

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS JUDICIAIS DE AUTOS FINDOS

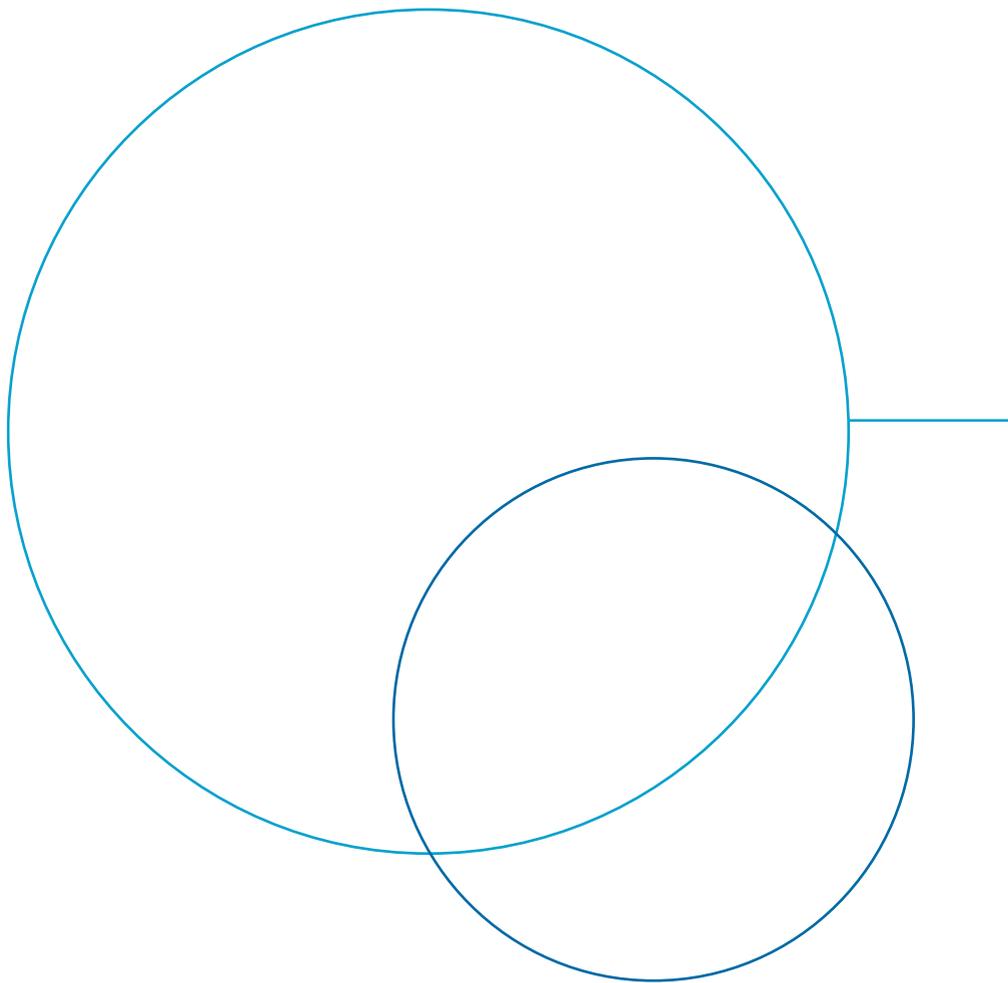


PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Secretaria de Gestão Estratégica

Assinado digitalmente por: ANA FLÁVIA FERREIRA ANTUNES, DIRETOR(A) DE ÁREA, em 23/10/2019 às 15:44.

Para validar este documento informe o código 262211860930 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoD>



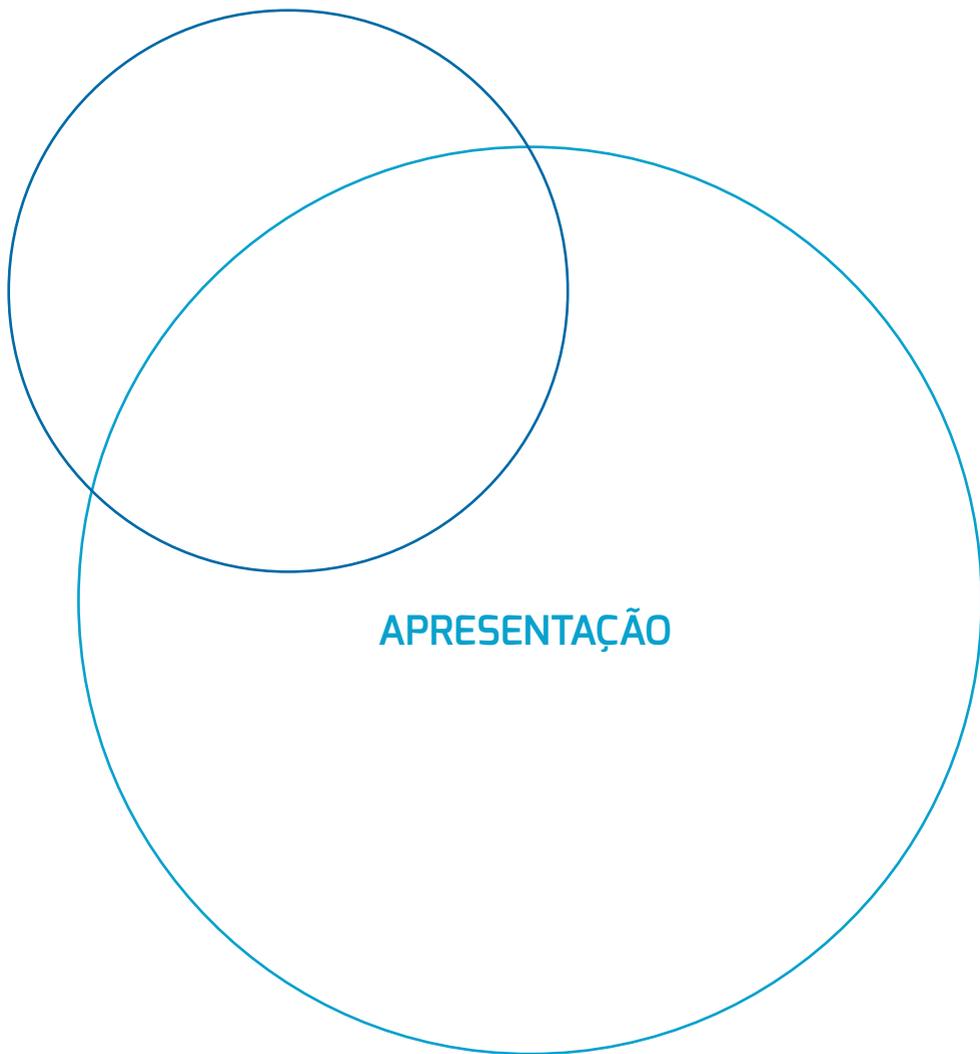
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS JUDICIAIS DE AUTOS FINDOS

ATENÇÃO: O descarte só poderá ser realizado, mediante capacitação dos servidores, responsáveis pela classificação, avaliação e eliminação, bem como autorização expressa da CPAD.

SUMÁRIO

Apresentação	6
Da solicitação de eliminação dos documentos judiciais	8
Da triagem e da análise	12
Da deliberação do pedido da proposta de guarda permanente de processo com valor secundário pela comissão permanente de avaliação documental	28
Separação de uma amostragem representativa	32
Edital de ciência de eliminação de documentos	34
Requerimento para guarda particular	38
Descarte	44



O Manual do Procedimento de Descarte de Documentos Judiciais de Autos Findos foi elaborado com o intuito de ser um documento auxiliar as atividades do setor de arquivo, em conjunto com o trabalho de acompanhamento dos arquivistas relativo aquele setor de forma auxiliar aos servidores das diversas unidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás no exercício dessas atribuições administrativas.

