



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



INSTRUÇÃO NORMATIVA C.ADM. N.02/2022, DE 29 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre procedimentos de arquivamento e desarquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos e judiciais em suporte físico ou híbrido no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a decisão proferida no Processo Administrativo n. 271/2019 (CIA 0074310-33.2019.8.11.0000),

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Atualizar as normas para arquivamento e desarquivamento de documentos, expedientes e de processos em suporte físico ou híbrido das unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça para a sua unidade de gestão documental, nos termos desta Instrução Normativa, em cumprimento à Resolução CNJ n. 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão Documental e de Gestão Memória e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, e às Resoluções TJMT/OE n. 10/2021 e n. 15/2021, que instituem a Política de Gestão Documental e de Memória e a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, respectivamente.

Art. 2º Para o arquivamento e o desarquivamento de documentos, expedientes e de processos administrativos e judiciais em suporte físico ou híbrido, no âmbito do Tribunal de Justiça, serão observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os documentos, expedientes e processos administrativos físicos ou híbridos produzidos e tramitados pelas unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça, submetem-se à Tabela de Temporalidade da Área Administrativa citada no art. 1º desta IN, observada a permanência em arquivo corrente, intermediário e permanente, nos termos do art. 16 da Resolução CNJ n. 324/2020.

II - Todos os documentos, expedientes e processos judiciais físicos ou híbridos de competência originária do Tribunal de Justiça, na forma de seu Regimento Interno e de suas normativas, produzidos e tramitados pelas unidades judiciais do Tribunal de Justiça, submetem-se à Tabela de Temporalidade Documental Unificada instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, observada a permanência em arquivo corrente, intermediário e permanente,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



nos termos do art. 16 da Resolução CNJ n. 324/2020.

Art. 3º Ao Serviço de Arquivo do Tribunal de Justiça não serão enviados papéis avulsos desprovidos de valor processual, judicial ou administrativo, ou histórico, agendas, livros, apostilas, periódicos, catálogos, folders, cargas diversas de tramitação processual judicial ou administrativa, calendários, e demais materiais impressos que não tenham representatividade histórica institucional e não se encontrem listados na Tabela de Temporalidade da Área Meio, bem como de outros materiais que não constituam acervo documental arquivístico em suporte físico.

Parágrafo único – Os impressos identificados no caput deverão ser acondicionados pelas unidades do Tribunal de Justiça para coleta e descarte sustentável, de acordo com os Termos de Compromisso ou instrumentos congêneres firmados pela instituição para essa finalidade.

CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º O arquivamento de documentos e expedientes administrativos, em suporte físico ou híbrido, poderá ser realizado por qualquer unidade; os processos administrativos e seus anexos, somente pela unidade de origem.

Parágrafo 1º Em quaisquer das hipóteses do caput, será lançado o respectivo registro no Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA, ou de outro que o venha a substituir, com identificação da caixa de arquivo e respectivo conteúdo.

Parágrafo 2º O arquivamento de documentos e de expedientes administrativos em suporte físico ou híbrido será precedido de determinação da autoridade competente e verificação de conformidade que conterà a identificação necessária, quando se tratar de documento avulso ou não vinculado a expediente ou processo administrativo.

Parágrafo 3º O arquivamento dos processos administrativos e seus anexos em suporte físico ou híbrido será precedido de determinação da autoridade competente e verificação de conformidade.

Art. 5º O desarquivamento de documentos, expedientes e de processos administrativos em suporte físico ou híbrido deverá ser solicitado ao Serviço de Arquivo através do Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA ou seu substituto.

Parágrafo único – O Serviço de Arquivo do Tribunal de Justiça terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para o atendimento da solicitação ou a apresentação de justificativa ao não atendimento, mediante registro no Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA ou seu substituto.

CAPÍTULO III – DOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS JUDICIAIS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Art. 6º O envio de documentos, expedientes e processos judiciais em suporte físico ou híbrido de competência originária do Tribunal de Justiça ao Serviço de Arquivo se fará através do acondicionamento em caixas de arquivo, identificadas por etiqueta contendo os seguintes dados: classe processual, número, órgão julgador e quantidade de volumes, ou, alternativamente, poderão ser acondicionados em lotes, cuja embalagem conterà etiqueta identificadora dos citados dados.

Parágrafo único – Na impossibilidade de registro da remessa dos documentos, expedientes e processos tratados no caput deste artigo ao Serviço de Arquivo no Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA, ou em outro que o venha a substituir, as caixas de arquivo ou os lotes serão acompanhados de carga física contendo a relação destes, com as respectivas identificações de conteúdo, cujas informações deverão ser preservadas para subsidiar eventuais solicitações de busca perante o Serviço de Arquivo do Tribunal de Justiça.

Art. 7º O desarquivamento de documentos, expedientes e de processos judiciais em suporte físico ou híbrido deverá ser solicitado ao Serviço de Arquivo através do sistema de e-mail corporativo.

Parágrafo único – Na hipótese do parágrafo único do art. 6º, o Serviço de Arquivo do Tribunal de Justiça terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas para o atendimento da solicitação ou a apresentação de justificativa ao não atendimento, mediante registro no sistema de e-mail corporativo.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A atualização das normas acerca dos procedimentos tratados nesta Instrução Normativa observará os princípios e diretrizes da política de gestão documental do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de forma a garantir o acesso às informações necessárias ao exercício de direitos.

Art. 9º As unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça implementarão estratégias de preservação de documentos, expedientes e processos visando a efetividade das buscas respectivas, quando solicitadas, independente dos sistemas informatizados em uso.

Art. 10 Revogam-se a Instrução Normativa n. 5/2014-C.ADM., a Instrução Normativa n. 1/2015 – C.ADM. e a Instrução Normativa n. 1/2016 – C.ADM.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(documento assinado digitalmente)

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS