



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

**RESOLUÇÃO Nº011/2010-GP.**

**Disciplina o Programa de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará**

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, etc...

**CONSIDERANDO** o teor da Portaria nº 1607/2006GP, que instituiu o Programa de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

**CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública, nos termos do artigo 216, § 2º da Constituição da República, bem como os termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, 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** a necessidade de adoção de política de documentos, assegurando a guarda dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos e à preservação da memória deste Órgão;

**CONSIDERANDO** a grande quantidade de documentos gerados no âmbito deste Tribunal que, ao longo do tempo, necessitam ser destruídos para a cessão do espaço por eles ocupados a novos documentos;

**CONSIDERANDO** que a guarda e a eliminação de documentos exigem uma análise criteriosa para sua realização, haja vista a imperiosa necessidade de garantir a preservação de direitos;

**CONSIDERANDO** a edição pelo Conselho Nacional de Arquivos da Resolução nº 026/2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas pelos arquivos do poder judiciário, como também o lançamento pelo CNJ do Programa Nacional de Gestão documental e Memória do Poder Judiciário, culminado com a assinatura do ACORDO entre ele e o CONARQ.

**RESOLVE** disciplinar o Programa de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, estabelecendo os procedimentos internos referentes ao funcionamento das unidades arquivísticas, à tramitação de documentos entre as diversas unidades deste Tribunal e as unidades arquivísticas, ao sigilo dos documentos, ao arquivamento e eliminação de processos e documentos de natureza judicial e administrativa, bem como ao Plano de Classificação de Documentos, conforme as disposições que se seguem:



# PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

## CAPÍTULO I DA GESTÃO DOCUMENTAL

**Art.1º.** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art.2º.** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará tem a finalidade de assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades jurisdicionais e administrativas.

## SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

**Art.3º.** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará será coordenado pelo Comitê de Gestão Documental, a quem compete:

- I- propor a política de gestão documental do Poder Judiciário do Estado do Pará, opinando sobre a manutenção do acervo, modernização e automatização do Serviço de Conservação e Arquivo;
- II- propor normas complementares ao Programa;
- III- propor alterações na Tabela de Temporalidade, quando necessário;
- IV- propor alterações nas Tabelas de classes processuais;
- V- elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta resolução;
- VI- promover treinamentos de servidores e magistrados;
- VII- acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir ao Coordenador-Geral da Justiça Federal medidas corretivas.

**Art.4º.** O Comitê de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Pará será coordenado pelo Magistrado designado como Presidente da Comissão para Avaliação de Documentos e integrado por:

- I- um representante da Secretaria de Informática;
- II- um representante da Secretaria de Planejamento e Coordenação e Finanças;
- III- um representante da Secretaria de Administração;
- IV- o Diretor do Departamento de Documentação e Informação;
- V- um representante da Coordenadoria dos Juizados Especiais;
- VI- o Secretário Judiciário do Tribunal;
- VII- o Chefe da Central de Distribuição do 2º Grau;
- VIII- o Chefe da Divisão de Distribuição de Feitos Cíveis;
- IX- o Chefe da Unidade de Distribuição de Feitos Criminais.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**Parágrafo único.** O Comitê, sempre que julgar necessário poderá indicar para integrá-lo servidores com formação nas áreas de história, administração, estatística, contabilidade, arquivologia, biblioteconomia e outras.

**Art.5º.** Deverá ser instituída a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental, a quem competirá:

- a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental;
- c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- d) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;
- e) acompanhar a política de gestão documental do Tribunal e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

**Art.6º.** A Comissão para Avaliação de Documentação será composta, no mínimo, por:

- I- um Magistrado, que a presidirá;
- II- o Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo;
- III- o Chefe do Serviço de Processamento de Documentos;
- IV- um Bacharel em Arquivologia ou Biblioteconomia;
- V- um Bacharel em história.

