

e 2007427, Dotação Orçamentária ids 2007427 e 2006986), com os motivos fundamentados no Art. 74, inciso III – c , da Lei nº 14.133/2021, c/c IN TJPE nº 01/2023, de 23/01/2023.

Publique-se.

Determino que sejam adotados os procedimentos legais cabíveis à conclusão do presente procedimento.

Desembargador LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 499, DE 25 DE JULHO DE 2023

EMENTA: Atualiza a política de gestão documental para as áreas judicial e administrativa em observância à Resolução CNJ nº 324/2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição da República, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos;

CONSIDERANDO que a organização da documentação pública é um dos meios pelo qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

CONSIDERANDO a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição e preservação dos documentos judiciais e administrativos, em consonância com o que dispõe a Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de política de documentos, assegurando a guarda dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos, à preservação da memória deste Órgão e à divulgação da história do Poder Judiciário, especialmente das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais e administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de equipamentos e programas de informática;

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

CONSIDERANDO as peculiaridades da política de gestão documental do Poder Judiciário, discutidas no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), cujas normas de funcionamento estão previstas na Resolução n. 324, de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO que a gestão documental no Poder Judiciário deve possibilitar o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;

CONSIDERANDO a instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Tribunal de Justiça de Pernambuco - Áreas Judicial e Administrativa, com a finalidade de desenvolver os instrumentos de gestão arquivística, representados pelo Plano de Classificação de Documentos (PCD), pela Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e pelo Manual de Procedimentos para Eliminação de Documentos Administrativos e Processos Judiciais;

CONSIDERANDO que a necessidade de atualização da política de gestão documental para as áreas judicial e administrativa deste Poder Judiciário, nos termos estabelecidos na Resolução n. 324 do CNJ, deve-se dar através da criação de normas locais, impreterivelmente, até o dia 31 de julho do corrente ano;

RESOLVE APROVAR A PRESENTE RESOLUÇÃO, AD REFERENDUM DO ÓRGÃO ESPECIAL DESTA TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SUBMETENDO-A À DELIBERAÇÃO NA PROXIMA SESSÃO ORDINÁRIA, PARA:

Art. 1º Disciplinar o Programa de Gestão de Documentos (PGD) do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (TJPE), estabelecendo os procedimentos internos referentes ao funcionamento das unidades arquivísticas, à tramitação de documentos entre os diversos setores deste Tribunal e estas unidades, ao sigilo dos documentos, ao arquivamento e eliminação de documentos de natureza judicial e administrativa, bem como ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme as disposições que se seguem:

CAPÍTULO I-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A gestão documental para as áreas judicial e administrativa, nos termos do item I do artigo 2º, da Resolução 324, de 2020, do CNJ, compreende 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.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

- I - documento: unidade de registro de informação, independentemente do suporte ou formato, incluído aquele em meio digital ou eletrônico;
- II - documento arquivístico: unidade de registro de informação, independentemente do suporte ou formato, inclusive o digital ou eletrônico, produzido, recebido ou acumulado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constituem elementos de prova ou de informação;
- III - documento digital: documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional;
- IV - documento digitalizado: documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;
- V - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital;
- VI - Plano de Classificação de Documentos: 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;
- VII - Código de Classificação de Documentos: código derivado de um plano de classificação;
- VIII - arquivo corrente: são aqueles em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração que, mesmo em tramitação, sejam objeto de consultas frequentes;
- IX - arquivo intermediário: são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação;
- X - arquivo permanente: são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação, sendo inalienáveis e imprescritíveis;
- XI - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos - eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;
- XII - transferência: passagem de documentos ou processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
- XIII - recolhimento: passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
- XIV - preservação seletiva: critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;
- XV - desfazimento: descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente, destinando o material resultante a outras finalidades;
- XVI - corte cronológico: data que delimita o período, desde a criação da Justiça em Pernambuco, em que todos os processos e documentos produzidos são considerados de guarda permanente, definido de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos, bem como por estudo de usuários realizado pelo Memorial da Justiça;
- XVII - item documental: a menor unidade arquivística materialmente indivisível. Pode ser constituída de uma ou mais folhas ou de um volume;
- XVIII - avaliação: análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde a sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPADs e das unidades de Gestão Documental de cada órgão do Poder Judiciário, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

CAPÍTULO II-DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I-ESTRUTURA DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 4º O Programa de Gestão Documental (PGD - TJPE) é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Documentação Judiciária (DIDOC), representada pelo(a) Diretor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal;
- II - Arquivo Geral, representado pelo(a) Gerente ou seu(ua) representante legal;
- III - Memorial da Justiça, representado pelo(a) Gerente ou seu(ua) representante legal;
- IV - Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD - TJPE) de acordo com a instrução normativa n. , de de de 2023-TJPE.

