



PODER JUDICIÁRIO  
ESTADO DE MATO GROSSO

2021 | 2022

# GUIA PRÁTICO | NOÇÕES BÁSICAS GESTÃO DE DOCUMENTOS



EFICIÊNCIA COM EQUIDADE



# GUIA PRÁTICO

NOÇÕES BÁSICAS PARA APLICAÇÃO DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ÁREAS  
JUDICIAL E ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE FÍSICO

RESOLUÇÃO CNJ N. 324/2020

RESOLUÇÃO N. 10/2021/OE-TJMT

RESOLUÇÃO N. 15/2021/OE-TJMT

CUIABÁ/MT

**OUTUBRO - 2021**



**PODER JUDICIÁRIO**  
ESTADO DE MATO GROSSO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

PRESIDENTE

DESEMBARGADORA **MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS**

JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA E COORDENADOR DA COMISSÃO  
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD-TJMT

**DR. PAULO MÁRCIO SOARES DE CARVALHO**

COORDENADORA ADMINISTRATIVA

**BRUNA PENACHIONI**

ASSESSORIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

**REJANE ANDRADE**

PROJETO GRÁFICO

DEPARTAMENTO GRÁFICO DO TJMT

**ANDERSON DOMINGUES AUGUSTO**

**JOÃO RODRIGO VENUTI DA COSTA**

**CUIABÁ, OUTUBRO DE 2021**

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO - RUA C, S/N - CEP 78049-926

# SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>06</b>
<b>2. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>09</b>
<b>3. FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL E O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME)</b> .....	<b>11</b>
<b>4. UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL E COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - CPAD</b> .....	<b>13</b>
<b>5. GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	<b>16</b>
5.1 DEFINIÇÕES .....	16
5.2 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES .....	16
5.3 MACROPROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	19
5.4 CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO: CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE .....	20
5.5 PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELAS DE TEMPORALIDADE DAS ÁREAS JUDICIAL E ADMINISTRATIVA .....	21
5.6 GUARDA PERMANENTE .....	26
5.7 ELIMINAÇÃO .....	27
<b>6. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS</b> .....	<b>30</b>
REFERÊNCIAS .....	32
GLOSSÁRIO .....	33
ANEXOS .....	41
ANEXO I – MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO .....	43
ANEXO II - TERMO DE ELIMINAÇÃO .....	44
ANEXO III – LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS (ART. 5º, INCISO IV DA RESOLUÇÃO CNJ N. 324/2020) .....	45
ANEXO IV– LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS .....	47



# 1. APRESENTAÇÃO

## 1. Apresentação

Em 30.06.2020, o Conselho Nacional de Justiça editou a Resolução n. 324, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

O Tribunal de Justiça de Mato Grosso, de forma gradual, vem adotando providências administrativas no âmbito dessa temática, em contínuo esforço para preservação do acervo documental, histórico e cultural do Poder Judiciário estadual.

Em brevíssimo histórico sobre a gestão documental, o Tribunal Pleno editou a Resolução n. 04, de 21 de junho de 2001, que aprovou a “Tabela de Temporalidade de Documentos” do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e criou a Comissão Permanente de Avaliação (CPAD).

Em 2007, com o início da implantação do processo judicial eletrônico e a modificação de rotinas de trabalho em ambas as instâncias, a Tabela de Temporalidade foi alterada pela Portaria n. 295/2007, da então Supervisão Administrativa.

Posteriormente, em cumprimento à Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011, editou-se a Portaria n. 242/2013-C.ADM., que revogou a Tabela de Temporalidade da Área Fim do Tribunal de Justiça de Mato Grosso e a substituiu pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados (TTDU), criada e disponibilizada pelo Conselho Nacional de Justiça, de aplicação obrigatória a todos os órgãos do Poder Judiciário. A Portaria n. 242/2013-CADM. manteve a utilização da Tabela de Temporalidade da Área Meio do TJMT, conforme facultado pelo CNJ, que ainda não havia proposto novo modelo unificado para a área administrativa aos Tribunais.

Nesse ínterim, novas orientações foram editadas pelo CNJ sobre a temática e o Planejamento Estratégico 2015-2020 do PJMT contemplou o Projeto Estratégico 7.3 – Gestão Arquivística, Documental e Informação.

Esse Projeto ganhou impulso no biênio 2019-2020, revelando a realidade do acervo físico arquivístico da primeira e da segunda instâncias do Poder Judiciário de Mato Grosso, desde as condições estruturais dos prédios das unidades arquivísticas nos Fóruns

ou em imóveis locados ou cedidos, sua organização física e documental, o quantitativo de servidores e o nível de capacitação, até a aplicação das tabelas de temporalidade e descarte sustentável através de Cooperativas, Associações e demais entidades de Catadores e de Reciclagem nas Comarcas e no Tribunal de Justiça, tudo em alinhamento com o Plano de Sustentabilidade do Poder Judiciário de Mato Grosso.