**Parágrafo Único.** A critério da Comissão poderão ser indicados para integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

**Art.7º.** A execução do Programa de Gestão de Documentos será coordenada pela Divisão de documentação e Arquivo a quem compete:

- I- organizar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;
- II- garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia;
- III- difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- IV- propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua jurisdição;
- V- acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;
- VI- sugerir alterações na Tabela de Temporalidade.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

### SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art.8º.** São condições essenciais para a Gestão de Documentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará:

- I- Padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;
- II- utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- III- racionalização na produção de documentos, eliminando vias, formulários, juntadas desnecessárias, arquivamentos em duplicidade, visando à redução da geração de documentos e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo; e
- IV- treinamento sobre Gestão da Documentação Arquivística para os servidores.

### CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

**Art.9º.** Todos os documentos produzidos pelo Tribunal em razão do exercício de suas atividades nas áreas meio e fim serão classificados, para fins de arquivamento, nas fases corrente, intermediária e permanente.

§1.º Denomina-se arquivo corrente o conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, permanecem na unidade geradora em razão de sua vigência e/ou freqüente necessidade de consulta.

§2.º Denomina-se arquivo intermediário o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, junto à unidade de arquivamento correspondente, sua destinação final.

§3.º Denomina-se arquivo permanente o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo na unidade de arquivamento correspondente, em função de seu valor, para eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos, fonte de pesquisa e preservação da memória institucional, obedecidos os critérios legais e de sigilo na disponibilidade à consulta pública.

### CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO/PERMANENTE

**Art.10.** Unidade de arquivamento é o local destinado à guarda de documentos administrativos e judiciais em suas fases intermediária e permanente, devendo os mesmos permanecerem nas unidades geradoras em sua fase corrente.

Parágrafo único. Os prazos e condições para permanência nessas três fases são os estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Justiça do estado do Pará.

**Art.11.** O arquivamento e o desarquivamento documentos administrativos e judiciais, somente poderão ser autorizados pelos chefes das respectivas unidades geradoras.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**Art.12.** Os pedidos de desarquivamento, certidões ou desentranhamento de documentos deverão ser feitos diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão, através de memorando, os autos ou documentos à unidade de arquivamento correspondente.

§1.º A simples consulta de processos arquivados será realizada, a requerimento do interessado, diretamente na unidade onde se encontra os documentos, com exceção daqueles classificados como sigilosos, cujo acesso está vinculado à autorização do magistrado ou servidor que assim os classificou.

§2.º A unidade de arquivamento deverá atender às requisições no prazo de até cinco dias úteis.

§3.º Em casos de urgência, devidamente justificada, os documentos judiciais ou administrativos poderão ser retirados diretamente na unidade de arquivamento, mediante solicitação assinada pelo responsável da unidade requisitante, indicando o servidor a quem os documentos devam ser entregues.

**Art.13.** Sobrevindo o recebimento de petição, carta precatória, ofício e quaisquer expedientes que devam ser juntados aos autos de processos ou documentos depositados na unidade de arquivamento, a unidade geradora requisitará a sua devolução para promover a juntada e cumprir as providências necessárias.

### CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTRE AS UNIDADES GERADORAS E A UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

**Art.14.** Os documentos deverão ser encaminhados devidamente organizados, identificados e classificados à unidade de arquivamento, onde aguardarão os prazos para eliminação ou preservação definitiva, segundo Tabela de Temporalidade.

**Art.15.** Todos os documentos enviados à unidade de arquivamento serão acompanhados de Guia de Transferência em duas vias, contendo dados elucidativos que facilitem a conferência no recebimento, bem como buscas futuras.

**Art.16.** O envio de documentos à unidade de arquivamento será feito de acordo com o volume ou cronograma elaborado por esta, **CONSIDERANDO** para tal os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e a disponibilidade de espaço físico.

§1.º Deverá ser dado conhecimento prévio da escala a todas as unidades envolvidas.

§2.º Somente poderão ser enviados à unidade de arquivamento, sem observância da escala prevista, documentos que já se encontravam sob sua guarda, cujo desarquivamento tenha sido solicitado anteriormente.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**Art.17.** As unidades jurisdicionais poderão indicar, motivadamente, processos para preservação permanente.