SEÇÃO II-DA FINALIDADE E DAS AÇÕES QUE COMPREENDEM A GESTÃO DOCUMENTAL DO TJPE

Art. 5º São condições essenciais para a Gestão Documental no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco:

- I - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- II - 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 do Poder Judiciário de Pernambuco, à memória estadual e à garantia dos direitos individuais;
- III - racionalização na produção de documentos, eliminando vias, formulários, juntadas desnecessárias, arquivamentos em duplicidade, visando à redução da geração de documentos e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo;
- IV - 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;
- V - garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- VI - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- VII - intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- VIII - 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;
- IX - guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- X - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
- 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 Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);
- XIV - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus.

Art. 6º São instrumentos do PGD - TJPE:

- I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e os processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- II - o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade da área fim e administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Tabelas Processuais Unificadas;
- III - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco;
- IV - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- V - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VI - o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VII - o Manual de Gestão Documental do PRONAME;
- VIII - o fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos findos;

SEÇÃO III-DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A CPAD - TJPE é composta pelos seguintes membros:

- I – Desembargador, que será seu presidente, ou seu substituto legal;

- II - Magistrado assessor especial da Presidência ou seu substituto legal;
- III - Diretor de Documentação Judiciária - DIDOC ou seu substituto legal;
- IV - Gerente do Arquivo Geral ou seu substituto legal;
- V - Chefe da Unidade de Gestão de Documentos ou seu substituto legal;
- VI - Gerente do Memorial da Justiça ou seu substituto legal;
- VII – Servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- VIII – Servidor graduado em curso superior de História;
- IX – Servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação; e
- X – Servidor graduado em curso superior de Direito.

§ 1º A CPAD - TJPE, sempre que julgar necessário, poderá indicar para integrá-la servidores (as) com formação nas áreas de administração, estatística, contabilidade, arquivologia, biblioteconomia e outras, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 2º As deliberações da CPAD - TJPE serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do presidente.

§ 3º O Presidente do TJPE indicará o desembargador que presidirá a CPAD-TJPE, preferencialmente entre aqueles (as) com experiência em gestão documental ou gestão da memória.

Art. 8º À CPAD - TJPE, compete:

- I - aprovar as tipologias documentais constantes do Código de Classificação de Documentos Judiciais do TJPE;
- II - analisar e aprovar os registros consolidados na Tabela de Temporalidade de Documentos do TJPE;
- III - propor alterações nos prazos de destinação e descarte dos conjuntos documentais propostos pela Tabela de Temporalidade de Documentos do TJPE;
- IV - zelar pela aplicação dos documentos gerenciadores de arquivos por todas as unidades do TJPE;
- V - aprovar a proposição de sigilo de documentos destinados ao Arquivo Geral, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- VI - aprovar o Termo de Eliminação;
- VII - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;
- VIII - aprovar a publicação da Tabela de Temporalidade de Documentos do TJPE na imprensa oficial, estabelecendo um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações;
- IX - propor as atualizações e possíveis adaptações da Tabela de Temporalidade de Documentos do TJPE;
- X - proceder às adaptações que se fizerem necessárias e autorizar, em consonância com a legislação, a aplicação do descarte de documentos sem valor histórico, informativo e científico, constante nos referidos arquivos.

SEÇÃO IV-DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 9º O PGD - TJPE será coordenado pela DIDOC, a quem compete:

- I - orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- II - propor alterações nos instrumentos de gestão documental;
- III - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- IV - analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento, encaminhando para decisão final à CPAD - TJPE;
- V - acompanhar a política de gestão documental do Tribunal e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- VI - promover capacitações de servidores e magistrados na área de documentação;
- VII - acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução;
- VIII – colaborar com a Comissão de Gestão e Preservação da Memória no que diz respeito à preservação dos acervos de valor permanente para o Poder Judiciário de Pernambuco.