Novas sugestões poderão ser enviadas ao e-mail: cpad@tjgo.jus.br para serem examinadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental com pareceres dos arquivistas membros que poderão ser incluídas nas versões posteriores.



1

**DA SOLICITAÇÃO DE
ELIMINAÇÃO DOS
DOCUMENTOS
JUDICIAIS**

A Portaria nº 001/16 da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, atualizada pela Portaria nº 049/16, dispõe sobre o procedimento administrativo para a eliminação de autos findos e regulamenta a Resolução nº 5, de 28 de agosto de 2013, da Corte Especial, modificada pela Resolução nº 71, de 26 de outubro de 2016, que estabelece a tabela de temporalidade dos processos judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e define normas para eliminação de autos.

Via sistema Processo Administrativo Digital - PROAD, será autuado um procedimento “Descarte de Documentos Judiciais” com:

O pedido de eliminação de autos que deverá ser formulado pelo Diretor do Foro da Comarca por meio de ofício dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

No pedido deve conter, pelo menos, a indicação do Juiz responsável pela serventia e de dois servidores, preferencialmente, o encarregado de escrivania ou secretário de juizado, cujos processos serão alvos de descartes, e o responsável pelo arquivo judicial da Comarca, para comporem a Subcomissão de Avaliação Documental – Sub CAD.

Art. 7-A Será utilizado o Sistema PROAD para registrar a documentação produzida pelas Subcomissões das Comarcas e pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJGO em cada Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais publicado. (inserido pela Portaria nº 049/16).

PORTARIA DA SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

As subcomissões de Avaliação Documental serão instituídas por ato da Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicado no Diário de Justiça Eletrônico – DJE.

Art. 1º Constituir Subcomissões de Avaliação Documental nas Comarcas do Estado de Goiás, com a finalidade de realizar os procedimentos necessários ao descarte de processos judiciais.

Parágrafo único. As Subcomissões constituídas estão subordinadas à Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, no que tange a aplicação dos instrumentos de gestão documental.

Art. 2º As subcomissões de Avaliação Documental serão compostas por ato do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e obedecerão a seguinte composição:

I - diretor do foro da comarca (presidente);

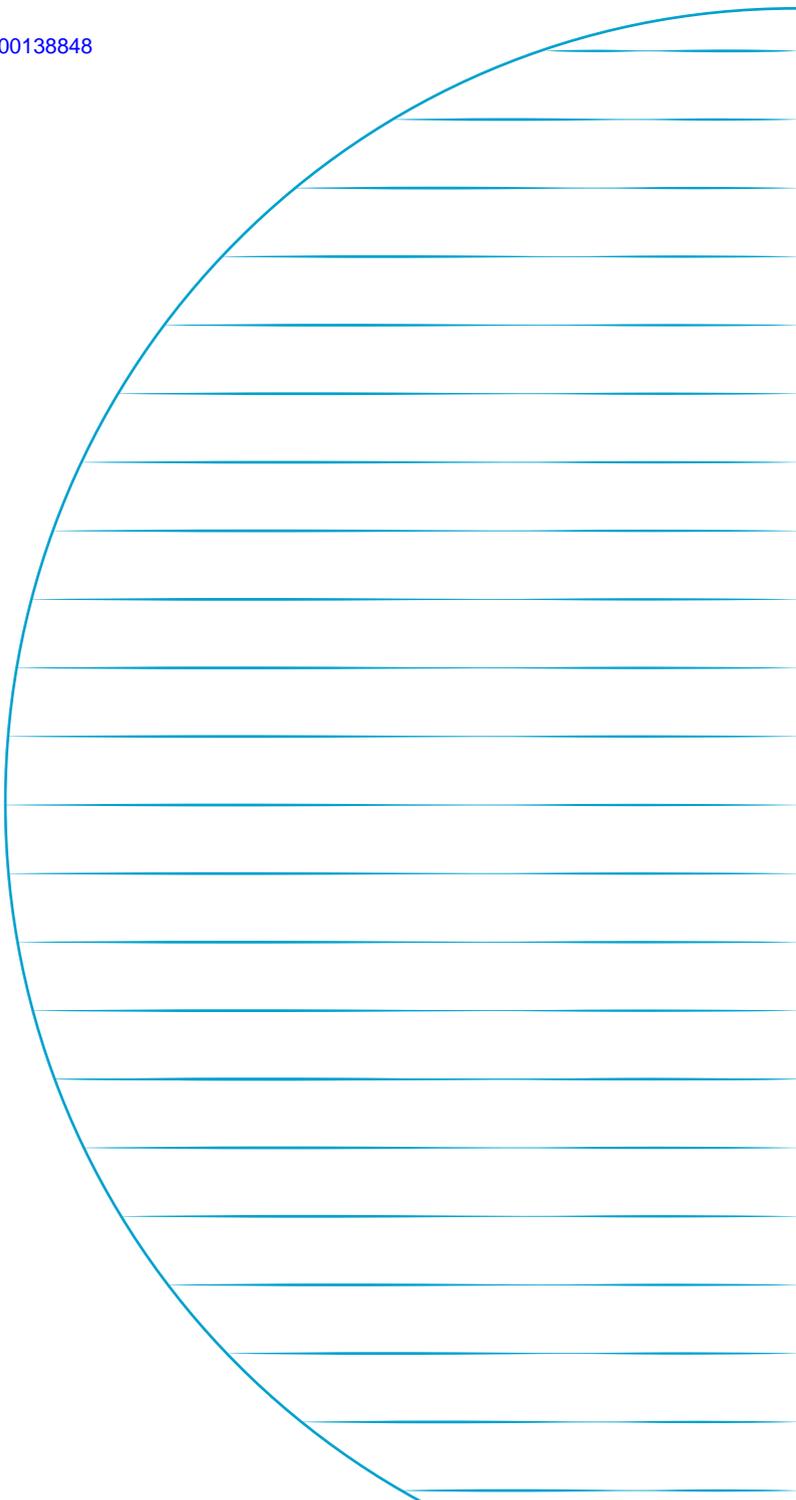
II - juiz responsável pela unidade judiciária cujos os processos serão alvo de descarte;

III - o responsável pela escrivania, preferencialmente escrivão ou secretário de juizado;

IV - responsável pelo arquivo judicial da comarca;

V - um arquivista do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Poderão integrar a subcomissão os Juízes e servidores que atuaram na respectiva unidade judiciária durante o período em que estavam tramitando os processos que serão descartados.





2

DA TRIAGEM E DA ANÁLISE

De acordo com o art. 4º da Portaria 001/2016, a separação dos processos passíveis de eliminação, conforme temporalidade e baixa no sistema de primeiro grau (SPG) é de responsabilidade dos membros da Subcomissão, cabendo, ainda, a análise individual e detalhada de cada processo, no sentido de apurar se todos atendem os critérios para descarte seguro.

Art. 7º Os autos passíveis de eliminação, cuja data de guarda já foi alcançada, conforme tabela de temporalidade em uso pelo TJGO, serão analisados, individualmente, de forma particularizada, para a confirmação da perda do seu valor de guarda.

Parágrafo único. A equipe de servidores responsável pela separação dos autos preencherá a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, conforme modelo apresentado no Anexo I.

Análise prévia deve obedecer as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Programa Nacional de Gestão Documental (Proname) e pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça (CPAD).

Art. 4º Compete às Subcomissões de Avaliação Documental realizar a seleção e análise dos autos dos processos findos, para fins de guarda permanente ou eliminação, avaliando a existência de valor secundário para o Judiciário goiano e de relevância social.