§1.º Além dos critérios facultados aos magistrados 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- causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

VI- o envolvimento de eventuais celebridades ou 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;

X- mudança significativa da legislação aplicável ao caso; e

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

§2.º Nos casos previstos neste artigo, os processos serão enviados em separado dos demais, com listagem própria e justificativa da indicação para serem submetidos à apreciação da Comissão para Avaliação de Documentos, criada pela Portaria nº1607/2006-GP.

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

**Art.18.** Na oportunidade de envio de autos de processos judiciais à unidade de arquivamento, deverão ser observadas as seguintes orientações:

I- os processos indicados à preservação permanente deverão receber nas capas de todos os volumes, a seguinte identificação: **INTERESSE EM PRESERVAÇÃO PERMANENTE;**

II- arrumação seqüencial com base nos números dos processos, separados por ano de ajuizamento;

III- os lotes de processos deverão ter altura máxima aproximada de 30 cm;

IV- não deverão estar contidos num mesmo lote, processos com ano de ajuizamento diferente;

V- não poderão seguir separados os volumes de um mesmo processo;

VI- os processos enviados à unidade de arquivamento deverão seguir acompanhados de guia de transferência em duas vias, obedecendo a mesma seqüência de cada lote, sendo uma delas devolvida à unidade de origem, no prazo de dez dias úteis, com as alterações necessárias após a conferência de recebimento;

VII- os lotes de processos a serem enviados à unidade de arquivamento, bem como as listagens correspondentes, serão inspecionados pelo responsável da unidade remetente, a fim de verificar a conformidade do envio com o procedimento estabelecido;



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

VIII- somente serão remetidos à unidade de arquivamento os processos cadastrados no sistema eletrônico.

**Art.19.** Na oportunidade de envio de documentos e autos de processos administrativos à unidade de arquivamento, além da observância aos incisos I, III, V, VI e VIII do art. 11, deverá ser procedida a organização funcional na qual os documentos serão separados pelo assunto tratado, de acordo com a função e atividade da unidade que originou a sua produção;

**Art.20.** São considerados documentos administrativos de valor histórico, de validade permanente dentre outros, a critério de seus Juízes e da administração do Tribunal, os relacionados a seguir:

- I- 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;
- II- Regimento Interno do Tribunal e seus órgãos e alterações posteriores;
- III – Atas de sessões judiciárias e administrativas do Tribunal;
- IV- Acórdãos de natureza administrativa;
- V- Relatórios anuais de atividades do Tribunal e das Varas;
- VI- Relatórios de tomadas de contas de exercício financeiro; e
- VII- atas de correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Corregedores Gerais da Justiça e pelos Juizes Corregedores nas suas Varas/Comarcas.

**Art.21.** É vedado o envio de documentos ao arquivo com capa plástica, bem como o grampeamento ou a manutenção de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos.

**Parágrafo Único.** No interior do processo é vedada a utilização de grampos, cliques ou colchetes de metal, devendo esses materiais serem substituídos por colchetes de plástico e cola.

**Art.22.** O Arquivo Geral devolverá os lotes enviados em desacordo com o estabelecido nesta Resolução.

### CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

**Art.23.** 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;
- II- Documentos Sigilosos ou Especiais – dados ou informações cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

§1.º Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito à necessidade de conhecer.

§2.º São dois os graus de sigilo e suas respectivas classificações:

- a) Reservado - assuntos reservados, geralmente técnicos, parte de planos, programas e projetos, que não devam ser do conhecimento público em geral;
- b) Confidencial – aqueles cujo assunto pode causar embaraço administrativo ou prejudicar o indivíduo ou a entidade caso seja divulgado seu conteúdo.

**Art.24.** Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a adoção da classificação de acordo com o disposto nas alíneas "a" e "b" do **art. 16** desta Resolução.

**Art.25.** A documentação arquivada como "Segredo de Justiça ou similar", terá permissão de acesso diferenciado, conforme previsto no art. 155, inciso I, parágrafo único, do Código de Processo Civil, classificada como "Confidencial", na forma a seguir:

- I- consulta– restrita às partes e advogados com procuração nos autos;
- II- arquivamento e desarquivamento – na forma prevista no **art. 4º** desta Resolução.

### CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art.26.** Para efeito desta Resolução são entendidos como documentos judiciais todo conjunto de documentos e procedimentos, inclusive processos, originados ou recebidos nas diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, com a finalidade de se realizar a prestação jurisdicional

**Art.27.** Para efeito desta Resolução são entendidos como documentos administrativos todos aqueles produzidos e recebidos nas diversas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Pará na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

**Art.28.** A eliminação de documentos judiciais e administrativos deverá respeitar a respectiva Tabela de Temporalidade e observar as demais recomendações contidas nesta Resolução.

**Art.29.** A eliminação de documentos, observando-se critérios de preservação ambiental, será levada a efeito, preferencialmente, por fragmentação mecânica.

**Parágrafo Único-** Os fragmentos deverão ser doados à entidade declarada como de utilidade pública, conforme legislação em vigor, que ficará responsável pelo ônus da destruição com direito de beneficiar-se com a venda do material.





## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**Art.30.** No caso da unidade arquivística verificar a existência de documentos e processos arquivados com pendências de quaisquer espécies no momento da triagem para eliminação, deverá relacioná-los em listagem própria e notificar a unidade geradora para que se pronuncie acerca da referida eliminação.

**Art.31.** O registro documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

**Art.32.** A Listagem de Eliminação de Documentos (processos judiciais e Documentos Administrativos / Judiciais) conterà os seguintes dados:

I- cabeçalho com a identificação da unidade geradora o título e número da listagem e o número da folha;

II- quadro com os seguintes campos:

a) código do assunto;

b) número do processo

c) nome das partes/interessados

d) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados e quantificação;

e) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

f) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos e

III- rodapé contendo data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

**Parágrafo Único-** Os documentos judiciais que ao final da fase corrente estejam aptos à eliminação de acordo com a tabela de temporalidade, deverão ser encaminhados pelas unidades geradoras, à unidade de arquivamento, obedecido o volume ou cronograma fixado por esta, acompanhados da respectiva Listagem de Eliminação de Documentos, dispensando a guia de transferência.

**Art.33.** O termo de eliminação de documentos, cujo objetivo é registrar as informações relativas ao ato de eliminação, será obrigatório no descarte de quaisquer documentos, nele devendo conter:

I- data e local da eliminação;

II- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III- referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

IV- Nome da unidade geradora do conjunto documental especificado na listagem de eliminação de documentos

V- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

VI- nome e a assinatura de pelo menos três membros da Comissão para Avaliação de Documentação (um Magistrado, Diretor do Departamento de



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Documentação e Informação e o chefe da Divisão de Documentação e Arquivo).

**Art.34.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos, assinado por pelo menos três membros da Comissão para Avaliação de Documentação (um Magistrado, Diretor do Departamento de Documentação e Informação e o chefe da Divisão de Documentação e Arquivo – unidade arquivística), deverá conter necessariamente as seguintes informações:

I- cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II- desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) número e data dos atos legais e/ou dos documentos oficiais que legitimam a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- e) local, dia e hora para efetivação da eliminação, que deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias subseqüentes à publicação do edital,
- f) o procedimento para requerimento de desentranhamento ou obtenção de cópias dos documentos, e

III- encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura das autoridades citadas no caput deste artigo.

**Art.35.** As partes e interessados podem requerer, as suas expensas, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para decisão através do Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo – unidade de arquivamento, no prazo máximo de 24 horas antes da eliminação, os documentos que desejarem desentranhar ou obter cópias, observados os seguintes procedimentos.

I- os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, cabendo àquele que primeiro requerer, os originais, que não poderão ser entregues antes das 24 horas que antecederem a eliminação, respeitada a prioridade das partes sobre os interessados;

II- aos demais interessados no mesmo documento poderão ser fornecidas cópias do original.

III- dos documentos entregues as partes e aos interessados serão mantidos registros contendo informações acerca de sua destinação.

IV- os documentos não requeridos até 24 horas antes da data de eliminação serão eliminados na data definida no Edital.

