



TJPE
Inovação, Agilidade e Eficiência

MANUAL SIMPLIFICADO DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

Orientações para Transferência, Avaliação e Eliminação de
Documentos Arquivísticos do TJPE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL- TJPE 2026

Equipe Técnica

Leidiane de Lacerda Silva
Diretora de Documentação Judiciária – DIDOC

Norma de Miranda Lyra
Assessora de Gestão Documental – DIDOC

Roberta Bezerra de Andrade
Gerente do Arquivo Geral

Mariana Mendes Correia
Chefe da Unidade de Gestão de Documentos

Eliane Ferreira dos Santos
Arquivista

Diretoria de Documentação Judiciária

2026

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

Biênio - fevereiro de 2026 a fevereiro de 2028

Desembargador Luiz Gustavo Mendonça de Araújo
Presidente

Desembargador Fábio Eugênio Dantas de Oliveira Lima
Substituto legal do Presidente

Hélia Viegas Silva
Juíza Assessora Especial da Presidência

Leidiane de Lacerda Silva
Diretora de Documentação Judiciária – DIDOC

Roberta Bezerra de Andrade
Gerente do Arquivo Geral

Mariana Mendes Correia
Chefe da Unidade de Gestão de Documentos

Cristhiane Laysa Andrade Teixeira Raposo
Gerente do Memorial da Justiça

Eliane Ferreira dos Santos
Servidora graduada em curso superior de Arquivologia

Carlos Alberto Vilarinho Amaral
Servidor graduado em curso superior de História

Gabriel Fernandes de Almeida
Servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação

Edilson Ferreira da Silva
Servidor graduado em curso superior de Direito

Diretoria de Documentação Judiciária

2026

FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

Os procedimentos de avaliação, seleção, eliminação e preservação documental no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) observam a legislação arquivística e os normativos aplicáveis ao Poder Judiciário, especialmente:

- Lei Federal nº 8.159/1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- Resolução CNJ nº 324/2020 – Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Tabela Processual Unificada (TPU) e respectivo Guia de Aplicação do CNJ;
- Tabelas de Temporalidade Documental (TTD) do TJPE;
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Resolução nº 499/2023 - Atualiza a política de gestão documental para as áreas judicial e administrativa em observância à Resolução Conselho Nacional de Justiça nº 324, de 30 de junho de 2020;
- Instrução Normativa nº 03/2011 - Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para acondicionamento e transferência dos processos encaminhados à Gerência do Arquivo Geral da Capital, e dá outras providências.

A eliminação documental no âmbito do TJPE constitui procedimento técnico, controlado e transparente, destinado à racionalização administrativa, preservação da memória institucional e garantia da segurança jurídica.

MANUAL SIMPLIFICADO DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL DO TJPE

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) quanto aos procedimentos adequados para avaliação, seleção, preservação e eliminação de documentos arquivísticos, com fundamento na Resolução CNJ nº 324/2020, no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname), na Resolução TJPE nº 499/2023 e na Instrução Normativa TJPE nº 03/2011.

A gestão documental é uma atividade essencial para garantir organização, acesso à informação, preservação da memória institucional, racionalização dos espaços físicos e segurança jurídica dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário.

Nesse contexto, a eliminação documental constitui um procedimento técnico, controlado e regulamentado, destinado ao descarte seguro de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda e que não possuem valor administrativo, legal, fiscal, probatório ou histórico que justifique sua preservação permanente.

A eliminação de documentos não pode ocorrer de forma indiscriminada e deve observar rigorosamente os normativos arquivísticos aplicáveis, especialmente as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), da Tabela Processual Unificada (TPU) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) vigente no âmbito do TJPE.

Este manual apresenta orientações simplificadas sobre as principais etapas do procedimento de eliminação documental, auxiliando as unidades no correto encaminhamento da documentação ao Arquivo Geral e na observância das normas de gestão documental do Tribunal.