Paragrafo único. O trabalho realizado pelas Subcomissões de Avaliação Documental deverá obedecer as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); pelo Programa Nacional de Gestão documental (Proname) e pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça (CPAD).

Documentação Normativa de Referência

- (Resolução nº 5 e Anexo – TJGO)
- (Resolução nº 71, de 26 de outubro de 2016).
- (Portaria nº 001/16 da CPAD)
- (Orientações da CPAD)
- (Recomendação n. 37);
- (Manual de Gestão Documental do CNJ);
- (Sistema de Gestão de Tabelas do CNJ).

Da Consulta dos Processos no Módulo Arquivo no Sistema de Primeiro Grau - SPG

Ao acessar o Sistema de Primeiro Grau (SPG), no menu principal, o usuário deverá escolher a opção ARQUIVO – CONSULTA PROCESSO DESCARTE – NÚMERO DO PROCESSO.

A tela demonstrará os dados do processo e as opções:

1. Descarte
2. Amostragem
3. Relevância Social
4. Guarda Permanente

Para que uma das opções seja marcada, o responsável pela análise do processo deverá observar o seguinte:

1. a data da baixa do processo no sistema SPG e, caso seja divergente dos autos que estão sendo analisados, considere o lapso temporal de maior período;
2. se os dados cadastrados estão de acordo com as informações do processo;
3. se o tempo de temporalidade está correto com a natureza da ação, nos termos da legislação vigente, com o Manual de

Gestão Documental do Poder Judiciário - Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, as Resoluções, bem como a Tabela de temporalidade deste Tribunal, os Atos Normativos e as orientações da CPAD.

Após a análise, deverá ser marcada a opção no Sistema de Primeiro Grau - SPG em cada processo, de acordo com o resultado da análise.

Se o processo atende a todos os requisitos da eliminação, registre o número 1 - Descarte. Esse tipo de andamento permitirá que o sistema gere a listagem dos processos passíveis para descarte, com a informação de que foram analisados.

Verifique, COM MUITA ATENÇÃO, se o processo em análise é de guarda permanente.

Caso seja, o usuário deverá registrar no Sistema de Primeiro Grau a opção 4 – Guarda Permanente e identificar o processo como guarda permanente, antes de arquivá-lo.

Observação: Atenção: Caso não possua acesso ao módulo de “Arquivo” no SPG, solicite o acesso à unidade competente.

A) IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

• **Os processos baixados até 1º de janeiro de 1991 - Corte Cronológico;**

O corte cronológico é o marco temporal que determina que todos os processos *baixados até 1º de janeiro de 1991 serão de guarda permanente* não podendo ser eliminados, nos termos da Resolução nº 5/2013 da Corte Especial.

Resolução nº 5, de 28.8.13, da Corte Especial

Art. 2º Fica estabelecida a data de 1º de janeiro de 1991 como corte cronológico.

§1º O corte cronológico é o marco temporal que determina que todos os processos baixados até esta data serão de guarda permanente, não podendo ser eliminados.

§2º A partir do corte cronológico aplicar-se-ão os prazos definidos na Tabela de Temporalidade.

• Os previstos na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

Observação: os prazos podem ser majorados a exame da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 8º A aplicação da temporalidade prevista na Tabela poderá sofrer alteração, sempre no sentido de aumentar o prazo de guarda, em hipóteses que impliquem a majoração dos prazos previstos para pleno exercício dos direitos, conforme regramento jurídico aplicável a partes em situação especial.

Parágrafo único. Caberá a Comissão Permanente de Avaliação Documental, examinar os processos e verificar a existência de alguma parte ou processo com enquadramento em tais hipóteses.

• Deliberação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD dos Processos Separados pela Subcomissão com Valor Secundário ou com Relevância Social;

- Avaliar a existência de processo com valor secundário ou com relevância social.

Art. 8º A Subcomissão de Avaliação Documental da

comarca se reunirá para avaliar, dentre o lote de processos aptos ao descarte, a existência de processo com valor secundário para o Judiciário goiano, ou de relevância social.

§ 1º. Caso os integrantes da Subcomissão entendam que determinados autos não devam ser descartados deverá ser encaminhado requerimento a CPAD com as justificativas, conforme a Proposta de Guarda Permanente de Processo com Valor Secundário, apresentada no Anexo II.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental, em prazo não superior a 30 (trinta dias), analisará o pedido e deliberará a favor ou não e encaminhará sua deliberação para a Subcomissão.

(...)

Art. 10 A Comissão Permanente de Avaliação Documental procederá à avaliação e à determinação do valor secundário do processo, considerando seu valor informativo, não só para a instituição, mas também para a sociedade em geral. Podem ser considerados documentos com valor secundário:

I – Os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;

II – Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na Tabela de Temporalidade;

III – Os que possuem valor de testemunho ou de

“documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto: aos poderes e funções atribuídos por lei e regulamentos; à sua estrutura; seus programas; sua política; seus métodos; suas decisões; e suas operações mais importantes;

IV – Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Nesse caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos, e especialistas de outras disciplinas;

V – Os que tenham valor histórico peculiar, que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc., de uma determinada população num determinado período de tempo.

Parágrafo único. É facultada aos magistrados a indicação de autos processuais considerados de valor histórico ou relevância social para a guarda permanente, os quais serão avaliados pela Comissão.

• Separação de uma amostra representativa (Conforme os cálculos estatísticos estabelecidos pelo CNJ realizados pela Diretoria de Gestão da Informação, da Secretaria de Gestão Estratégica);

Portaria nº 001/16 da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Art. 9º A Diretoria de Gestão da Informação, da

Secretaria de Gestão Estratégica, realizará o cálculo da amostra estatística do lote de processos aptos para descarte, para compor o acervo de guarda permanente, sendo escolhidos de forma aleatória.

(...)

Art. 3º A identificação dos processos de guarda permanente será realizada considerando:

I – aplicação dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

II – seleção promovida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental;

III – separação de uma amostra representativa.

Parágrafo único. A amostra representativa será definida de acordo com padrões estatísticos que indicarão, do volume de processos destinados a eliminação, quantos serão separados, aleatoriamente, e encaminhados para guarda permanente.

• Processos com sentenças condenatórias serão de guarda permanente devido a revisão criminal;

• Todos procedimentos investigatórios de crimes imprescritíveis serão de guarda permanente;

Muito importante! A temporalidade estabelecida para os feitos que não possuem sentença condenatória é de 10 anos, já que estes preservam possíveis reparações cíveis e indenização por erro do Judiciário. Vale lembrar que sentenças de extinção da punibilidade

devem ser avaliadas, pois se extingue a punibilidade por diversos motivos.

Muito importante! O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, por meio da CPAD, decidiu aumentar a temporalidade dos processos de Inventário e Arrolamento de 40 anos para Guarda Permanente, pelo fato de se tratar de matéria sobre sucessão

Art. 5º Os processos da área de atuação criminal somente poderão ser descartados após prazo mínimo de 10 (dez) anos, contado a partir da data da baixa, desde que não haja sentença condenatória.

§1º Os processos que possuírem sentença condenatória serão de guarda permanente, devido ao instituto da revisão criminal.

§2º *A temporalidade estabelecida, para os feitos que não possuem sentença condenatória, preservam possíveis reparações cíveis e indenização por erro do Judiciário. (grifos nossos)*

§3º Todos os Procedimentos Investigatórios de crimes imprescritíveis serão de guarda permanente, independentemente do seu desfecho.

· Sentenças, decisões terminativas, acordões e decisões recursais monocráticas dos processos selecionados para descartes são de guarda permanente, não devendo ser destruídos ou entregues às partes;

Portaria nº 001/2016 da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Art. 12 As sentenças, as decisões terminativas, os

acórdãos e as decisões recursais monocráticas de todos os processos a serem eliminados são de guarda permanente, não devendo ser destruídos ou entregues às partes.

