 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	GERIR O ARQUIVO JUDICIAL

Código: MAP-CGJPI-003	Versão: 02	Data de Emissão: 13/03/2018
Elaborado por: Arquivo Judicial		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerir o Arquivo Judicial do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Federal 8159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei Federal 12.527/2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do CNJ;
- Recomendação CNJ nº 37/2011 - Disciplina a gestão de documentos no Poder Judiciário e a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.
- Provimento Conjunto nº 02/2015 - Estabelece o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Autos Judiciais (PCTTD-AJ) do Poder Judiciário do Estado do Piauí e define nome para a eliminação de autos.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 Orientações para acondicionamento

- Documentos de grandes formatos (ex.: mapas, plantas e cartazes)
 - Se forem permanentes, os documentos em grandes formatos, como mapas, plantas baixas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.



- Mídias magnéticas (ex.: fitas de vídeo, áudio e mídias de computador)
 - As mídias magnéticas, a exemplo de fitas de vídeo, áudio e mídia de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será realizado preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestético, para evitar danos.
- Documentos textuais (ex.: processos)
 - Os documentos textuais devem ser acondicionados em caixas de arquivo, envelopes ou pastas. Além disso, se forem permanentes, esses documentos devem ser acondicionados com materiais quimicamente estáveis ao longo do tempo.
- Documentos digitais
 - Neste manual tratou-se especificamente da preservação dos documentos em suporte de papel. Alerta-se, entretanto, que o Tribunal tem produzido cada vez mais documentos originalmente digitais e que tais documentos enfrentam maiores dificuldades em relação à preservação do acesso a longo prazo.
 - Sabe-se que os documentos digitais apresentam vantagens quanto à produção, à transmissão, ao armazenamento e ao acesso. Entretanto, algumas medidas preventivas devem ser observadas para que esses documentos estejam disponíveis ao longo do tempo. A rápida obsolescência tecnológica (*software*, *hardware* e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo desses documentos.
 - O Conselho Nacional de Justiça – CNJ publicou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MOREQ-JUS), que apresenta os requisitos que os documentos digitais produzidos pelo Judiciário, bem como os sistemas informatizados de gestão documental, deverão cumprir no intuito de garantir a segurança e a preservação das informações, e permitir a comunicação com sistemas de outros órgãos e instituições.



- Como complemento ao MOREQ-JUS, aconselha-se adotar as recomendações técnicas contidas nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que especificam desde os requisitos de criação dos documentos digitais até os requisitos de preservação e acesso, de modo que seja garantido o direito de acesso à informação, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011.
- Sendo assim, sugere-se que os documentos digitais sejam tratados em programa de preservação específico, que seja adequado às suas peculiaridades.

3.2 Orientações para avaliação de autos judiciais no Arquivo

- A avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário e secundário.
- O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a pesquisa.
- A análise desses valores torna possível a definição dos prazos de guarda e da destinação final da informação: eliminação ou recolhimento. É a partir da avaliação que se determina a destinação do documento dentro da Instituição.
- Os prazos de guarda e as ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) são estipulados de forma mínima nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do PRONAME, estando os documentos produzidos sujeitos à avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que pode aumentar a temporalidade ou alterar a destinação de eliminação para permanente.

4 COLETAR NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS AS CAIXAS-ARQUIVO PREPARADAS PARA ENVIO AO ARQUIVO JUDICIAL

- O Arquivo Judicial divulga anualmente o calendário de coleta de caixas-arquivo nas unidades judiciárias.