REGRA DE OURO

Nenhum documento do Poder Judiciário poderá ser eliminado sem prévia avaliação documental, autorização institucional e publicação do respectivo Edital de Ciência de Eliminação Documental.

GLOSSÁRIO BÁSICO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Avaliação Documental – Processo técnico de análise dos documentos para definição de seus prazos de guarda e destinação final.

Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD – Responsável pela análise e aprovação dos procedimentos de eliminação e preservação documental no âmbito do TJPE.

Destinação Documental – Decisão resultante da avaliação documental que determina a eliminação ou a guarda permanente dos documentos.

Edital de Ciência de Eliminação – Instrumento publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) destinado a dar publicidade à eliminação documental e possibilitar manifestação das partes interessadas.

Termo de Eliminação – Instrumento oficial que registra as informações relativas aos documentos que foram descartados após cumprirem seu prazo de guarda

Eliminação Documental – Destruição autorizada de documentos destituídos de valor administrativo, legal, fiscal, probatório e histórico, após cumprimento dos prazos de guarda previstos.

Guarda Permanente – Destinação atribuída aos documentos considerados de valor histórico, probatório, informativo ou institucional.

Recolhimento – Transferência de documentos de guarda permanente para a unidade responsável pela preservação histórica.

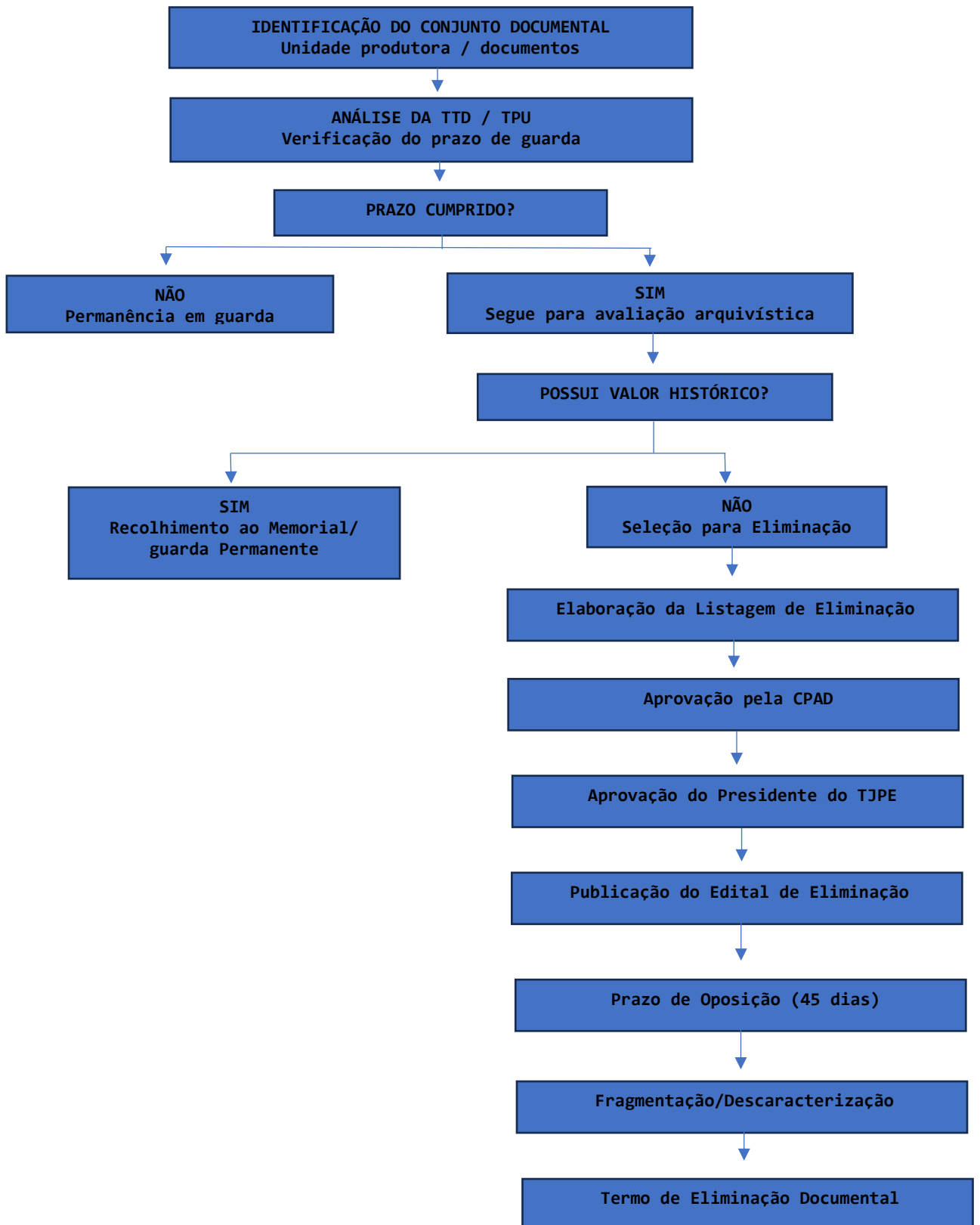
TTD – Tabela de Temporalidade Documental – Instrumento arquivístico que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