§1º As cópias das decisões terminativas dos processos que serão entregues às partes, serão providenciadas às expensas dos solicitantes.

§2º Os Anexos I, II e VI, quando existentes, deverão ser juntados aos documentos de guarda permanente descritos no caput. (inseridos pela Portaria nº 049/17)

Resolução nº 5, de 28.8.13, da Corte Especial

Art. 11 O inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas dos processos selecionados para eliminação serão de guarda permanente, devendo ser extraídas dos autos e guardadas adequadamente.

· Orientações da Comissão Permanente de Avaliação Documental nº 1 e 2

1 – I) Nos processos onde efetivar a penhora e esta não for baixada antes do arquivamento dos autos, nas ações de Execução Fiscal, Execução, Cobrança, Ação Monitória e demais processos com Penhora efetivada, os Termos de Auto de Penhora e Arresto são documentos de guarda permanente.

II) Quando do descarte das ações de Execução Fiscal e no momento apropriado, os documentos supramencionados deverão ser identificados, desentranhados dos autos e arquivados com as decisões terminativas, devendo ser tratados nos moldes do art. 11, da Resolução nº 5, de 28 de agosto de 2016, da Corte Especial.

2 – I) Os Mandados de Averbação das ações de Divórcio são documentos de guarda permanente.

II) Quando do descarte das ações de Divórcio e no momento apropriado, os documentos supramencionados deverão ser identificados, desentranhados dos autos e arquivados com as decisões terminativas, devendo ser tratados nos moldes do art. 11, da Resolução nº 5, de 28 de agosto de 2016, da Corte Especial.

Resolução nº 5, de 28 de agosto de 2016, da Corte Especial

Art. 11 O inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas dos processos selecionados para eliminação serão de guarda permanente, devendo ser extraídas dos autos e guardadas adequadamente.

• Inventário e Partilha;

Resolução nº 71, de 26 de outubro de 2016.

Art. 1º Fica alterada a temporalidade dos processos judiciais referentes ao assunto *Inventário e Partilha*, código 7687, *para guarda permanente e a destinação final para arquivo permanente. (grifos nossos)*

• Precedentes de súmula incidente de uniformização de jurisprudência, arguição de inconstitucionalidade, recurso repetitivo ou repercussão geral;

Art. 7º Os processos precedentes de súmula, incidente de uniformização de jurisprudência, arguição de inconstitucionalidade, recurso repetitivo ou repercussão

geral serão de guarda permanente para preservar o conhecimento de toda carga argumentativa e probatória que lhe deram origem.

• **Os registros dos metadados dos processos no sistema de tramitação processual (dados de autuação, edital de eliminação, localização das decisões finais e fases processuais).**

1-COMO PROCEDER O DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE?

Aos documentos desentranhados de guarda permanente devem ser juntados aos anexos I, II, e IV devidamente preenchidos pelos servidores membros da Subcomissão Avaliação Documental.

Atenção - As sentenças, as decisões terminativas, os acórdãos e as decisões recursais monocráticas de todos os processos a serem eliminados são de guarda permanente, não devendo ser destruídos ou entregues as partes.

• **Os Termos de Auto de Penhora e Arresto das ações de Execução Fiscal são documentos de guarda permanente.**

• **Os Mandados de Averbação das ações de Divórcio são documentos de guarda permanente.**

2 - COMO PROCEDER COM OS PROCESSOS QUE NÃO EXISTEM DE FORMA AUTÔNOMA?

Art. 6º Os processos que não existem de forma autônoma, dentre eles os recursos, embargos à execução, habeas corpus (em alguns casos), mandado de segurança (em alguns casos) e desaforamento deverão ser remetidos ao local de origem para eliminação concomitante com o processo principal.

Processos que não existem de forma autônomas são remetidos ao local de origem para análise concomitante com o processo principal.

Exemplos: Recursos; Embargos à execução; Habeas corpus (em alguns casos); Mandado de Segurança (em alguns casos) e Desaforamento.

3 - COMO PROCEDER CASO O PROCESSO EM ANÁLISE NÃO SEJA DE GUARDA PERMANENTE?

Se o processo não for de guarda permanente e possui data futura passível de descarte, deve ser arquivado pelo Ano de Descarte. No visor da caixa-arquivo deve ser preenchido o Ano de Descarte.

Após análise individualizada, deve ser preenchida a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos para cada um dos processos analisados, conforme o [Anexo I](#), pela equipe de servidores responsáveis, membros da Subcomissão de Avaliação Documental.

Anexo I

ANEXO I

(Alterado pela Portaria 049/2017)

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

Processo nº. _____

Baixa Definitiva em ____/____/____

Prazo de guarda estabelecido para a classe/assunto:

() 10 anos () 20 anos () 40 anos () Guarda Permanente

• **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 ou de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória? () sim () não
- f) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? () sim () não

Selecionado para guarda permanente? () sim () não

Obs.: Se a resposta de algum item for “sim”, o processo será de guarda permanente.

Avaliação para eliminação em ____/____/____

Responsável pelo preenchimento _____

▪ **Preencher os próximos itens SOMENTE se for o caso**

() Processo considerado com valor secundário para o Judiciário goiano e de relevância social pela Subcomissão de Avaliação Documental.

() Processo selecionado como amostra estatística para compor acervo de guarda permanente.

Responsável pelo preenchimento _____ em ____/____/____

▪ **Observações:**

B) IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE DESCARTES

• Prazo mínimo dos processos da área de atuação cível;

Art. 4º Os processos da área de atuação cível somente poderão ser descartados após prazo mínimo de 10 (dez) anos, contado a partir da data da baixa, em conformidade com as particularidades dos Assuntos, conforme apresentado na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do TJGO.

§1º. O prazo mínimo estabelecido resguarda os prazos de prescrição das ações, da execução e de possível ação rescisória, bem como de eventuais pendências em relação às verbas sucumbenciais acessórias.

§2º 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.

• Prazo mínimo da área de atuação criminal desde que não haja sentença condenatória – 10 anos a partir da data baixa

Art. 5º Os processos da área de atuação criminal somente poderão ser descartados após prazo mínimo de 10 (dez) anos, contado a partir da data da baixa, desde que não haja sentença condenatória.

§1º Os processos que possuírem sentença condenatória serão de guarda permanente, devido ao instituto da revisão criminal.

§2º A temporalidade estabelecida, para os feitos que não possuem sentença condenatória, preservam possíveis

reparações cíveis e indenização por erro do Judiciário.

§3º Todos os Procedimentos Investigatórios de crimes imprescritíveis serão de guarda permanente, independentemente do seu desfecho.

