Direção do Fórum da Comarca de Santarém supervisionar as ações executadas pela equipe técnica do Centro Administrativo Regional.

Art. 21. Os Arquivos Regionais contarão com serviço de digitalização para atendimento das solicitações de desarquivamento eletrônico formuladas pelas comarcas.

Art. 22. 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 segredo de justiça ou sigilo.

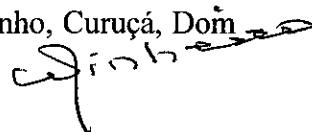
Art. 23. Nos Arquivos Regionais correspondentes, a organização dos conjuntos documentais das comarcas dar-se-á por numeração progressiva.

Art. 24. A criação, instalação, fusão e definição de novas comarcas que sediarão os Arquivos Regionais ocorrerá conforme posteriormente disciplinado pelo TJPA.

Art. 25. O atendimento às solicitações de desarquivamento para fins de pesquisa científica será submetido à Resolução TJPA nº 17/2017.

Art. 26. O Arquivo Regional de Santarém abrangerá, além desta comarca, as comarcas de Alenquer, Almeirim, Faro, Gurupá, Itaituba, Jacareacanga, Juruti, Monte Alegre, Novo Progresso, Óbidos, Oriximiná, Porto de Moz, Prainha, Rurópolis e Terra Santa.

Art. 27. O Arquivo Regional de Belém abrangerá, além desta comarca, as comarcas de Abaetetuba, Acará, Afuá, Altamira, Anajás, Ananindeua, Anapú, Augusto Corrêa, Aurora do Pará, Baião, Barcarena, Benevides, Bonito, Bragança, Brasil Novo, Breves, Breu Branco, Bujaru, Cachoeira do Arari, Cametá, Canaã dos Carajás, Capanema, Capitão Poço, Castanhal, Chaves, Conceição do Araguaia, Concórdia do Pará, Curionópolis, Curralinho, Curuçá, Dom



Eliseu, Eldorado dos Carajás, Garrafão do Norte, Goianésia do Pará, Igarapé-Açu, Igarapé-Miri, Inhangapi, Ipixuna do Pará, Irituia, Itupiranga, Jacundá, Limoeiro do Ajuru, Mãe do Rio, Marabá, Maracanã, Marapanim, Marituba, Medicilândia, Melgaço, Mocajuba, Moju, Muana, Nova Timboteua, Novo Repartimento, Oeiras do Pará, Ourém, Ourilândia do Norte, Pacajá, Paragominas, Parauapebas, Peixe-Boi, Porta de Pedras, Portel, Primavera, Redenção, Rio Maria, Rondon do Pará, Salinópolis, Salvaterra, Santa Izabel do Pará, Santa Luzia do Pará, Santa Maria do Pará, Santana do Araguaia, Santarém Novo, Santo Antônio do Tauá, São Caetano de Odíelas, São Domingos do Araguaia, São Domingos do Capim, São João do Araguaia, São Geraldo do Araguaia, São Félix do Xingu, São Francisco do Pará, São Miguel do Guamá, São Sebastião da Boa Vista, Senador José Porfírio, Tailândia, Tomé-Açu, Tucumã, Tucuruí, Ulianópolis, Uruará, Vigia, Viseu e Xinguara.

Art. 28. A Presidência do TJPA poderá alterar a abrangência dos Arquivos Regionais de Belém e de Santarém.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 29. Ficam instituídos os seguintes procedimentos para produção, classificação, tramitação, seleção, guarda permanente, destinação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos físicos e digitais relativos do PJPA:

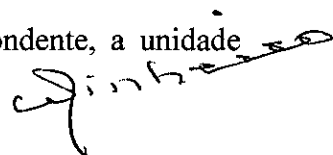
SEÇÃO I

DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

PELA UNIDADE JUDICIÁRIA

Art. 30. Após a certificação do trânsito em julgado, a unidade judiciária deverá remeter os autos judiciais ao correspondente Arquivo Regional, sendo obrigatório que a movimentação física seja precedida da organização dos autos, cadastro e trâmite, no sistema eletrônico de tramitação processual.

