




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

A stylized illustration of several overlapping folders and papers in shades of blue, teal, and orange. A paperclip is visible on the top folder.

# 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;

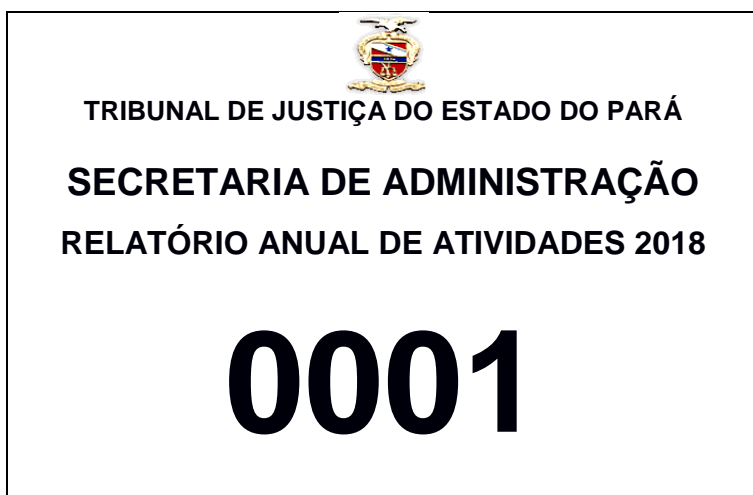


- ✓ Deverá ser evitado o abarrotamento de documentos nas caixas, assim como sua grande folga interna, que facilita rasgos e a criação de vincos;
- ✓ Realizar, preferencialmente, o procedimento de retirada do excesso de metais dos documentos, ou seja, a retirada de cliques, colchetes ou qualquer outro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

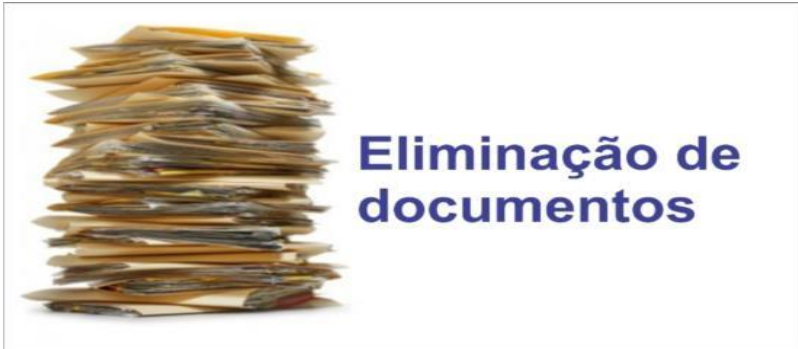


- ✓ Não serão atendidos pedidos de desarquivamento feito diretamente pela pessoa interessada, devendo esta dirigir sua solicitação à unidade responsável e que originou o documento;
- ✓ A devolução dos documentos físicos pelas unidades aos Arquivos Regionais deverá ser feita em caixas separadas das novas 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](mailto: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](mailto:arquivoreg.belem@tjpa.jus.br)