- Ao retirar os autos de processos das unidades judiciárias, a equipe do Arquivo Judicial verifica as seguintes condições:
 - se a caixa-arquivo está lacrada com fita adesiva;
 - se a caixa-arquivo está com a Etiqueta de Identificação;
 - se a caixa-arquivo está ocupada por autos processuais sem que ultrapasse sua capacidade de armazenamento;
 - se a caixa-arquivo não está danificada;
 - se foi emitida a listagem de arquivamento (FOR-CGPI-005-02 - Pedido de Arquivamento de Processos) pelo sistema Themis.
- Caso a caixa-arquivo esteja em conformidade com os requisitos acima, o representante do Arquivo procede à coleta dos documentos.
- No ato da coleta, o representante do Arquivo assina o formulário FOR-CGPI-005-02 Pedido de Arquivamento de Processos, dando recebimento na via da unidade judiciária.
- Retira as caixas-arquivo para transporte.
 - Caso os requisitos não sejam cumpridos ou haja impossibilidade de se realizar a coleta da caixa-arquivo, informa à unidade judiciária a ocorrência.
- Transporta as caixas para o Arquivo Judicial.

5 CONFERIR E ORGANIZAR AS CAIXAS-ARQUIVO COLETADAS

- Confere as caixas recebidas comparando com o formulário de arquivamento (FOR-CGPI-005-02 - Pedido de Arquivamento de Processos) e a etiqueta da caixa.
 - Caso seja detectada alguma inconsistência, comunica à unidade judiciária.
- **Verifica a existência de sentença/acordo homologado de extinção da lide e ofício de baixa no cartório de distribuição.**
- No caso de ausência de qualquer uma das peças citadas acima, retém os processos em local separado e solicita atuação da unidade judiciária.



- Verifica/Atualiza no sistema Themis o correto cadastramento da classe e assunto em cada processo, de acordo com o PCTTDD-AJ (Plano de Classificação de Destinação de Documentos – Autos Judiciais).
 - Caso existam processos apensados, deverão ser classificados individualmente.
- Verifica no sistema Themis o prazo de guarda do processo.
 - o prazo de guarda é calculado a partir da identificação do ano em que o processo foi transitado em julgado. No caso de processos apensados, o cálculo deve ser realizado no conjunto de processos (principais e secundários) e será dado pelo que tiver maior temporalidade. Se existir um processo de guarda permanente, todos deverão ser separados como guarda permanente.
- Gera nova etiqueta para a caixa arquivo no sistema Themis (FOR-CGJPI-004-01), conforme indicado a seguir, onde deverá constar a data limite dos processos acondicionados na respectiva caixa. A data-limite corresponde à data em que o processo de maior temporalidade da caixa será eliminado. Para os processos de guarda permanente, no campo data-limite escrever “----” e no campo destinação escrever “Guarda Permanente”; caso contrário “Arquivo Intermediário”.

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	
Comarca Unidade	
ANO:	Data Limite:
AAAA	AAAA
Destinação:	
Caixa NNN	
<small>FOR-CGJPI-004-01</small>	

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	
Comarca Unidade	
ANO:	Data Limite:
AAAA	AAAA
Destinação:	
Caixa NNN	
<small>FOR-CGJPI-004-01</small>	



- Efetua o arranjo dos processos no arquivo onde serão organizados por unidade judiciária, destinação final (eliminação ou guarda permanente), código de classificação e ano (que terá como referência a data de sua eliminação ou a indicação de guarda permanente).
- Atualiza o sistema Themis com a localização física dos autos no arquivo.
- Para os processos de guarda longa (mais de 30 anos) ou guarda permanente, executa os passos de higienização descritos no próximo item.