Art. 31. Antes de encaminhar os autos ao Arquivo Regional correspondente, a unidade judiciária remetente deverá adotar as seguintes providências:



I – acondicionar, obrigatoriamente, o documento em caixa-arquivo de material em poliondas, sendo vedado seu envio em caixas de papelão, pastas A-Z, pastas com elástico, lotes amarrados ou similares;

II - identificar a caixa-arquivo com etiqueta que mencione o nome da comarca e o número da caixa, conforme modelo constante do Manual que disciplina o envio de processos judiciais aos Arquivos Regionais, disponível em <http://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=850402>;

III - as caixas-arquivo seguirão numeração una e progressiva, devendo ser observado que nelas contenham processos de uma mesma unidade judiciária. No interior da caixa, deverá haver um relatório de tramitação listando os processos nela existentes;

IV - proceder à tramitação em lote;

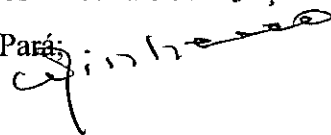
V – referenciar, na tramitação externa do sistema eletrônico de tramitação processual, a numeração da caixa-arquivo que condiciona o processo arquivado, para fins de controle e localização;

VI - indicar, na tramitação externa do sistema eletrônico de tramitação processual, quando os autos forem compostos por mais de um volume ou contiverem apensos, a numeração das caixas-arquivo que os condicionam;

VII - é vedado o envio de autos processuais com classe desatualizada, com bens apreendidos não baixados no sistema de informática, assim como volumes de um mesmo processo em remessas distintas e apensos separados do processo principal;

VIII - 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;

IX - é vedada a remessa de autos processuais procedentes de outros Tribunais de Justiça sem a devida autuação realizada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará;



X - 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;

XI - é vedado o abarrotamento de documentos na caixa-arquivo, bem como a sobra excessiva de espaço interno, a fim de evitar rasgos e a criação de vincos nas folhas, devendo permitir o perfeito acondicionamento dos documentos nas estantes e a vedação das caixas;

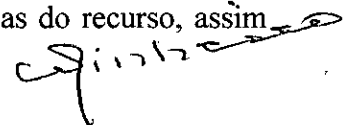
XII - caso haja excesso no tamanho da capa dos autos, as laterais deverão ser redimensionadas para que seja garantida a perfeita vedação das caixas-arquivo, atentando-se para a preservação das informações;

XIII - 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. 32. Os autos judiciais físicos em andamento nas unidades judiciárias de origem, que foram migrados para o sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), deverão obedecer, em regra, as mesmas diretrizes de envio dos processos judiciais transitados em julgado, com identificação na caixa informando "MIGRADO PJE".

Art. 33. 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 Juízes de Infância e Juventude, deverão ser acondicionados e encaminhados aos Arquivos Regionais em caixas exclusivas e com a devida identificação, objetivando o cumprimento da Portaria nº 827/2014-GP.

Art. 34. Os autos de agravos de instrumento deverão, obrigatoriamente, submeter-se ao regramento da Resolução TJPA nº 9/2017, devendo o(a) diretor(a) de Secretaria da respectiva unidade judiciária – ou servidor(a) por ele(a) designado(a) – cadastrar e trasladar todas as peças originais não existentes no processo principal, incluindo a petição de recurso, acórdãos, decisões monocráticas, guias de recolhimento de custas e outras despesas do recurso, assim



como a certidão de trânsito em julgado, remetendo aos Arquivos Regionais somente as peças remanescentes.

Art. 35. Em se tratando de autos de comunicação processual, carta precatória, carta de ordem, carta rogatória, quando separadas do processo principal ou devolvidas via malote digital, deverão ser relacionadas com indicação de número, nome das partes e encaminhadas, em separado, aos Arquivos Regionais para providências quanto à eliminação.