• Agravos

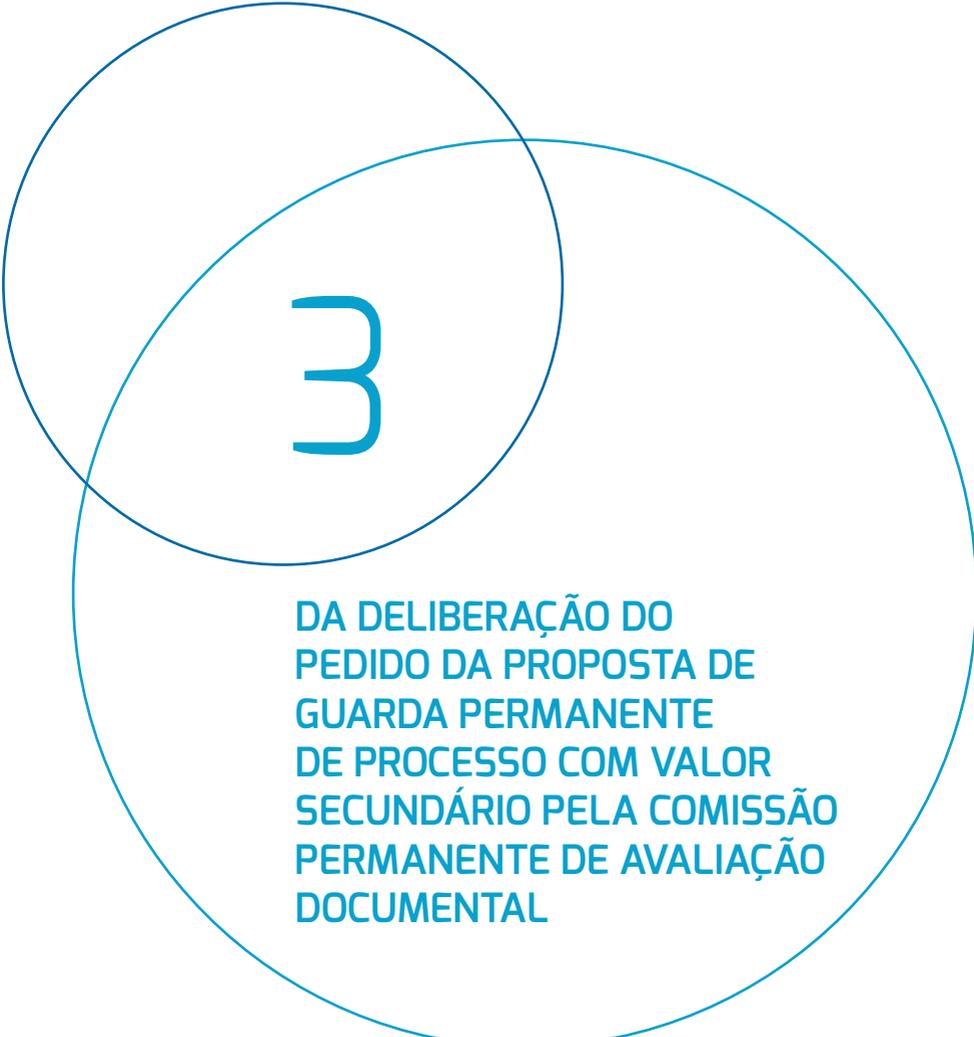
Podem ser eliminados de forma independente do processo principal após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

Art. 9º Os agravos poderão ser eliminados de forma independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

Observe a legislação regente sobre o assunto no âmbito do Tribunal de Justiça.

1. Resolução nº 14/2009 que dispõe sobre a eliminação de autos de agravo de instrumento.

2. Decreto Judiciário nº 109/2010 – autoriza o descarte dos autos de Agravo de Instrumento, inclusive os julgados pelos Tribunais Superiores, após a decisão final.



3

**DA DELIBERAÇÃO DO
PEDIDO DA PROPOSTA DE
GUARDA PERMANENTE
DE PROCESSO COM VALOR
SECUNDÁRIO PELA COMISSÃO
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
DOCUMENTAL**

Via sistema PROAD, junte os seguintes documentos ao procedimento “Descarte de Documentos Judiciais” já autuado e remeta à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD:

a) Portaria da subcomissão publicada;

b) Ata da Subcomissão mencionando a quantidade dos processos que foram analisados pela Subcomissão e tendo o registro da avaliação bem como da sugestão da existência de Processos com Valor Secundário;

c) Relatório dos processos passíveis de eliminação;

Art. 8 – A Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca se reunirá para avaliar, dentre o lote de processos aptos ao descarte, a existência de processo com valor secundário para o Judiciário goiano, ou de relevância social.

1º Caso os integrantes da Subcomissão entendam que determinados autos não devam ser descartados deverá ser encaminhado requerimento a CPAD com as justificativas, conforme a Proposta de Guarda Permanente de Processo com valor secundário, apresentada no Anexo II.

2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental, em prazo não superior a 30 (trinta) dias analisará o pedido e deliberará a favor ou não e encaminhará sua deliberação para a Subcomissão.

d) Proposta de Guarda Permanente de Processos com Valor Secundário – *Anexo II* da Portaria nº 001/16

Anexo II



tribunal
de justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
Comissão Permanente de Avaliação Documental
do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ANEXO II

(Alterado pela Portaria 049/2017)

PROPOSTA DE GUARDA PERMANENTE DE PROCESSO COM VALOR SECUNDÁRIO

Processo nº _____

1. O processo foi considerado relevante para a guarda permanente por ter valor:

Histórico

Relevância social

Probatório

Outro: _____

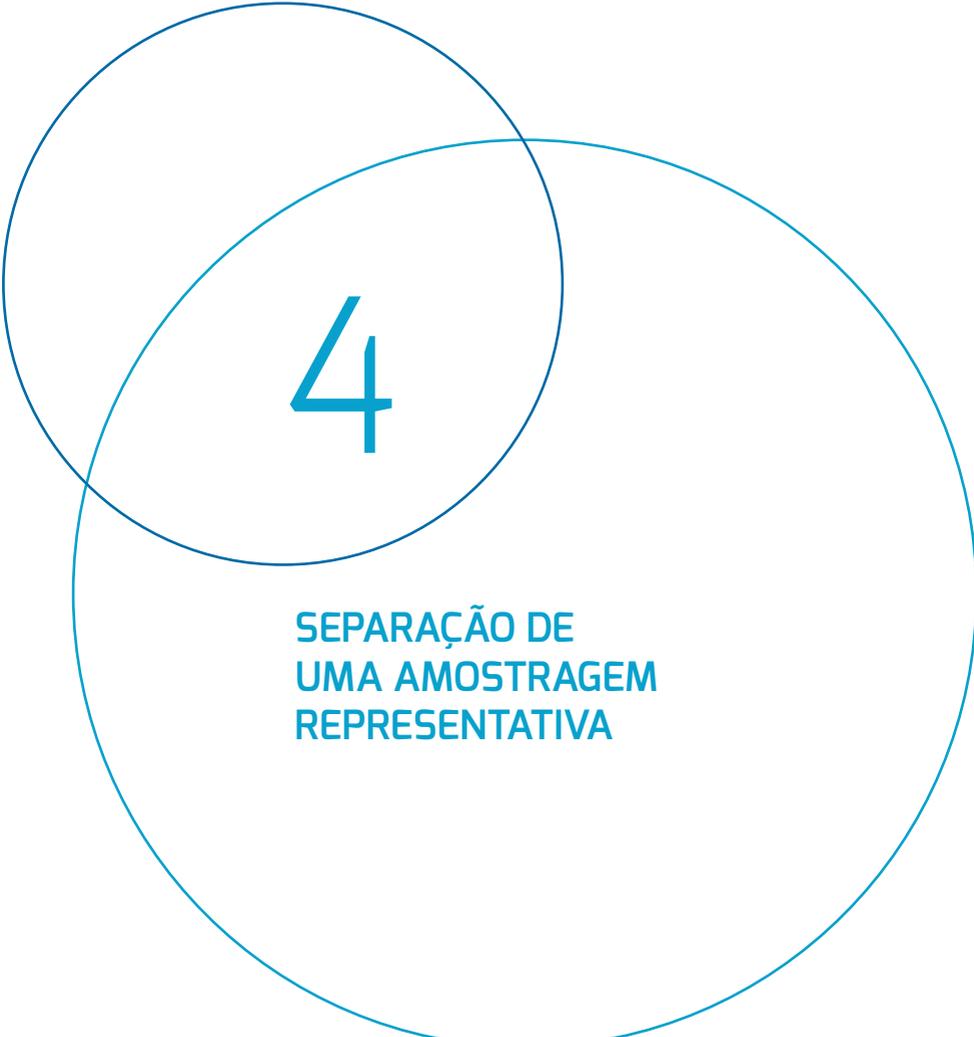
2. Justificativa

Local, data.