TPU – Tabela Processual Unificada – Sistema padronizado de classificação processual instituído pelo CNJ para uniformização das classes, assuntos e movimentos processuais.

Valor primário – É o valor atribuído ao documento em função de seu interesse para a entidade produtora. Ele está ligado às razões que motivaram a criação do documento e é utilizado para finalidades administrativas, legais e fiscais

Valor secundário – É o valor atribuído ao documento para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente criado. Ele surge após o fim do uso administrativo e está relacionado à utilidade do documento como prova, testemunho ou fonte de informação e pesquisa (histórica, cultural ou científica).

FLUXO/PASSO A PASSO DO DESCARTE



[Avaliação e Triagem] → [Listagem de Eliminação] → [Análise histórica] → [Aprovação da CPAD] → [Aprovação do presidente do TJPE] → [Publicação de Edital] → [Prazo de Oposição – 45 dias] → [Descarte Seguro- Fragmentação] → [Termo de Eliminação].

O processo de eliminação documental segue etapas obrigatórias destinadas a assegurar legalidade, transparência, rastreabilidade e preservação da memória institucional.

PASSO 1: Avaliação, Triagem e Aplicação dos Instrumentos de Verificação

Antes de encaminhar qualquer conjunto documental para o Arquivo Geral ou iniciar procedimentos de descarte, a unidade detentora deverá realizar uma análise preliminar dos documentos. Essa análise observa a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), a Tabela Processual Unificada (TPU) e exige a aplicação compulsória dos instrumentos de controle como a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos e os Instrumentos de transferência/recolhimento.

1. Verificação do prazo de guarda

A unidade deve identificar em qual fase do ciclo de vida o documento se encontra:

- **Fase Corrente/Intermediário (o documento deve ser mantido):**
 - **[Corrente]:** Documento com uso frequente, em tramitação. Deve permanecer próximo a Unidade produtora.
 - **[Intermediário]:** Documento sem consulta frequente, após o trânsito em julgado e arquivamento definitivo. Cumprir a fase corrente e aguarda prazos legais. Pode ser armazenado longe da Unidade produtora,

Aplicação Prática: Documentos na fase Intermediária devem ser transferido para o Arquivo Geral via sistemas de remessa (ex: LegJud), quando possível, mediante o preenchimento do **Guia de Transferência/Recolhimento** em duas vias.

- **Prazo Finalizado - apto para destinação final que pode ser:**

- **1 - Eliminação:** Documentos que cumpriram os prazos de guarda da TTD e perderam valor administrativo, fiscal, legal e não possuem valor histórico.

Aplicação Prática: A seleção e o descarte exigem a aplicação prévia da **Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos** disponível nos anexos do Manual de Gestão Documental do CNJ. (Link no final deste Manual). Após a aplicação da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, as peças de guarda permanente eventualmente destacadas permanecerão preservadas, enquanto a documentação autorizada integrará a Listagem de Eliminação Documental.