Art. 36. Nos termos da Resolução TJPA nº 12/2021, as unidades judiciárias deverão indicar, motivadamente e em caráter provisório, processos para preservação permanente ou aposição do selo “Documento Histórico”.

§ 1º Além dos critérios facultados aos(às) magistrados(as) nos processos em que atuem, serão elementos relevantes na seleção de autos destinados à preservação permanente:

I – a tipologia de ações e decisões;

II – a tipologia de recursos;

III – a tramitação em todas as instâncias possíveis;

IV – a existência de laudos técnicos e pareceres;

V – as causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

VI – o envolvimento de eventuais personalidades notáveis;

VII – características da documentação juntada como prova;

VIII – particularidades regionais;

IX – aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico;

assinado

X – mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

XI – relação com fato social ou econômico relevante e originalidade do fato.

§ 2º Nos casos previstos neste artigo, os processos serão enviados em separado dos demais, com listagem própria e justificativa da indicação provisória para serem submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e da Comissão da Memória.

§ 3º As disposições precedentes se aplicam, no que couber, aos documentos administrativos.

SEÇÃO II

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

AOS ARQUIVOS REGIONAIS

Art. 37. O(a) servidor(a) ou autoridade responsável da unidade judiciária remetente deverá agendar o envio de remessa através de memorando ao respectivo Arquivo Regional, no sistema Siga-Doc, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando a quantidade de caixas e o número total de processos que serão encaminhados.

§ 1º Caberá à unidade judiciária que enviará os processos a adoção das providências necessárias à transferência do acervo junto à Divisão de Transportes da Secretaria de Administração.

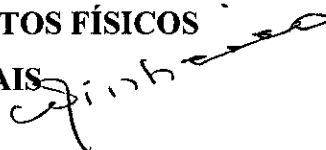
§ 2º Caberá ao(à) servidor(a) ou autoridade responsável da unidade judiciária remetente adotar as providências e a logística necessária à transferência dos autos ao Arquivo Regional competente.

§ 3º A partir da comunicação referida no caput, os Arquivos Regionais providenciarão a logística necessária ao recebimento, conferência das caixas e acondicionamento da documentação.

SEÇÃO III

DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

NOS ARQUIVOS REGIONAIS



Art. 38. O recebimento dos documentos nos Arquivos Regionais ocorrerá em 2 (duas) etapas:

I – recebimento provisório: consiste na conferência do quantitativo de caixas indicado no expediente que encaminhou a remessa, com o número de caixas físicas que chegarem ao Arquivo Regional;

II – recebimento definitivo: consiste no recebimento individualizado dos processos, no sistema Libra.

§ 1º Os Arquivos Regionais terão o prazo de 20 (vinte) dias úteis para realizar, eletronicamente, o recebimento individualizado dos processos, a contar da data de recebimento da respectiva remessa.

§ 2º Os Arquivos Regionais não receberão documento que tenha divergência em relação a esta Portaria. Havendo divergência, o respectivo Arquivo Regional contactará a unidade judiciária remetente e adotará as medidas necessárias à solução da questão. Persistindo a divergência, o material em desacordo será devolvido à unidade judiciária remetente.

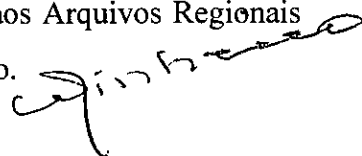
§ 3º Havendo má-fé no envio de documento em desacordo com esta Portaria ao Arquivo Regional, a Secretaria de Administração, por meio do Departamento de Documentação e Informação, comunicará à Corregedoria Geral de Justiça para a apuração dos fatos.

SEÇÃO IV

DO DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 39. O acesso de interessados aos autos de processos, que se encontram nos Arquivos Regionais, deverá ser realizado através de requerimento dirigido à secretaria da unidade judiciária de origem, o qual deve ser instruído com a comprovação do recolhimento das respectivas custas, salvo se beneficiário da justiça gratuita.