Subcomissão de Gestão Documental

A Comissão Permanente de Avaliação Documental analisará as propostas de valor secundário, histórico, para os processos passíveis de descarte feito pela Subcomissão, em prazo não superior a 30 dias.

A Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação Documental juntará a Ata da Reunião deliberativa da aprovação ou não da proposta de valor secundário para os processos passíveis de descarte feito pela Subcomissão nos autos do processo administrativo digital autuado e encaminhará à Subcomissão que registrará os processos que foram aprovados para guarda com valor secundário no Sistema de Primeiro Grau e no arquivo devidamente identificado no visor da caixa-arquivo.



4

**SEPARAÇÃO DE
UMA AMOSTRAGEM
REPRESENTATIVA**

Após, os autos serão encaminhados à Diretoria de Gestão da Informação para o cálculo da amostra estatística, conforme determina a legislação.

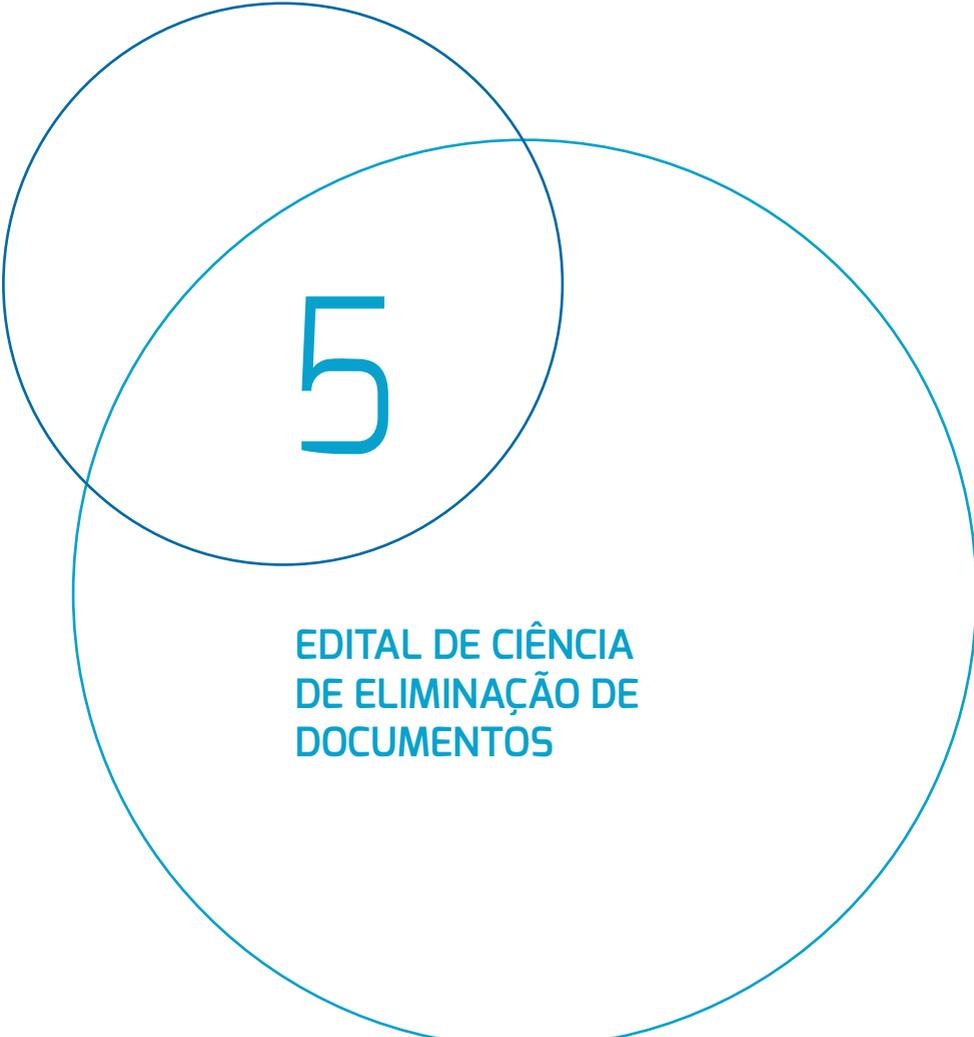
Portaria nº 001/2016 da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Art. 9º A Diretoria de Gestão da Informação, da Secretaria de Gestão Estratégia, realizará o cálculo da amostra estatística do lote de processos aptos ao descarte, para compor o acervo de guarda permanente, sendo escolhidos de forma aleatória.

Juntados pela Diretoria de Gestão da Informação o resultado da amostra de estatística nos autos, estes retornarão à Comissão Permanente de Avaliação Documental que enviará à Comarca para proceder à separação do quantitativo dos processos para amostra estatística.

Estes processos serão registrados no Sistema de Primeiro Grau como Amostra Estatística e arquivados com identificação de guarda permanente – amostragem, no visor da caixa-arquivo.

Em seguida, junte aos autos a informação de quais processos foram retirados para amostragem, conforme o quantitativo informado pela Divisão da Gestão de Informação.



5

**EDITAL DE CIÊNCIA
DE ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS**

Devidamente averiguada, a Listagem de Eliminação de Documentos deve conter a assinatura eletrônica do responsável pela guarda dos documentos arquivados (gestor do arquivo ou escrivão/secretário de juizado), pelo arquivista e pelo presidente da Subcomissão, de ser juntada aos autos do PROAD.

A Subcomissão elaborará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que será encaminhado junto com a listagem de eliminação que conterá número do processo, nome das partes e dos advogados, via PROAD, à Comissão Permanente de Avaliação Documental – *Anexo III*.

Anexo III

ANEXO III

(Alterado pela Portaria 049/2017)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS N. ____/20____

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, designada pelo Decreto Judiciário nº 2136/2014, de 22 de setembro de 2014, publicado no Diário de Justiça Eletrônico Edição nº 1635 – Seção I, de 24 de setembro de 2014, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos de nº _____ aprovada pela Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de _____, faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital no Diário de Justiça Eletrônico, se não houver oposição, o Arquivo Judicial do Fórum da Comarca de _____ eliminará os autos dos processos judiciais listados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, a guarda dos mesmos ou de cópia, mediante requerimento disponível no link http://www.tjgo.jus.br/index.php/tribunal/cpad_tj, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Goiania, de de .

Desembargadora Carmecy Rosa Maria Alves de Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental
do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Encaminhado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental para publicação, no Diário Justiça Eletrônico, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e em anexo a Listagem de Eliminação contendo o número do processo, nome das partes e dos advogados.

Deve-se aguardar o prazo de 45 dias consignados após a publicação do Edital.

Art. 10 A Subcomissão de Avaliação Documental deverá elaborar a minuta Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme Anexo III, e encaminhá-la a CPAD, com a Listagem de Eliminação de Documentos Judiciais.

§1º Caberá a CPAD a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais no Diário Eletrônico da Justiça, consignando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias às partes para que possam demonstrar interesse na guarda de autos.

§2º Somente as partes, às suas expensas, por meio de formulário eletrônico disponível no site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, conforme modelo do Anexo IV, poderão requerer a guarda particular dos autos findos constantes no referido edital.