Nesse período, a difusão das informações sobre a aplicação das tabelas de temporalidade da área fim e da área meio alcançou todas as Comarcas do Estado de Mato Grosso, inclusive sendo pauta de Encontro de Gestores Gerais na Escola dos Servidores e do Projeto Judiciário em Movimento.

Em 2020, a Resolução CNJ n. 324 compeliu aos Tribunais à implantação da política de Gestão Documental e de Gestão de Memória e o TJMT editou a Resolução n. 10/2021/OE, que institui a política de Gestão Documental e de Gestão de Memória, nos termos do artigo 41 da Resolução n. 324/2020 e a Resolução n. 15/2021/OE, que institui a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa, criada pelo Proname sob a gestão do Conselho Nacional de Justiça, que substitui a Tabela de Temporalidade da Área Meio do Tribunal de Justiça.

Assim sendo, e considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal de Arquivos n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, bem como lembrando a indispensável utilização do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado pelo CNJ, apresenta-se o Guia Prático: Noções Básicas para a aplicação das Tabelas de Temporalidade das Áreas Judicial e Administrativa e Gestão de Documentos em Suporte Físico - Resolução CNJ n. 324/2020; Resolução n. 10/2021/OE-TJMT; Resolução n. 15/2021/OE-TJMT, em sua primeira versão.



## 2. INTRODUÇÃO



## 2. Introdução

Este Guia Prático resume noções básicas de gestão documental, nos parâmetros do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instrumento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, previsto no artigo 5º, inciso VIII, da Resolução CNJ n. 324/2020. Sua função é simplificar a operacionalização das normas da citada Resolução do CNJ e das Resoluções n. 10/2021/OE-TJMT e 15/2021/OE-TJMT, dando-lhes orientação prática.

Trata-se de material de consulta e orientação para o planejamento, implementação e execução da gestão documental no PJMT, apresentando, de maneira prática, os principais regramentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) quanto aos fundamentos legais, princípios e diretrizes, classificação de documentos (corrente, intermediário e permanente), especificidades dos prazos nas Tabelas de Temporalidade das áreas judicial e administrativa para a seleção de documentação judicial e administrativa de valor secundário e os procedimentos relacionados à guarda permanente e ao descarte daquela que cumpriu sua temporalidade e não apresenta igual valor.

Há, também, uma breve descrição de medidas preventivas básicas para conservação de documentos em papel.

Este Guia não aborda as temáticas de conversão de suporte e gestão de documentos digitais, que dependem de implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq e adoção de soluções tecnológicas aderentes à Plataforma Digital do Judiciário Brasileiro – PDPI-Br, sob a gestão da área técnica específica.

Ao final, conceitos da terminologia Arquivística podem ser consultados no Glossário e outras informações técnicas nas fontes citadas nas Referências. Os Anexos trazem os modelos de formulários para as tarefas básicas de gestão documental, nos termos da Resolução CNJ n. 324/2020 e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).



# **3. FUNDAMENTOS LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL E O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME)**

### 3. Fundamentos legais da gestão documental e o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)

A gestão documental tem fundamentos nos artigos 5º, XIV e XXXIII, 23, III a V, 37,§3º, II e 216,§2º da Constituição Federal, como dever do Estado e direito social. Neste sentido, o direito de acesso a informação e a cultura está relacionado à gestão e preservação da informação, integrando a base valorativa da garantia constitucional à dignidade da pessoa humana.

Na ordem infraconstitucional, a Lei nº 8.159/1991 (Lei Geral de Arquivos), a Lei nº 9.605/1998, que estabelece sanções penais e administrativas contra a destruição, inutilização ou deterioração de arquivos, registros, museus, bibliotecas, ou instalações similares protegidas por lei, ato administrativo ou decisão judicial, a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGDP), a Lei nº 11.419/2006 (Lei do Processo Eletrônico), a Lei nº 12.682/2012 (Lei da Digitalização) e o Código de Processo Civil de 2015 disciplinam diferentes aspectos da gestão da informação documental, independente do suporte.

Nesse contexto de ireitos e deveres, o Conselho Nacional de Justiça deu à matéria relevante tratamento normativo, instituindo a respectiva política de Gestão Documental para o Poder Judiciário através do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), a partir da cooperação técnica firmada em 2008 entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Proname tem por objetivo disciplinar as atividades afetas a essa área de conhecimento nos órgãos sob a orientação e fiscalização administrativa do CNJ para garantir acessibilidade as informações necessárias ao exercício de direitos, especialmente a cidadania, sob o aspecto da participação na gestão pública, e o acesso à cultura.

Nesse sentido, o CNJ editou a Recomendação n. 37/2011, dispondo sobre princípios, diretrizes, instrumentos e critérios para avaliação documental e, em 2013, a Recomendação CNJ n. 46, contribuindo com novas regras. Em 2020, a Resolução CNJ n. 324/2020 disciplinou a matéria em caráter obrigatório aos órgãos do Poder Judiciário, origem das já citadas Resoluções n. 10/2021/OE-TJMT e 15/2021/OE-TJMT.