SEÇÃO V-DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTAL DO TJPE

Art. 10. A execução do PGD - TJPE será de responsabilidade do Chefe da Unidade de Gestão de Documentos e do gerente do Memorial da Justiça, a quem compete:

I - organizar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;

II - garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia, neste último caso, quanto à documentação de caráter intermediário;

III - difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV - propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos do TJPE;

V - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI - classificar, avaliar e realizar a descrição documental, mediante a aplicação de normas e a utilização de planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando a preservar as informações indispensáveis à administração do Tribunal, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

VII - adotar critérios de transferência dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para o Arquivo Geral, e recolhimento de acervos permanentes para o Memorial da Justiça;

VIII - orientar magistrados e servidores sobre os fundamentos e os instrumentos de gestão documental do CNJ e do TJPE.

Parágrafo Único. Todas as atribuições relacionadas à documentação de caráter intermediário serão de incumbência do Arquivo Geral, ficando o Memorial da Justiça com a competência de gerenciar os acervos a partir do momento que forem considerados de guarda permanente e estiverem disponíveis ao público em geral.

Art. 11. Ao Arquivo Geral incumbe a coordenação e orientação dos servidores, no que tange à avaliação de autos de processos judiciais e documentos administrativos, bem como o esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e Manual de Destinação da Área Judicial e Administrativa.

Art. 12. É facultado o estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental e da Memória existentes nos tribunais.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

CAPÍTULO III-DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

SEÇÃO I-DOS CRITÉRIOS DEFINIDORES DE VALOR PRIMÁRIO E VALOR SECUNDÁRIO

Art. 13. Os documentos serão avaliados quanto aos seus valores primário e secundário.

§ 1º Valor primário é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o TJPE ou para as partes litigantes, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, financeiros, legais e fiscais.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possa ter para o TJPE e para a sociedade, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, em virtude de suas características históricas, probatórias ou informativas.

§ 3º A avaliação documental, que seguirá os princípios da Arquivologia e a teoria das três idades arquivísticas, poderá resultar em eliminação de documentos destituídos de valor secundário, o que ocorrerá somente após o processo de avaliação e os demais procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

§ 4º Os documentos arquivísticos da área fim distribuídos em data anterior a 01 de janeiro de 1981, são considerados de valor permanente e terão como destinação final a guarda permanente.

§ 5º O corte cronológico de que trata o inciso VI do artigo 30 da Resolução nº 324/2020 do CNJ, de 30 de junho de 2020, quanto aos documentos arquivísticos administrativos, será definido posteriormente pela CPAD-TJPE e publicado concomitantemente com a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa

Art. 14. Em razão das peculiaridades do documento, a CPAD-TJPE, por ocasião da avaliação da documentação, poderá atribuir a destinação de guarda permanente ou aumentar o prazo de guarda, independentemente dos atributos de classe e assunto.

Art. 15. Os documentos de guarda permanente constituem o conjunto documental arquivístico do TJPE.

§ 1º Serão utilizadas tecnologias diversas para garantir a disseminação, a preservação e a conservação das informações contidas nos documentos de guarda permanente e de guarda longa, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental das Áreas Judicial e Área Administrativa do TJPE.

§ 2º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após digitalizados.

Art. 16. Os documentos que não sejam de valor permanente ou de guarda longa não serão digitalizados, salvo aqueles guardados por amostragem ou marcados pelo selo "documento histórico", como também a documentação elencada pelos artigos 17 e 18, seus incisos e parágrafos.

Parágrafo único. Caracteriza-se guarda longa o prazo de guarda igual ou superior a 30 (trinta) anos.

Art. 17. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) promoverá as adaptações necessárias nos sistemas informatizados, para que, no momento do arquivamento, o tempo de guarda e a destinação possam ser indicados de forma automatizada, sem prejuízo de alterações decorrentes da peculiaridade de cada caso, a juízo das autoridades competentes.