## CAPÍTULO VII DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**Art.36.** Entende-se, para efeito desta Resolução, que o Plano de Classificação é o instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, sendo constituído do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade e do Índice de Assuntos.

**Art.37.** A Tabela de Temporalidade estabelecerá, de acordo com a natureza do documento, os prazos de retenção nas unidades, a transferência à unidade de arquivamento e orientará a destinação final dos referidos documentos.

**Art.38.** O Código de Classificação de Documentos permitirá o agrupamento de documentos com características semelhantes e indicará a localização dos documentos nos arquivos correntes e na unidade de arquivamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

**Art.39.** O Índice de assuntos é o instrumento auxiliar e remissivo ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade.

### CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.40.** A documentação produzida nos diversos âmbitos e que não esteja regulamentada nas Tabelas de Temporalidade, deverá ser eliminada a critério das secretarias judiciárias e administrativas e diretorias dos foros e administrativas.

**Art.41.** Os documentos que já se encontrem recolhidos na unidade de arquivamento serão submetidos às presentes normas, sob a responsabilidade de sua chefia.

**Art.42.** A documentação produzida no foro extrajudicial, não constante da presente tabela, deverá ser objeto de eliminação, sob a responsabilidade dos oficiais e registradores respectivos, cabendo-lhes a permanente conservação e guarda do acervo

**Art.43.** Ficam aprovadas as alterações na Tabela de Temporalidade, instituída pela Portaria nº 1.607/2006, de acordo com os anexos desta Resolução.

**Art.44.** Ficam instituídos o Plano de Classificação de Documentos, as guias de transferência, a listagens de eliminação, o Termo de Eliminação de Documentos e o Edital de Eliminação de Documentos, conforme anexos desta Resolução, que poderão sofrer alterações, desde que devidamente analisadas e aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Art.45.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.



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

**Art.46.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se

Plenário Desembargador “Oswaldo Pojuacan Tavares, aos dezesseis dias do mês de junho de 2010.

Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES  
Presidente

Desembargadora RAIMUNDA DO CARMO GOMES NORONHA  
Vice – Presidente

Desembargadora MARIA RITA LIMA XAVIER  
Corregedor de Justiça das Comarcas do Interior

Desembargadora ALBANIRA LOBATO BEMERGUY

Desembargadora MARIA HELENA D’ALMEIDA FERREIRA

Desembargadora CARMENCIN MARQUES CAVALCANTE

Desembargadora THEREZINHA MARTINS DA FONSECA

Desembargadora LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO

Desembargador JOÃO JOSÉ DA SILVA MAROJA

Desembargadora VANIA VALENTE DO COUTO FORTES BITAR CUNHA

Desembargador RAIMUNDO HOLANDA REIS

Desembargadora VÂNIA LÚCIA CARVALHO DA SILVEIRA  
Desembargador CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO

Desembargadora MARIA DE NAZARÉ SILVA G. DOS SANTOS

Desembargador RICARDO FERREIRA NUNES

Desembargador LEONARDO DE NORONHA TAVARES

Desembargadora MARNEIDE TRINDADE PEREIRA MERABET

Desembargador CLÁUDIO AUGUSTO MONTALVÃO DAS NEVES



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

Desembargadora CÉLIA REGINA DE LIMA PINHEIRO

Desembargador DAHIL PARAENSE DE SOUZA

Desembargador RONALDO MARQUES VALLE

Desembargadora GLEIDE PEREIRA DE MOURA

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO

**A N E X O S**

- 1- Tabela de Temporalidade**
- 2- Código de Classificação de Documentos**
- 3- Índice de Assuntos**
- 4- Guia de Transferência de Documentos (Processos Judiciais)**
- 5- Guia de Transferência de Documentos (Documentos Administrativos/Judiciais)**
- 6- Listagem de Eliminação de Documentos (Processos Judiciais)**
- 7- Listagem de Eliminação de Documentos (Documentos Administrativos/Judiciais)**
- 8- Termo de Eliminação de Documentos**
- 9- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**