# **4. UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL E COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - CPAD**

#### 4 . Unidade de Gestão Documental e Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Conforme já destacado em itens anteriores, o inciso XV do art. 3º da Resolução CNJ n. 324/2020 elege como uma das diretrizes a “constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória” nos órgãos do Poder Judiciário.

A unidade de gestão documental é responsável pelo gerenciamento do macroprocesso de processo de trabalho relativo à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos institucionais, considerados estes, neste Guia Prático, tão somente so que se encontrem em suporte físico.

Além da custódia dos acervos arquivísticos, essa unidade, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, deve orientar a avaliação de documentos, nos termos do art. 18 da Resolução CNJ n. 324/2020.

Quanto à estrutura física do Arquivo, o art. 29 da Resolução CNJ n. 324/2020 dispõe que “os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.”

Por essa razão, a custódia em outros prédios deve ser evitada, sendo condição excepcional e temporária.

O Conselho Nacional de Arquivos disponibiliza orientações sobre a edificação de espaços para guarda nas “Recomendações para a Construção de Arquivos” disponível em: [http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

Por sua vez, a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD é de instituição obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário, devendo ter composição multidisciplinar, com as atribuições previstas nos artigos de 11 a 14 da Resolução CNJ n. 324/2020, a saber:

- propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e
- realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória.

E, ainda, avaliar a indicação de processos e documentos considerados de valor histórico ou de relevância social para a guarda permanente (art. 30, IX, Resolução CNJ nº 324/2020) e majorar prazos de temporalidade de documentos ou processos, ou ainda torná-los permanentes, mediante justificativa.

No âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, a Comissão Permanente de Avaliação Documental foi instituída pela Resolução n. 04/2001-TP, cuja composição é designada, em segunda instância, por meio de Portaria da Presidência do Tribunal e, em primeira instância, por meio de Portaria da Diretoria do Foro da Comarca, aplicando-se-lhes as disposições da Resolução CNJ n. 324/2020, notadamente os artigos 11 a 14, que tratam das atribuições.

A Resolução n. 10/2021/OE-TJMT, nos artigos 31 e seguintes, dispõe sobre atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) na avaliação dos processos judiciais digitais no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.



# 5. GESTÃO DOCUMENTAL

## 5. Gestão Documental

### 5.1 Definições

Com base no art. 3º da Lei n. 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a Resolução CNJ n. 324/2020 define a gestão de documentos no inciso I de seu art. 2º, litteris:

Art. 2º “Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;”

O Art. 1º, §1º da Resolução n. 10/2021/OE-TJMT dispõe em idêntico sentido.

A Lei n. 8.159/91, no art. 2º, define os arquivos, litteris:

Art. 2º - “Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Um breve Glossário contendo verbetes com definições básicas da terminologia própria à gestão documental, sob o crivo da ciência Arquivística, pode ser consultado ao final deste Guia.

### 5.2 Princípios e diretrizes

Nos termos do art. 3º da Resolução CNJ n. 324/2020, a gestão documental rege-se pelos seguintes princípios:

- I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e



consolidação da imagem institucional;

IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental; XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

Tais princípios constam do art. 2º da Resolução n. 10/2021/OE-TJMT, disponibilizada no DJe Ed. 11029, p. 2-4.

### 5.3 Macroprocesso de Gestão de Documentos

O macroprocesso de trabalho de gestão de documentos implica operações e/ou **atividades de protocolo, recolhimento e transferência e arquivamento de documentos** e as especificidades técnicas para cada uma destas atividades devem ser consultadas no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário – CNJ e normatizações respectivas do CONARQ.

O art. 1º, §1º da Resolução n. 10/2021/OE-TJMT sintetiza o macroprocesso da gestão de documentos:

§ 1º “A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à **produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados** pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.”

Para a finalidade prática deste Guia, há que se destacar a operação de arquivamento de processos judiciais, ressaltada no art. 19 da Resolução CNJ n. 324/2020:

Art. 19. “Os processos com **decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros**, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.”

Decorre desse dispositivo que o **arquivamento definitivo** do processo judicial pressupõe que haja decisão de mérito ou decisão terminativa transitada em julgado, cumprimento da sentença ou execução extintos por decisão transitada em julgado e desnecessidade de realização de qualquer providência ou diligência pelo juízo.

Na ausência de qualquer desses requisitos, o arquivamento será provisório.

## 5.4 Classificação de documentos: corrente, intermediário e permanente

Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes (art. 16 da Resolução CNJ nº 324/2020), o que corresponde às etapas do ciclo de vida documental. E os parágrafos 1º e 2º do art. 18 desse mesmo diploma definem a avaliação documental sob a valoração primária e secundária:

“Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.”

“Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.”

Os documentos correntes (que formam os arquivos correntes) são dotados de valor primário e por isso são consultados frequentemente pelo órgão que o produziu, estejam ou não em tramitação; são documentos que atendem às atividades institucionais regularmente.