SEÇÃO II-DOS CRITÉRIOS DEFINIDORES DE GUARDA PERMANENTE DOS DOCUMENTOS DA ÁREA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA

Art. 18. Serão de guarda permanente, além dos casos já previstos na Tabela de Temporalidade Documental do TJPE da área judicial e administrativa, autos de processos findos e documentos administrativos que atendam aos critérios de valor secundário, a seguir elencados:

I - os processos distribuídos em data anterior ao corte cronológico definido no § 4º, do art. 13, desta Resolução;

II - os documentos e processos que forneçam subsídios para compreender as rupturas e permanências ao longo da história de Pernambuco, incluindo os principais fatos, os costumes e as rotinas dos personagens e das instituições, bem como as relações sociais;

III - 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;

IV - os processos relacionados a ações possessórias em que figurem mais de 20 (vinte) pessoas, associações e/ou condomínios e que tenham valor histórico.

V - os documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 6º, incisos II e III, desta Resolução;

VI - 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;

VII - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

VIII - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

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

X - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD - TJPE 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;

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

XII - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO;

XIII - os documentos produzidos pelo TJPE relacionados à história e memória institucional, incluídos registros audiovisuais, fotográficos, notícias de imprensa, publicações, portal eletrônico etc.

XIV – os documentos e processos relacionados aos principais eventos históricos de Pernambuco, suas comarcas e municípios;

CAPÍTULO IV-DO SELO "DOCUMENTO HISTÓRICO"

Art. 19. O selo "DOCUMENTO HISTÓRICO" consiste em marca que deverá ser utilizada para identificar os documentos e processos, judiciais e administrativos, que compõem o acervo histórico do TJPE.

§ 1º Poderão indicar documentos para a fixação do selo "DOCUMENTO HISTÓRICO":

I - Presidente do TJPE;

II - Desembargadores do TJPE;

III - Juízes (as) titulares e substitutos do TJPE;

IV - Presidente da CPAD- TJPE, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão;

V – Presidente e integrantes da Comissão de Gestão e Preservação da Memória do TJPE.

§ 2º O Arquivo Geral e o Memorial da Justiça poderão encaminhar sugestão à CPAD-TJPE para atribuição de valor histórico em processo enviado para arquivamento definitivo que, aparentemente, se revista de potencial histórico, embora durante sua tramitação não tenha sido determinada a afixação do selo ou marcação via sistema.

§ 3º A indicação para recebimento do selo será feita, a qualquer tempo, com aposição de uma etiqueta provisória com os dizeres "DOCUMENTO INDICADO PARA O SELO HISTÓRICO" ou, em se tratando de processo eletrônico, com indicação no sistema:

I - pelas unidades judiciais, em cumprimento à determinação de magistrado, no caso de processo judicial;

II - pelas unidades administrativas, no caso de documento administrativo.

§ 4º No momento do arquivamento, os documentos com a etiqueta provisória afixada ou com a marcação da indicação no sistema eletrônico serão encaminhados à CPAD-TJPE para validação da indicação de valor histórico.

§ 5º Havendo aprovação da indicação realizada, o selo "DOCUMENTO HISTÓRICO" deverá ser afixado, pela própria CPAD- TJPE, no canto superior esquerdo da capa do documento, em caso de documento físico, ou por meio de marcação em atributo específico no sistema de acompanhamento documental adotado, em caso de documento eletrônico.

Art. 20. A marcação de um processo como "DOCUMENTO HISTÓRICO" poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação, inclusive após o arquivamento.

Art. 21. Para os fins deste ato, valor histórico é o atributo concedido aos documentos que elucidem aspectos econômicos, administrativos, políticos, culturais, sociais e estatísticos, bem como subsidiem o conhecimento sobre as ações do TJPE, podendo ser representados por um processo, acontecimento, fato ou situação relevante para sua história e da sociedade, bem assim os de grande repercussão nos meios de comunicação.

Art. 22. Os critérios a serem observados para atribuição de valor histórico aos documentos serão os seguintes, sem prejuízo de outras avaliações:

I - documentos nos quais as leis que fundamentaram as decisões já tenham sido alteradas;

II - documentos de órgãos do Estado que deixaram de funcionar;

III - documentos que possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;

IV - documentos que envolvam questões sociais, políticas e culturais de grande relevância;

V - documentos que demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Estado de Pernambuco;

VI - documentos cuja tramitação revele peculiaridade temporal, social, política, administrativa ou jurisdicional relevante;

VII - documentos selecionados como notícias da imprensa;

VIII - documentos concernentes à indenização por dano moral de matéria incomum;

IX - documentos que apresentem causas ou decisões de grande impacto administrativo, social, econômico, político ou cultural;

X - documentos que envolvam personalidades nacionais ou internacionais;

XI - documentos que tratem de alteração de competência;

XII - documentos que apresentem originalidade de fato ou particularidade inserida em um conjunto de acontecimentos;

XIII - documentos que constituam precedentes de orientações jurisprudenciais, súmulas, recurso repetitivo, repercussão geral, demandas repetitivas e livros de acórdãos;

XIV - documentos que apresentem alguma situação em que ocorra mudança da legislação aplicável ao caso;

XV - documentos que apresentem características e evolução do meio de prova, como no caso de prova feita por correio eletrônico, ou mediante utilização de redes sociais;

XVI - documentos que apresentem aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico.

Art. 23. A juízo da CPAD-TJPE, com base nos critérios de definição de valor secundário, se houver documentos de valor histórico, probatório ou informativo, essa documentação será recolhida ao Memorial da Justiça do TJPE, depois de concluída a sua tramitação administrativa ou judicial.

Art. 24. Os procedimentos para a instituição do selo histórico serão regulamentados posteriormente por instrumento normativo específico envolvendo a CPAD - TJPE, a DIDOC, SETIC, Comitê Gestor do PJE, Comitê do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Assessoria de Comunicação Social do Tribunal de Justiça de Pernambuco (ASCOM-TJPE).

CAPÍTULO V-DA ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS DESTITUÍDOS DE VALOR SECUNDÁRIO

Art. 25. 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.

Art. 26. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 27. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Novo artigo. A temporalidade mínima deverá respeitar o que está registrado no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, podendo a CPAD - TJPE estabelecer prazo mais alargado para a guarda do acervo, se considerar necessário.

Parágrafo único. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD-TJPE, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 28. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

Art. 29. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 30. Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 31. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 32. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I) e de Termo de Eliminação de Documentos (Anexo II)

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá, no mínimo, dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

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

quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da CPAD-TJPE, bem como do Presidente do Tribunal.

§ 2º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter, no mínimo:

IV - data da eliminação;

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

VI - nome do órgão ou entidade produtor ou acumulador dos documentos eliminados;

VII - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

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

IX - datas-limite dos documentos eliminados;

X - quantificação ou mensuração dos documentos eliminados;

XI - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;

XII - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 33. O Tribunal publicará, no Diário da Justiça eletrônico, os Editais de Ciência para Eliminação de Documentos (Anexo III), decorrente da aplicação das Tabelas de Temporalidade de documentos das áreas judicial e administrativa, observado o disposto no artigo 9º da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas requerer, às suas expensas, mediante petição, dirigida à CPAD-TJPE, a retirada de cópias de peças dos autos judiciais, bem como do desentranhamento de itens documentais de um processo ou dossiê ou expedição de certidões.

Art. 34. A eliminação de documentos será realizada com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza social, tudo sob a coordenação do Núcleo de Sustentabilidade do TJPE.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

CAPÍTULO VI-DOS PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 35. No ato do arquivamento de documentos, a unidade judicial ou administrativa deverá obedecer ao disposto na instruções normativas n.03, de 2011 - TJPE, que determinam a padronização dos procedimentos de acondicionamento e transferência ao Arquivo Geral, bem como a Instrução de Serviço n. 06, de 2013 - TJPE, que disciplina a utilização das capas processuais e a instrução normativa n. 05, de 2006 - TJPE, que padroniza o recolhimento de documentos permanentes ao Memorial da Justiça.

CAPÍTULO VII – DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 36. A Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais será tratada por meio de resolução própria no âmbito do TJPE, de acordo com as normas do CNJ e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 37. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos deverão adequar-se às normativas do CONARQ e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim.

Art. 38. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 39. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões

de preservação digital e o acesso em longo prazo.

CAPÍTULO VIII – DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 40. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

Art. 41. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As normas contidas nesta Resolução serão amplamente divulgadas pela ASCOM - TJPE, em sítios eletrônicos do Tribunal e em outros meios de comunicação pertinentes, conforme orientação da DIDOC.