Art. 40. O pedido de desarquivamento só poderá ser encaminhado aos Arquivos Regionais pela secretaria da unidade judiciária em que tenha tramitado o processo.



Art. 41. Se uma unidade judiciária tiver interesse institucional em processo que não seja de seu acervo, deverá solicitar o desarquivamento à unidade judiciária em que o feito transitou em julgado, devendo esta proceder o pedido de desarquivamento ao Arquivo Regional correspondente.

Art. 42. O desarquivamento deverá ser essencialmente no formato digital e, havendo extrema necessidade do desarquivamento físico, este deverá ser precedido, obrigatoriamente, de despacho prolatado pelo Juízo da unidade judiciária competente.

Parágrafo único. Objetivando eficiência e redução de custos operacionais, o(a) advogado(a) ou a parte envolvida no processo, que tiver interesse em acessar o documento em formato digital, poderá optar por requerer apenas o(s) ato(s) processual(ais) ou os autos em sua totalidade.

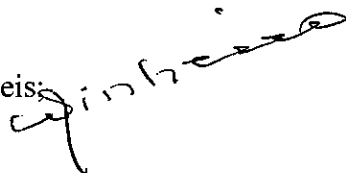
Art. 43. A secretaria da unidade judiciária deverá encaminhar eletronicamente o requerimento de desarquivamento ao Arquivo Regional, no sistema Siga-Doc, especificando o número do processo, os seus apensos, a quantidade de volumes, os nomes das partes, bem como o número da caixa em que foi arquivado, conforme modelo disponível naquele sistema.

§1º É vedado ao(à) servidor(a), estagiário(a), terceirizado(a) ou colaborador(a) lotado(a) nos Arquivos Regionais prestar informações sobre atos processuais, permitir consulta, obtenção de cópias ou empréstimo de autos arquivados às partes ou interessados(as), sob pena de responsabilização.

§ 2º Os(as) interessados(as) citados(as) no §1º deverão se dirigir à secretaria da unidade judiciária competente para solicitar informações, consulta, obtenção de cópias ou empréstimo de autos arquivados.

Art. 44. 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 secretaria da unidade judiciária solicitante, nos seguintes prazos:

I - até 5 (cinco) processos: 7 (sete) dias úteis;



II - entre 6 (seis) e 10 (dez) processos: 10 (dez) dias úteis;

III - acima de 10 (dez) processos: 12 (doze) dias úteis.

Parágrafo único. 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. 45. O acesso de interessado(a) ao processo judicial será realizado através do sistema Libra, no qual o documento será anexado.

§ 1º Os Arquivos Regionais deverão limitar a atuação do serviço de digitalização às solicitações de desarquivamento.

§ 2º O processo digitalizado e disponibilizado para consulta contará com a assinatura digital do(a) servidor(a) responsável pela digitalização, a fim de garantir a autenticidade das informações.

Art. 45. É vedado que os processos físicos desarquivados retornem aos Arquivos Regionais como novas remessas, devendo ser encaminhados de forma separada, com a informação clara e precisa de que são documentos que estão sendo devolvidos ao respectivo Arquivo Regional, em razão de pedido de desarquivamento anterior.

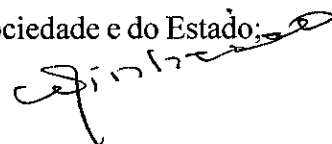
SEÇÃO V

DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 47. Quanto à natureza do assunto, os documentos terão a seguinte classificação:

I - documentos ostensivos ou ordinários: aqueles cujo teor de informação pode ser de conhecimento público, sem restrições de acesso;

II - documentos sigilosos ou especiais: aqueles submetidos, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;



III – documentos de informação pessoal: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável.

§ 1º Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito ao seu conhecimento, sendo vedada sua doação quando da realização dos convênios.