Assim sendo, os arquivos correntes geram, recebem, classificam, selecionam, arquivam, disponibilizam, tramitam e recolhem documentos, entre outras atividades.

Os documentos intermediários (que formam os arquivos intermediários) são dotados de valor secundário e caracterizam-se por já terem cumprido sua finalidade, permanecendo em custódia por conveniência administrativa (interesse judicial ou administrativo), como determinação legal de natureza financeira, tributária, etc., apenas para decurso do prazo devido para a destinação final, seja ela a guarda permanente ou a eliminação (descarte sustentável).

Os documentos permanentes (que formam os arquivos permanentes) são resultantes dos arquivos correntes e intermediários e possuem valor histórico, probatório ou informativo em seu formato original.

O parágrafo único do art. 29 da Resolução CNJ n. 324/2020 veda, expressamente, a eliminação de documentos e de processos de guarda permanente e o

art. 30 os relaciona:

Art. 30. "São de guarda permanente:

I - documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;

II - o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais 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: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V - os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

VI - os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;

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, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

XI - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO."

De acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e conforme especificações técnicas do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

editado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a gestão dos arquivos permanentes implica a execução de atividades intrínsecas que podem ser reunidas em quatro principais grupos, a saber, Arranjo (reunião e ordenação e organização de documentos), Descrição e publicação (acessibilidade à informação dos documentos para consulta e divulgação do acervo arquivístico), Conservação (medidas de proteção ao acervo e à unidade de arquivo) e Referência (política de acesso e uso dos documentos do acervo).

### **5.5 Planos de Classificação de documentos e Tabelas de Temporalidade**

Os Planos de Classificação das áreas judicial e administrativa e respectivas Tabelas de Temporalidade são ferramentas de gestão de documentos de arquivos previstos no art. 5º, inciso II da Resolução CNJ n. 324/2020.

A elaboração dos Planos de Classificação de cada uma das citadas áreas obedece a requisitos da ciência Arquivística, que fogem ao escopo deste Guia e podem ser consultados nas normativas do CONARQ e no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado pelo CNJ.

Quanto às Tabelas de Temporalidade, o artigo 22 da Resolução CNJ n. 324/2020 prevê sua estruturação a partir de prazos que garantam o exercício de direitos pelas partes, procuradores e intervenientes no processo (prazos prescricionais da ação e execução do julgado), a revisão do julgado (revisão criminal, quando cabível, e ação rescisória) e, ainda, prazos precaucionais (prazos discricionários durante os quais a instituição optar por guardar os arquivos por precaução).

O Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ estabelece, como critério de temporalidade, a Tabela de Assuntos Processuais, a Tabela de Classes Processuais e a Tabela de Movimentos Processuais, conforme se verifica no respectivo site, acessando o menu Gestão da Justiça → Gestão Documental e Memória → Poder Judiciário (Proname) - → Tabela de Temporalidade da Área Judicial ou → Tabela de Temporalidade da Área Administrativa.

A aplicação das Tabelas de Temporalidade tem por objetivo preservar os documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função judicial e/ou administrativa e do valor histórico eventualmente avaliado, e para os processos judiciais, devem ser observadas as orientações da Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade da área fim, constante do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário – CNJ.

Nesse sentido, reproduzem-se abaixo as principais orientações da referida Nota Introdutória atinentes a Justiça Estadual:

### **Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade da área fim - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - CNJ - Justiça Estadual**

Para a eliminação de autos judiciais findos:

#### **I. Separação dos processos de Guarda Permanente**

A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:

a) corte cronológico, de acordo com o inciso VI do art. 30 da Resolução CNJ n. 324, de 9 de julho de 2020, litteris:

“Art. 30. São de guarda permanente:

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos **em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950** para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;”

b) critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;

c) processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico); d) amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação

que não tenham sido selecionados nos critérios citados.

## **II. Aplicação da temporalidade por classe, assunto e movimento.**

Após a separação da documentação de caráter permanente pelos critérios "a", "b" e "c", passa-se à análise daqueles processos passíveis de eliminação.

**Os autos dos processos devem ser preservados, sempre, pelo tempo necessário ao completo exercício do direito pelas partes que obtiveram a prestação jurisdicional.**

**A manutenção dos feitos em arquivo de guarda intermediária deve ser realizada durante o prazo em que seja possível a execução definitiva dos julgados, ou pelo prazo da ação rescisória (caso não se verifique hipótese de execução ou esta tenha sido levada integralmente a termo).**

Desse modo, a guarda de processos arquivados para fins de preservação dos direitos das partes que buscaram a jurisdição deve ser mantida pelo prazo de prescrição da execução nas hipóteses em que haja condenação (principal ou acessória), o qual é idêntico ao prazo de prescrição da ação, nos termos da Súmula nº 150-STF (nesse sentido STJ, RMS 11.824/SP, 29 Turma, Relator Min. Francisco Peçanha Martins, DJ 27/5/2002, p. 144.).