- **2 - Guarda Permanente:** Documentos com valor histórico, cultural, probatório ou institucional (Constituem a memória do TJPE).

Aplicação Prática: Devem ser recolhidos para o Memorial de Justiça do TJPE por meio do **Instrumento de Recolhimento**.

IMPORTANTE!

Marco Temporal: Todos os documentos arquivísticos da área fim distribuídos **antes de 01 de janeiro de 1981** são de valor permanente. Entram automaticamente na categoria de Guarda Permanente e **não podem ser eliminados**.

2. Rotina de Trabalho na Unidade (O que fazer na prática)

Nesta etapa, a unidade deve realizar as seguintes ações, vinculando-as aos respectivos instrumentos:

1. **Identificar as tipologias:** Separar processos, ofícios, relatórios, livros, guias, etc.
2. **Verificar pendências judiciais/financeiras:** Para autos findos que aguardam arquivamento, aplicar a **Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos** para garantir que não há custas pendentes, restrições ativas ou bens sem destinação.

3. **Avaliar processos híbridos:** Verificar se o processo possui parte física vinculada a processo eletrônico.
4. **Separar por destinação:** Agrupar o que vai para transferência (Arquivo Geral), o que vai para recolhimento (Memorial).

 **IMPORTANTE!**

Processos Híbridos (parte física, parte digital): A existência de documentos digitalizados **não autoriza** automaticamente a eliminação da documentação física remanescente. Os documentos físicos deverão permanecer vinculados ao processo principal e observar os mesmos prazos de guarda e critérios de destinação documental aplicáveis ao processo eletrônico correspondente, principalmente se constar provas materiais.

A eliminação da parte física somente poderá ocorrer após cumprimento integral da temporalidade documental e observância dos procedimentos de avaliação e eliminação previstos nos normativos do TJPE e do CNJ.

Documentos que ainda possuam utilidade administrativa, estejam vinculados a processos em andamento ou não tenham cumprido os prazos previstos nas TTDs, não poderão ser transferidos para o Arquivo Geral e deverão permanecer próximo a unidade produtora.

Em caso de dúvida quanto à temporalidade ou destinação documental, a unidade deverá consultar a Unidade de Gestão Documental/DIDOC antes de realizar qualquer procedimento de transferência ou descarte.

RESUMO

As unidades produtoras devem observar a seguinte sequência:

1. Confirmar o encerramento da fase corrente

A transferência somente faz sentido quando os documentos não são mais objeto de uso frequente e sua tramitação foi encerrada. A cessação da tramitação é requisito para a passagem ao arquivo intermediário.

2. Verificar a inexistência de pendências administrativas ou processuais

Antes do arquivamento, é necessário confirmar que não existem pendências como:

- assinaturas pendentes;
- juntadas ou anexações por realizar;
- expedição de comunicações;
- publicações pendentes;
- classificação de sigilo não efetuada;
- demais procedimentos regulamentares necessários ao encerramento do expediente.

No caso dos processos judiciais, a unidade também deve utilizar a **Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos**, conferindo, por exemplo, trânsito em julgado, levantamento de depósitos, baixa de restrições, destinação de bens, devolução de documentos originais e outras providências impeditivas do arquivamento definitivo.

3. Confirmar a classificação arquivística

A documentação deve estar corretamente classificada conforme:

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos (área-meio); ou
- Tabelas Processuais Unificadas e Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada (área-fim).

Essa etapa é fundamental para definir os prazos de guarda e a futura destinação (eliminação ou guarda permanente).

4. Organizar e preparar fisicamente a documentação

Para a transferência, os documentos devem estar:

- organizados;
- classificados;
- avaliados;
- higienizados;
- devidamente acondicionados.

Essa preparação evita danos ao acervo e facilita sua recuperação futura.