§3º A Listagem de Eliminação de Documentos Judiciais, emitida via Sistema SPG, tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos aptos à eliminação e deverá conter o número do processo, nome das partes e dos advogados que atuaram nos autos;

§4º A Listagem de Eliminação de Documentos Judiciais será assinada eletronicamente, via sistema PROAD, pelo

responsável pela guarda dos documentos arquivados (Gestor do Arquivo, ou Escrivão/Secretário de juizado), pelo Arquivista e pelo Presidente da Subcomissão. (Alterado pela Portaria nº 049/2017)



6

**REQUERIMENTO PARA
GUARDA PARTICULAR**

Se houver requerimento para Guarda Particular feito pelas partes por meio do formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico do TJGO (<http://www.tjgo.jus.br/index.php/tribunal/cpad-tj>), deve ser analisado pela Subcomissão – *Anexo IV*.

Anexo IV

ANEXO IV

(Alterado pela Portaria 049/2017)

REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS EM FASE DE DESCARTE PARA GUARDA PARTICULAR

1. Dados do processo

Número do edital.

Número do Processo:

2. Requerente

() Parte do processo () Advogado () Representante legal () Herdeiro da parte

Nome completo:

CPF / CNPJ:

RG:

Endereço Completo:

Telefones:

E-mail:

3. Justificativa

Apresente sua justificativa

Obs.: Na concorrência de pedidos entre os interessados para retirada dos autos originais, terá preferência aquele que primeiro solicitar, sendo entregue cópias aos demais. Os custos da entrega de cópias de documentos serão às expensas dos solicitantes.

Após transcorrido o lapso temporal, será certificado nos autos pela Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD se houve tal requerimento ou não.

Depois de analisado o requerimento pela Subcomissão de Avaliação Documental, deve-se intimar as partes da decisão.

O requerente pagará o valor da guia de acordo com a quantidade de cópias – Regimentos de Custas do TJGO; no ato da intimação às partes que deverão ser informadas do valor dos emolumentos em relação às custas da cópia dos documentos permanentes dos autos – *Anexo V*.

Anexo V

ANEXO V

(Alterado pela Portaria 049/2017)

MODELO DE INTIMAÇÃO

INTIMAÇÃO PARA ENTREGA DEFINITIVA PARA GUARDA PARTICULAR DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Na condição de Presidente da Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de Goiânia, designado pela Portaria nº _____ CPAD, de ____ de _____ de 20____, publicada no Diário de Justiça Eletrônico nº _____ Seção _____ atendendo ao disposto na Portaria nº 001/2016-CPAD, analisei o requerimento do **Senhor (a)** _____ portador do documento _____ e CPF _____.

Após análise do pleito, foi verificada a possibilidade de entrega dos documentos solicitados, assim DEFIRO o pedido do solicitante para guarda particular do processo nº _____ sendo de responsabilidade do solicitante comparecer ao Arquivo Judicial da Comarca de _____ para retirar os referidos documentos mediante assinatura de termo de entrega. Caberá ao Arquivo Judicial da Comarca de _____ a entrega dos autos aos requerentes. Os autos que, no prazo de 60 (sessenta) dias, não forem recolhidos pelo solicitante, serão descartados definitivamente.

Local e data

Presidente da Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de _____

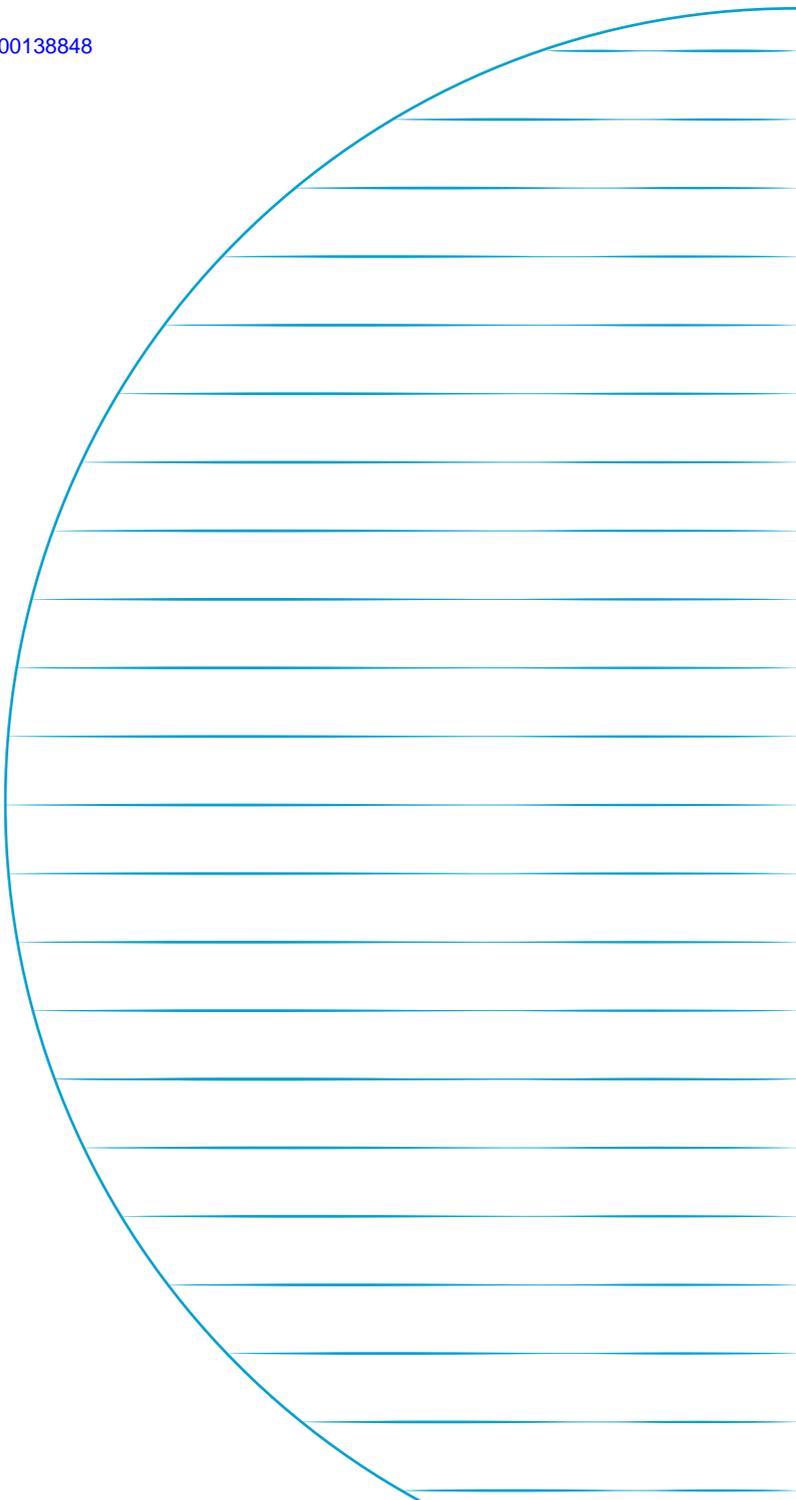
INTIMAÇÃO PARA NÃO ENTREGA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS JUDICIAIS PARA GUARDA PARTICULAR	
<p>Na condição de Presidente da Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de Goiânia, designado pela Portaria nº _____ CPAD, de ____ de _____ de 20____, publicada no Diário de Justiça Eletrônico nº _____ Seção _____ atendendo ao disposto na Portaria nº 001/2016-CPAD, analisei o requerimento do Senhor (a) _____ portador do documento _____ e CPF _____.</p> <p>Após análise do pleito, foi verificada a impossibilidade da entrega dos documentos solicitados, pois verificou-se que o processo não consta no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais nº. ____/____, publicado no Diário de Justiça Eletrônico Edição nº ____ - Seção _____, de ____/____/____.</p> <p>Assim INDEFIRO o pedido do solicitante para guarda particular do processo nº _____ pelos motivos expostos.</p>	
_____	_____
Local e data	Presidente da Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de _____