Quanto aos processos que tenham a execução do principal com ausência de execução apenas de verbas sucumbenciais acessórias (honorários advocatícios, custas e despesas processuais), a guarda deve respeitar o prazo quinquenal de prescrição de tais verbas (custas e honorários: cinco anos, previstos no Código Tributário Nacional e na Lei nº 8.906/94; emolumentos: um ano, previsto no art. 206, § 1º, III, do Código Civil de 2002).

Da mesma forma, quanto aos processos com execução de toda obrigação (principal e acessória), deve haver a guarda pelo prazo da ação rescisória (dois anos), acrescido de prazo precaucional de três anos.

Na Justiça Estadual, o prazo mínimo das execuções fiscais foi revisto para dois anos, de forma a respeitar somente o prazo da ação rescisória.

Quanto às demais ações não classificáveis como criminais, se não aplicáveis os prazos de guarda na forma explicitada, terão a temporalidade regida segundo a Tabela de Temporalidade documental Unificada da área judicial. (...)"

## **Prazos na Justiça Estadual**

Os prazos serão aplicados conforme os seguintes passos:

- 1. Execuções Fiscais: aplicar a temporalidade de dois anos;**
- 2. Execuções de Títulos Extrajudiciais, com ou sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de cinco anos;**
- 3. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito: aplicar a temporalidade de três anos;**
- 4. Demais ações com ou sem execução ou o cumprimento integral do julgado: aplicar a Tabela de Temporalidade.**

Quanto aos processos criminais, serão aplicados os critérios de guarda permanente explicitados.

Os processos criminais não tramitados em Juizados Especiais, tanto da Justiça Federal quanto da Justiça Estadual, que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente em razão da existência do instituto de revisão criminal, segundo o qual o condenado (ou seus sucessores) pode solicitar a qualquer tempo o reexame de seu processo com fundamento no art. 621 e seguintes do Código de Processo Penal.

Os processos criminais tramitados em Juizados Especiais da Justiça Estadual que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente se tramitados na Justiça Federal. Na Justiça Estadual seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.

Os demais processos criminais que não gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente ou seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas."



## **ATENÇÃO AO DESTAQUE DA CITADA NOTA INTRODUTÓRIA:**

**“Os autos dos processos devem ser preservados, sempre, pelo tempo necessário ao completo exercício do direito pelas partes que obtiveram a prestação jurisdicional.**

**A manutenção dos feitos em arquivo de guarda intermediária deve ser realizada durante o prazo em que seja possível a execução definitiva dos julgados, ou pelo prazo da ação rescisória (caso não se verifique hipótese de execução ou esta tenha sido levada integralmente a termo).”**

**De acordo com essa regra, todos os processos judiciais, independente do suporte (físico ou digital), que não forem classificados como de guarda permanente, devem obedecer os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da área fim, que se encontra disponível no site do CNJ e no Portal Trnasparência do PJMT.**

Outras orientações podem ser encontradas no Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2014).

A Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso consta do anexo da Resolução n. 15/2021/OE-TJMT, disponível no endereço eletrônico [https://wiki.tjmt.jus.br/images/0/0e/Resolucao\\_15.2021\\_-Tabela\\_de\\_Temporalidade.pdf](https://wiki.tjmt.jus.br/images/0/0e/Resolucao_15.2021_-Tabela_de_Temporalidade.pdf)

## 5.6 Guarda Permanente

Nos termos do artigo 29 e respectivo parágrafo único da Resolução CNJ n. 324/2020 **“os documentos e processos de guarda permanente** constituem o Patrimônio Cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação”,**sendo vedada a sua eliminação, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.**

Os documentos e processo de guarda permanente estão listados no art. 30 da Resolução CNJ n. 324/2020, transcrito no item 5.4, tendo por fundamento a garantia do direito de certidão, previsto no artigo 5º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal, que dispõe que é assegurado a todos, independentemente do pagamento de taxas: “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal”, e também no artigo 3º, inciso VI, da Resolução CNJ n. 324/2020 (“guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos”).

A obtenção de certidão que contenham a narrativa dos andamentos processuais e sua cronologia fática de processos judiciais e de processos administrativos é direito constitucional.

Da mesma maneira, toda documentação administrativa cuja relevância seja avaliada e reconhecida pela CPAD deve ser preservada, de forma a preservar a Memória administrativa institucional.

Quanto ao corte cronológico, **os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior a 1950 são de guarda permanente**, podendo os órgãos do Poder Judiciário fixarem datas anteriores.

Em relação à amostra estatística indicada no inciso X do art. 30 da Resolução CNJ n. 324/2020, trata-se de um subconjunto de documentos e de processos extraídos do

conjunto documental destinado à eliminação, tendo por finalidade selecionar amostra que representativa da heterogeneidade dos processos tramitados a fim de atender às futuras pesquisas e registrar a memória institucional.

Para a seleção da amostra, sugere-se a consulta ao Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado pelo CNJ.

## **5.7 Eliminação**

A eliminação é o descarte de documentos e de processo judiciais e administrativos que, não sendo de guarda permanente, nos termos da Resolução CNJ n. 324/2020 e das Resoluções n. 10/2021/OE-TJMT e 15/2021/OE-TJMT, já ultrapassaram o prazo da temporalidade previsto nas respectivas tabelas.