§ 2º De acordo com o teor e imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, os documentos sigilosos ou especiais poderão ser classificados como de restrição de acesso em: ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 3º Conforme a classificação prevista no caput, os prazos máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

a) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

b) secreta: 15 (quinze) anos;

c) reservada: 5 (cinco) anos.

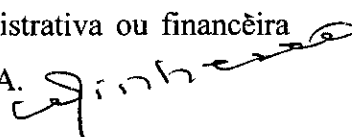
Art. 48. Os procedimentos para acesso aos documentos devem observar o disposto no art. 7º da Resolução TJPB nº 17/2017.

SEÇÃO VI

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 49. A avaliação é a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos com a finalidade de aplicar os prazos de guarda, visando sua destinação final, que pode ser de guarda permanente ou eliminação, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, nos termos da atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é o relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o TJPB.



§ 2º Valor secundário é o atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para o TJPA, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 50. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades da área-meio e da área-fim do CNJ.

Art. 51. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados, das informações processuais no sistema processual, e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que seja possível a expedição de certidões sobre o processo, conforme especificam as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

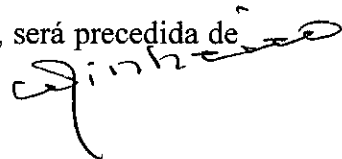
Art. 52. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais, com trânsito em julgado do PJPA, acompanharão as registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

Parágrafo único. Os prazos de guarda e a destinação final de cada documento ou processo poderão ser alterados pela CPAD mediante justificativa, tanto para majorá-los, quanto para torná-los permanentes, sendo vedado minorar os prazos de guarda estabelecidos pelas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

Art. 53. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes deverão ser avaliados de forma conjunta com o processo principal.

Art. 54. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 55. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos, oriundos dos órgãos e das unidades do PJPA, será precedida de

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ginheiro", is written over the end of the text in Article 55.

publicação, no Diário da Justiça, do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, devendo ser disponibilizado o inteiro teor deste, no portal eletrônico institucional.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos objetiva dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos e deverá ser assinado pela Presidência do TJPA e pela Presidência da CPAD.

§ 2º Após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, será franqueado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o atendimento das solicitações de documentos ou processos pelas respectivas partes.

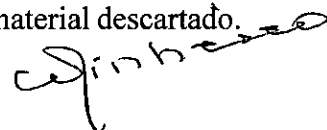
§ 3º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à Divisão de Arquivo para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 4º É vedada a carga dos processos incluídos no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do instrumento editalício e a data prevista para a eliminação.

§ 5º Os metadados e demais critérios referentes à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos estão discriminados no Manual de Avaliação Documental, o qual pode ser acessado através do link <http://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=822666>.

Art. 56. Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito e incidentes processuais, autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes neste, conforme disposto na Resolução TJPA nº 9/2017.

Art. 57. Nos casos de eliminação de documentos, deverão ser observados os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.



§ 1º A destruição de documentos institucionais ocorrerá por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de membro da CPAD.

§ 3º Os fragmentos serão doados a entidades declaradas como de utilidade pública, conforme legislação vigente, que ficará responsável pelo ônus da destruição com direito de beneficiar-se com a alienação do material.

Art. 58. Os processos com pendências – como os que originam precatórios e requisições de pequeno valor, por exemplo – não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado e, conseqüentemente, a remessa aos Arquivos Regionais.

Art. 59. Os sistemas eletrônicos do TJPA serão aperfeiçoados para gerar, automaticamente, as Listagens de Eliminação, bem como apresentar alertas quanto aos documentos com temporalidade vencida, a fim de que seja otimizada a seleção e agrupamento em planilhas automáticas com os documentos aptos ao expurgo.

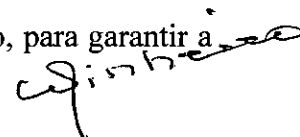
SEÇÃO VII

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS

Art. 60. Os sistemas informatizados de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos sem valor permanente, a fim de otimizar os custos, desempenho e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.