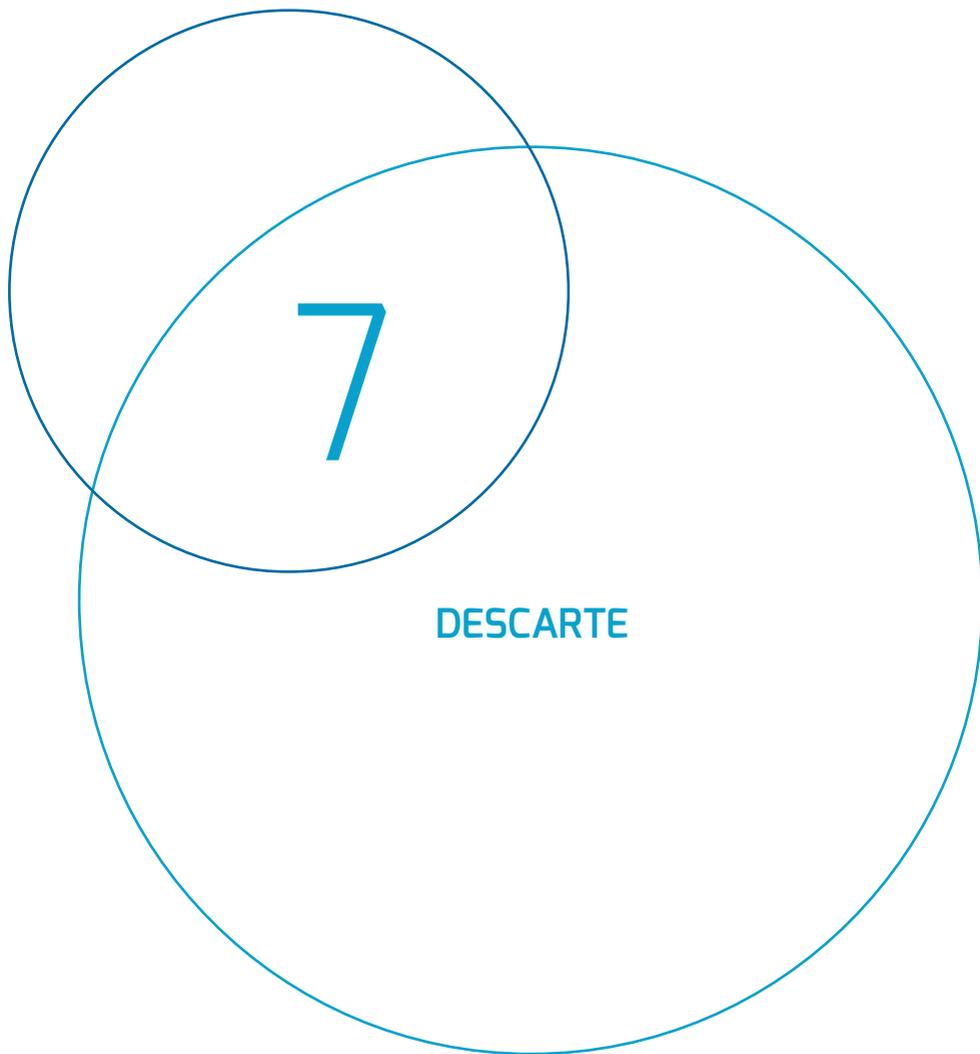
MUITO IMPORTANTE! As sentenças, as decisões terminativas, os acórdãos e as decisões recursais monocráticas de todos os processos a serem eliminados são de guarda permanente, não devendo ser destruídos ou entregues as partes.

- Os Termos de Auto de Penhora e Arresto das ações de Execução Fiscal são documentos de guarda permanente.
- Os Mandados de Averbação das ações de Divórcio são documentos de guarda permanente.
- Verifique se a guia foi paga.
- Separe os processos em que foram solicitada a guarda particular e tiveram a decisão deferida, providencie cópia dos documentos permanentes, atualize os processos no Sistema de Primeiro Grau - SPG como Guarda Particular.
- A parte requerente comparecerá para proceder à guarda

particular dos documentos deferidos, por meio de decisão, da Subcomissão.

- O Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos deve ser preenchido, *não entregue nenhum documento de GUARDA PERMANENTE as partes, pertencem ao Poder Judiciário Goiano*, estes documentos de guarda permanente devem ser anexado ao termo de transferência de responsabilidade devidamente assinado.
- Atualize no Sistema de Primeiro Grau - SPG o registro de tais autos como Guarda Particular.
- Arquive os documentos de Guarda Permanente, atualize no SPG o local da guarda.
- Emitido o relatório dos processos que serão descartados e encaminhados esta listagem para Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação Documental para atualização da situação daqueles processos.





O procedimento atuado no sistema PROAD será encaminhado ao Núcleo de Responsabilidade Social e Ambiental do TJGO, que agendará com as Cooperativas.

A Convocação da Central de Cooperativas auxiliará na destinação adequada dos documentos judiciais das comarcas que não obtiveram alcance aos termos de cooperação mútua com as cooperativas.

Um dos membros da Subcomissão acompanhará o descarte dos documentos e emitirá o Termo de Eliminação de Documentos Judiciais, conforme o Anexo VII que será assinado eletronicamente por este membro da Subcomissão que acompanhou a destruição dos documentos. Processo Descartado.

Termo de Eliminação de Documentos Judiciais – *Anexo VII*.

Anexo VII



tribunal
de justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
Comissão Permanente de Avaliação Documental
do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ANEXO VII

(Alterado pela Portaria 049/2017)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS Nº _____

A Subcomissão de Avaliação Documental da Comarca de _____, representada por _____, na data de ____/____/____, acompanhou, nas dependências da entidade/cooperativa _____, localizada na _____, a destruição, por fragmentação de _____ kg (_____ quilos) de papel resultante da eliminação de documentos judiciais com temporalidade cumprida, nos termos da Resolução nº 5, de 28 de agosto de 2013 e anunciados no Edital de Eliminação de Documentos nº _____ publicado no Diário da Justiça Eletrônico Edição nº _____ – Seção _____, de _____ de 20____.

Local, data.

Entidade/cooperativa

Componente da Subcomissão de Avaliação Documental
da Comarca _____

EXPEDIENTE

REALIZAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ADMINISTRAÇÃO

Desembargador Gilberto Marques Filho

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Cássia Aparecida de Castro Alves

COORDENAÇÃO

Diretoria de Gestão da Qualidade

ELABORAÇÃO

Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD

Desembargadora Carmecy R. Maria A. Oliveira - Presidente

Eliene Maria Ramos – Secretária-Geral da CGJ

Anderson Yagi Costa - Diretor de Gestão da Qualidade

Márcia Perillo Fleury Barcelos - Diretor Judiciária

Luiz Mauro de Pádua Silveira – Diretor de Informática

Julianne Brito Barroso – Coordenadora do Escritório de Processos

Guaraci Paes - Arquivista

Lara Lins – Arquivista e secretária da CPAD

Isabella Félix Lima – Arquivista

Francijane Maria de Carvalho Vieira Moreira – Diretora da Divisão de Arquivo do TJGO

Maria Lúcia de Castro – Gestora de arquivo

Lívia Miranda Silva – Gestora de arquivo

REVISÃO DOS TEXTOS

Gláucia Alves de Mendonça Ferreira

PROJETO GRÁFICO/DIAGRAMAÇÃO

Hariel Carneiro Zoccoli



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Secretaria de Gestão Estratégica

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 262211860930 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoD>

ANA FLAVIA FERREIRA ANTUNES
DIRETOR(A) DE ÁREA
DIRETORIA DE GESTAO DA QUALIDADE DA SGE
Assinatura CONFIRMADA em 23/10/2019 às 15:44