A possibilidade de eliminação parte da premissa que o inteiro teor das decisões e os metadados necessários estejam preservados por reprodução em sistema eletrônico (artigo 30, incisos II e III, da Resolução CNJ n. 324/2020), a fim de salvaguardar o direito de certidão.

Nos termos do art. 25 da Resolução CNJ n. 324/2020, a eliminação dos processos e documentos arquivados em definitivo nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no Diário da Justiça e do respectivo site, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para o atendimento a eventuais requerimentos das partes (Artigo 25, § 1º da Resolução CNJ n. 324/2020).

O descarte ou eliminação somente será realizado com observância de critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, admitida a fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (art. 27, § 1º, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Para maior controle e eficiência da triagem de documentos e processos judiciais e administrativos aptos à eliminação, o Manual de Gestão Documental do Poder

Judiciário do CNJ propõe a utilização dos modelos de documentos constantes dos Anexos I, II, III e IV, a saber:

**Anexo I** – Modelo de Edital de ciência de Eliminação;

**Anexo II** – Modelo de Termo de Eliminação;

**Anexo III** – Listagem de verificação para baixa definitiva de autos (art. 5º, inciso IV da Resolução CNJ n. 324/2020);

**Anexo IV** – Listagem de verificação para eliminação de autos findos.



# 6. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL: MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

## 6. Conservação de Documentos em Papel: Medidas Preventivas Básicas

Os documentos e processos judiciais e administrativos que tramitaram ou tramitam no Poder Judiciário antes da informatização e do processo judicial eletrônico têm o papel como suporte físico.

As características químicas da composição do papel o tornam vulnerável a fatores de degradação internos, como a acidez, a alcalinidade e as tintas, e externos, como luz, umidade/temperatura, poluição atmosférica, poeira, agentes biológicos (insetos, fungos, bactérias, roedores) e eventos naturais (inundações, incêndios), além das condições inadequadas de manuseio e armazenamento.

Além da adequação das instalações físicas das unidades de gestão documental em relação à limpeza (dedetização e sanitização), luminosidade e temperatura, é fundamental a adoção das seguintes medidas preventivas básicas pelos usuários dos documentos e dos processos físicos arquivados:

- Prévia higiene das mãos, evitando que a umidade prejudique o papel;
- Nunca umedecer os dedos para passar página, evitando que manche o papel;
- Quando do manuseio para consulta, apoiar os documentos ou processos sobre superfície plana;
- Não dobrar, sob nenhuma forma, o papel, evitando ruptura da fibra;
- Não superlotar as prateleiras do arquivo, mantendo, se possível, um pequeno espaço entre as caixas de arquivo;
- Não utilizar fitas adesivas (durex, fita mágica ou fita crepe) para reparar documentos. O reparo deve ser feito por profissionais indicados para essa atividade;
- Não usar grampos, cliques ou outros materiais metálicos, evitando manchas irreversíveis;

- Não encostar as estantes nas paredes. Isso evita que a umidade presente nas paredes seja transmitida aos documentos e processos.
- Não utilizar o arquivo como depósito (materiais inservíveis) ou dispensa (materiais de consumo, limpeza, etc.) e não utilizar a dispensa e o depósito como arquivo.

Outras informações sobre procedimentos de armazenamento e preservação de documentos podem ser consultadas nas “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”, elaborada pelo CONARQ, disponível no endereço eletrônico [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf).

## Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: [http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf).

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf).

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: 2020. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental\\_v16-04-2021.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual_de_Gestao_Documental_v16-04-2021.pdf)

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2014. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes\\_tabelas/manual/Manual\\_de\\_utilizacao\\_das\\_Tabelas\\_Processuais\\_Unificadas.pdf](https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Processuais_Unificadas.pdf). Acesso em: 2 nov. 2020. atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Brasília: CNJ, 2013b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1933>.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324**, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 13 out. 2020.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO (Brasil). **Resolução n. 10**, de 22 de julho de 2021. Institui a política de Gestão Documental e de Memória, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. Cuiabá: TJMT, 2021. Disponível em: [https://wiki.tjmt.jus.br/images/8/8d/Resolucao\\_n\\_10.2021-Politica\\_de\\_Gestao\\_Documental\\_e\\_de\\_Memoria.pdf](https://wiki.tjmt.jus.br/images/8/8d/Resolucao_n_10.2021-Politica_de_Gestao_Documental_e_de_Memoria.pdf)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO (Brasil). **Resolução n. 15**, de 22 de julho de 2021. Institui a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e revoga a Tabela de Temporalidade da Área Meio instituída pela Resolução n. 04/2001-TP. Cuiabá: TJMT, 2021. Disponível em: [https://wiki.tjmt.jus.br/images/0/0e/Resolucao\\_15.2021\\_-Tabela\\_de\\_Temporalidade.pdf](https://wiki.tjmt.jus.br/images/0/0e/Resolucao_15.2021_-Tabela_de_Temporalidade.pdf)



## Glossário do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

**ABORDAGEM DAS TRÊS IDADES** - Sucessivas fases pelas quais passam os documentos de arquivos, de acordo com a sequência de utilização que se faz deles e se divide em três períodos: corrente, intermediário e permanente.