Parágrafo único. Para o fim do disposto neste artigo, os sistemas eletrônicos deverão adotar as mesmas tabelas provenientes da combinação do art. 50 com o art. 52 desta Portaria, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

Art. 61. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem ser objeto de proteção especial por meio do Repositório Arquivístico Digital, depois de expirado o seu valor primário, para garantir a



segurança da informação e a preservação eletrônica, visando ao acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 62. O armazenamento de documentos deverá ser organizado para garantir a recuperação rápida e segura a qualquer tempo, assim como deve ser assegurada a conservação dos documentos considerados de valor secundário para o devido recolhimento, com a finalidade de guarda permanente.

Parágrafo único. Os documentos considerados de valor secundário terão especial proteção dentre o acervo permanente, com alocação no sistema Archivemática – ou no sistema que o suceder –, podendo, a critério da CPAD, ser disponibilizados no sistema AtoM, ou no sistema que o suceder.

SEÇÃO VIII

DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

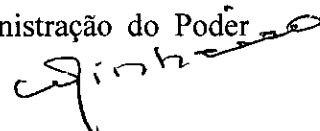
DE GUARDA PERMANENTE

Art. 63. Os documentos e processos de guarda permanente, físicos ou eletrônicos, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do PJP, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta, sem que haja risco à sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 64. São documentos de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, II e III, da Resolução CNJ nº 324/2020, Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;



II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, acórdãos e decisões monocráticas relativos aos processos que tenham tramitado no PJPA, que estejam armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos;

V – os atos de ajuste, tais como contrato, convênio e outros acordos em que o PJPA for parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao ano de 1970, o qual é o marco temporal estabelecido na Portaria nº 2436/2015-GP, de 24 de junho de 2015, para fins de gestão documental;

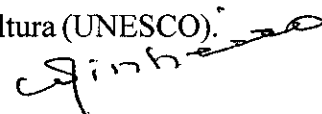
VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos das comarcas e municípios do PJPA;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário, reconhecidos pela CPAD, de ofício, ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação, observado o percentual máximo de 5% (cinco por cento);

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo (MOW) da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).



Art. 65. Caberá a aplicação do Selo “Documento Histórico” aos documentos e aos processos definidos como de guarda permanente pela CPAD e pela Divisão de Arquivo, nos termos da Resolução TJPA nº 12/2021.

Art. 66. Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente, que não apresentem o Selo “Documento Histórico”, só poderão ser disponibilizados para fins de consulta quando a cópia e o meio digital não forem viáveis ou não se apresentarem como o modo mais adequado, devendo ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça, decretado no documento ou processo correspondente.

Art. 67. Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente que apresentem o Selo “Documento Histórico” só poderão ser disponibilizados:

I – para fins de exposição ao público, desde que cumpridos os requisitos que garantam sua integridade, segurança e preservação da intimidade e vida privada das partes;

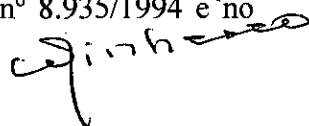
II – para fins de pesquisa, se os documentos e os autos estiverem em boas condições de manuseio, e desde que não seja viável sua cópia em meio digital, devendo ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça decretado, no documento ou processo correspondente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. A documentação produzida nos diversos âmbitos, que não esteja regulamentada nas Tabelas de Temporalidade, deverá ser eliminada, a critério das secretarias das unidades judiciárias e administrativas e das Direções dos Fóruns.

Art. 69. A documentação produzida no foro extrajudicial é de responsabilidade dos notários e registradores respectivos, cabendo-lhes a conservação e guarda do acervo, bem como os procedimentos de eliminação, conforme disciplinado no art. 50 da Lei nº 8.935/1994 e no Provimento CNJ nº 50/2015, respectivamente.



Art. 70. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TJPA.

Art. 71. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 16 de setembro de 2021.


Desembargadora Célia Regina de Lima Pinheiro
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