6 HIGIENIZAR PROCESSOS E DOCUMENTOS

- A higienização consiste na limpeza a seco para retirada do pó, bem como de objetos estranhos ao documento, tais como marcadores, grampos metálicos, flores e folhas secas, recortes de jornais etc.
- A higienização deve ser realizada da seguinte forma:
 - Retira todos os elementos estranhos ao processo, tais como cliques, borrachas etc.;
 - Passa a trincha em cada folha do processo para retirada de poeiras. Primeiro pela parte central, depois, do centro para as margens. **MANTENHA SEMPRE A ORDEM CORRETA DAS FOLHAS DO PROCESSO;**
 - Usa pó de borracha branca para remover manchas (fezes de insetos etc.);
 - Para os documentos que estejam em estado de umidade elevada, deve-se utilizar algodão seco para remover os fungos;
 - Passa flanela branca umedecida com álcool (gel ou líquido) na parte interna e externa da caixa-box para novo acondicionamento de processos;
 - Caso a capa do processo esteja com alto índice de oxidação (folhas amareladas, por exemplo), passa álcool em gel com algodão umedecido em forma circular para remover as sujidades;
 - Busca sempre preservar a originalidade dos documentos. Não aplique nenhum produto químico (água sanitária, por exemplo) que venha a prejudicar a integridade dos documentos;



- Usa sempre os chamados Equipamentos de Proteção Individual – EPI (luvas, mascaras, jalecos, trinchão etc.).



7 DESARQUIVAR AUTOS PROCESSUAIS FÍSICOS E DOCUMENTOS

Para operacionalizar o desarquivamento de autos processuais físicos, o Arquivo Judicial deverá:

- Verificar diariamente no sistema SEI os ofícios com pedidos de desarquivamento encaminhados pelas unidades judiciárias;
- Verificar a localização física dos autos no Arquivo;
- Recolher as caixas-arquivo das estantes;
- Retirar da caixa o processo solicitado e encaminhar expediente, via SEI, ao Departamento de Transportes da Corregedoria, solicitando a disponibilização de um veículo para o traslado dos autos;
- Os autos físicos devem ser enviados para a unidade judiciária solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- Nos casos em que houver urgência devidamente justificada, o prazo para a entrega dos autos será de 48 (quarenta e oito) horas;
- A retirada de documentos diretamente no Arquivo dar-se-á tão-somente por servidor da unidade judiciária que arquivou o documento, com exceção dos pedidos demandados pela CGJ-PI.
 - A entrega do documento se realizará por atendimento presencial, ocasião em que o servidor da unidade judiciária deve apresentar autorização expressa do Juiz da unidade para retirada de documentos diretamente no Arquivo.

8 PROCEDER À ELIMINAÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS

- A seleção da documentação judicial em arquivo intermediário consiste na separação dos processos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação mediante critérios e técnicas estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU). Para tanto, deverão ser utilizados a Lista de Verificação para



Eliminação de Autos Findos e o fluxograma para destinação de documentos (anexos do Manual de Gestão Documental produzido pelo CNJ).

- **A seleção deverá incluir a verificação da ausência de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos. Caso haja pendências, estas deverão ser remetidas à unidade de origem.**
- Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados (item X, b, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- Além disso, devem ser disponibilizados para consulta de maneira a não colocar em risco a sua adequada preservação.
- A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:
 - corte cronológico;
 - critérios preestabelecidos com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;
 - processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;
 - amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.
- Após a avaliação realizada pela CPAD, aos processos que foram selecionados como passíveis de eliminação por não atenderem a critérios de guarda permanente, será aplicado o Plano para Amostra Estatística Representativa, conforme Recomendação nº 37/2011 - CNJ.
- Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados (item XVIII da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou



nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal (item XVII, b, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).

- Os agravos poderão ser eliminados de forma independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal (item XVII, c, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória (item XVII, d, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- Não é necessária a digitalização da documentação antes de proceder à sua eliminação (item XI da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na Internet. (item XVII da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes (item XVII, a, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).
- O ato de ciência de eliminação necessitará de ampla divulgação, sendo que o extrato do edital deverá ser publicado na imprensa oficial. As listagens com a documentação selecionada para eliminação deverão estar disponíveis para consulta pública, preferencialmente em páginas da Internet, em avisos de capa, para sua ampla visibilidade.
- A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social (item XXI da Recomendação n. 37/2011 - CNJ).



9 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Listagem de eliminação de Autos Judiciais (Modelo CNJ)	Pasta	--	Guarda Permanente