**ACERVO** - Conjunto dos documentos de um arquivo.

**ACESSO** - 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

**ANEXAÇÃO** - Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

**APENSAÇÃO** - Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

**ARQUIVAMENTO** - Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

**ARQUIVISTA** - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

**ARQUIVÍSTICA** - 1. Disciplina científica que rege os princípios e as técnicas da gestão de documentos e informações orgânicas; 2. Ramo ou disciplina aplicada da Ciência da Informação que incide sobre a produção, organização, fluxo, recuperação e uso, armazenamento e preservação da informação de diferentes tipos feita e recebida por organizações públicas e privadas.

**ARQUIVO** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

**ARQUIVOLOGIA** – Ver Arquivística.

**ARQUIVO CENTRAL** – Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

**ARQUIVO CORRENTE** – 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

**ARQUIVO DIGITAL** – Arquivo gerado, transferido, armazenado e comunicado por meio eletrônico e que se materializa como consequência de um determinado processo administrativo sujeito às normas jurídicas em vigor.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário.

**ARQUIVO PERMANENTE** – 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

**ARQUIVO SETORIAL** – 1. Arquivo de um setor ou serviço de uma administração; 2. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

**AVALIAÇÃO** – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

**CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO** – Disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a organização do acesso e uso.

**CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS** – Ver Abordagem das Três Idades.

**CLASSE** – Primeira divisão de um Plano de Classificação.

**CLASSIFICAÇÃO** – 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado classificação de segurança.

**CÓDIGO** – Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

**CONSERVAÇÃO** – Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

**CÓPIA** – 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

**CORRESPONDÊNCIA** – Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

**DATAS-LIMITES** – Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

**DESTINAÇÃO** – Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a promover a guarda temporária ou permanente, a eliminação ou a microfilmagem deles.

**DIPLOMÁTICA** – Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura forma e do conteúdo dos documentos de arquivos.

**DOCUMENTAÇÃO** – 1. Conjunto de documentos; 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

**DOCUMENTO** – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

**DOCUMENTO DE ARQUIVO** – 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação;

2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

**DOCUMENTO ATIVO** – Documento essencial ao apoio ou à manutenção das atividades cotidianas de uma administração ou instituição. Utilizado frequentemente, deve permanecer o mais próximo possível do produtor.

**DOCUMENTO ELETRÔNICO** – Documento em meio eletrônico.

**DOCUMENTO INATIVO** – Documento que perdeu todo o valor primário previsível; o seu valor administrativo, legal, financeiro ou probatório.

**DOCUMENTO SEMIATIVO** – Documento que deve ser conservado por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não tem de ser utilizado com frequência para apoiar ou manter as atividades cotidianas de uma administração ou empresa.

**DOCUMENTO SIGILOSO** – Aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público.

**DOSSIÊ** – Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO** – Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

**ELIMINAÇÃO** – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**EMPRÉSTIMO** – Transferência física temporária de documentos para uma locação externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**ESPÉCIE DE DOCUMENTOS** – Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa, entre outros.

**FORMATO DE ARQUIVO** – Regras e/ou padrões para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.

**FUNÇÃO** – Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato.

**FUNDO DE ARQUIVO** – O conjunto de peças de qualquer natureza que todo o corpo administrativo, pessoa física ou jurídica, reuniu orgânica e automaticamente em virtude das suas funções ou atividades.

**FUNDO ABERTO** – Conjunto de arquivos ao qual vão continuar a se juntar documentos.

**FUNDO FECHADO** – Conjunto de arquivos ao qual não se vão juntar mais documentos.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

**GÊNERO DE DOCUMENTOS** – Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

**GESTÃO DA INFORMAÇÃO** – Conjunto diversificado de atividades que perpassa pela produção, tratamento, registro e guarda, comunicação e uso da informação.

**GRAU DE SIGILO** – Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**HIGIENIZAÇÃO** – Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

**INFORMAÇÃO NÃO ORGÂNICA** – Informação produzida fora do âmbito da missão de uma organização.

**INFORMAÇÃO ORGÂNICA** – Informação elaborada, expedida ou recebida no âmbito da missão de uma entidade produtora/acumuladora de documentos de arquivos.

**ITEM DOCUMENTAL** – A menor unidade arquivística materialmente indivisível.

**JUNTADA** – Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO** – Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.

**METADADOS** – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.

**MÉTODO DE ARQUIVAMENTO** – Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

**MICROFILME** – Suporte de informação constituído por uma película fotográfica com alto poder de resolução e com imagem miniaturizada de documento.

**MICROFILMAGEM** – Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

**OCERIZAÇÃO** – Processo de reconhecimento Óptico de Caracteres, que permite tornar um documento digitalizado pesquisável e editável.

**ORGANICIDADE** – Ação consciente, científica ou literária, geradora de informação numa situação, dentro de um contexto orgânico (institucional e informal) e condicionada por um determinado meio ambiente.

**PARADIGMA CUSTODIAL, HISTORICISTA, PATRIMONIALISTA E TECNICISTA** - Primado da História como fonte legitimadora e matriz modeladora (formadora); necessidade custodial extrema tanto para alimentar o discurso historiográfico e ideológico de preservação/exaltação da identidade cultural/nacional, como para sustentar o mercado dos bens materiais antigos e raros dos objetos de arte; a operacionalização do acesso (controlado) e das condições de custódia por meio de um corpo de normas e de procedimentos (dimensão técnica).

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** - Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO** - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

**PRAZO DE GUARDA** - Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**PRESCRIÇÃO** - Meio de adquirir ou de liberar, dado o decurso do tempo e em condições determinadas pela lei.

**PRESERVAÇÃO** - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL** - Princípio que consiste em manter de um fundo de arquivo ocupem um determinado lugar que tem de ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão.

**PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA** - Princípio fundamental da Arquivística segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra e devem ser conservados segundo a ordem original, se essa existir.

**PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE** - Princípio derivado do princípio da proveniência e que defende que os arquivos devem ser conservados nos serviços de arquivo do território no qual foram produzidos ou na instituição produtora dos documentos.

**PRIVACIDADE** – Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.

**PROCESSAMENTO TÉCNICO** – Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também referido como tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

**PROCESSO** – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**PROTOCOLO** – 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos.  
2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

**RECOLHIMENTO** – Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO** – Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

**RESTRIÇÃO DE ACESSO** – Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

**SÉRIE DOCUMENTAL** – 1. Sequência natural de documentos com características diplomáticas claras e com uma mesma entidade produtora, formando, assim, um tipo específico; 2. Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação; 3. Sequência informacional seja qual for o suporte em que está registrada, que tanto pode ser modelada pelos ditames da produção, como pelos de uso/ recuperação, sendo ambos válidos.

**SISTEMA DE ARQUIVAMENTO** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

**SUBCLASSE** – Num plano de classificação, a subdivisão da classe.

**SUBFUNÇÃO** – A subdivisão de uma função.



**SUPORTE** – Material no qual são registradas as informações.

**TABELA DE TEMPORALIDADE** – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

**TERMO DE ELIMINAÇÃO** – Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL** – Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro.

**TRAMITAÇÃO** – Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

**TRANSFERÊNCIA** – Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

**USUÁRIO** – Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

**VALOR ADMINISTRATIVO** – Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

**VALOR FISCAL** – Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**VALOR INFORMATIVO** – Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL** – Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**VALOR PERMANENTE** – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

**VALOR PRIMÁRIO** – Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em consideração a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR PROBATÓRIO** – Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO** – Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## Anexo I - Edital de ciência de eliminação

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº

\_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

## Anexo II – Termo de eliminação

### NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação / mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

**Anexo III – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos  
(artigo 5º, IV, Resolução CNJ n, 324/2020)**

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS  
(artigo 5º, IV, Resolução CNJ nº 324/2020)

VARA / CARTÓRIO: \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

Processo acessório ou apenso? ( ) Sim ( ) Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

- a) Há determinação de arquivamento? ( ) sim ( ) não;
- b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? ( ) sim ( ) não;
- c) Há petições/documentos pendentes de juntada? ( ) sim ( ) não
- d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/ cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? ( ) sim ( ) não;
- e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? ( ) sim ( ) não;
- f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
- g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
- h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
- i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
- j) Traslado de peças? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;
- k) Todas as pendências foram sanadas? ( ) sim ( ) não.

baixa\*:

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? ( ) sim ( ) não ( ) não se aplica;

\* Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente? ( ) sim ( ) não;

Obs.: Conforme art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa Definitiva em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, fl.(s) \_\_\_\_\_

5. Observações:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Local) (data)

\_\_\_\_\_

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

## Anexo IV – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos

### LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS VARA / CARTÓRIO:

Processo nº \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

• Verificação dos critérios de guarda permanente:

- a) Processo anterior ao corte cronológico? ( ) sim ( ) não;
- b) Classe de guarda permanente? ( ) sim ( ) não;
- c) Assunto de guarda permanente? ( ) sim ( ) não;
- d) Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis? ( ) sim ( ) não;
- e) Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória? ( ) sim ( ) não;
- f) Ação de Juizado especial criminal, da Justiça Federal, com decisão final condenatória?  
( ) sim ( ) não;
- g) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência,  
Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? ( ) sim ( ) não;
- h) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD? \*  
( ) sim ( ) não.

\* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

- Selecionado para guarda permanente? ( ) sim ( ) não;

• Se não selecionado para guarda permanente: Prazo de guarda:

Baixa definitiva em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Eliminação em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- Após o prazo de guarda intermediária: processo selecionado para amostra estatística  
(guarda permanente)? ( ) sim ( ) não



PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DE MATO GROSSO