5. Elaborar instrumento descritivo

A documentação deve ser acompanhada de um instrumento que permita sua identificação e controle como o **Guia de Transferência/Recolhimento**, por meio do LegJud, ou instrumento de controle similar quando da impossibilidade de encaminhamento por Sistemas e que contenham informações como:

- forma de entrada (transferência ou recolhimento);
- unidade de origem;
- unidade responsável;
- data;
- código de classificação;
- descrição do conteúdo;
- datas-limite;
- unidade de arquivamento;
- quantificação;
- observações.

6. Registrar a movimentação

A transferência deve ser registrada em sistema apropriado ou em instrumento formal que permita rastreabilidade e controle da custódia documental. Sugere-se, inclusive, que a unidade produtora mantenha arquivo que contenha informações pertinentes quanto a caixa em que se encontra o documento e/ou o processo para fins de informação.

E quando a unidade entender que a documentação pode ser eliminada?

A unidade produtora **não elimina diretamente os documentos**. Ela apenas identifica que o prazo de guarda pode estar cumprido e encaminha a situação para análise da área responsável pela gestão documental.

Antes dessa sugestão, deve verificar:

- correta classificação documental;
- cumprimento do prazo previsto na tabela de temporalidade;
- inexistência de hipóteses de guarda permanente;
- inexistência de pendências administrativas ou judiciais.

Após o recebimento pelo Arquivo Geral/DIDOC, serão executados os procedimentos formais de avaliação documental, aplicação da listagem de verificação, eventual amostragem estatística, elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), publicação do edital e, somente após o prazo legal, a eliminação efetiva.

Em síntese, antes de encaminhar documentação ao Arquivo Geral do TJPE, a unidade produtora deve assegurar que ela esteja:

- ✓ com tramitação encerrada;
- ✓ sem pendências administrativas ou processuais;
- ✓ corretamente classificada;
- ✓ avaliada quanto à temporalidade;
- ✓ organizada, higienizada e acondicionada;
- ✓ acompanhada do Instrumento de Transferência/Recolhimento;
- ✓ registrada para fins de controle e rastreabilidade.

Esse fluxo está plenamente alinhado às diretrizes do Proname e representa uma boa prática para a gestão dos arquivos intermediários do TJPE.

OS DOCUMENTOS ESTÃO APTOS A SEREM TRANSFERIDOS PARA O ARQUIVO GERAL?

Preparação de remessa para o Arquivo Geral:

- 1. Preparação das Caixas:** as caixas contendo processos devem conter as seguintes informações no **Espelho Identificador** (conforme modelo anexo):
 - identificação da Unidade Jurisdicional ou setor produtor;
 - número da Caixa em algarismos arábicos;
 - ano de remessa;
 - ordem sequencial das caixas, seguindo ano a ano, sem alteração;
 - número de cada processos.

Atenção: Evite algarismos romanos na numeração. O tamanho das caixas arquivo deve ser de 35 x 25 x 13 (conforme código 001.012.002).

2. **Identificação dos Processos Migrados para o Sistema PJe:** Certifique-se de que os processos migrados sejam devidamente identificados na etiqueta da caixa e nos processos com a informação "PJE". Processos migrados, mas que detenham provas materiais ou documentos que não constam no processo migrado, devem permanecer com a unidade judiciária até que o processo eletrônico tenha sido arquivado e baixado.
3. **Guias de Remessa de processos cadastrados no LegJud:** Prepare três Guias de Remessa para o conteúdo de cada caixa.
 - 1ª guia deve ser colocada dentro da caixa;
 - 2ª guia deve ser destinada ao Arquivo Geral;
 - 3ª guia deve ser devolvida à sua unidade judiciária com o devido recebimento do Arquivo Geral.
4. **Guias de Remessa de Documentos e Processos NÃO cadastrados no LegJud:** a Unidade deverá encaminhar documento informando o conteúdo de cada caixa.
 - número da caixa;
 - Ano de remessa;
 - Identificação/nº do processo;
 - Tipologia documental – guias, Livros de sentença, livros de protocolo, ofícios, relatórios e outros;
 - Deve seguir os mesmos critérios 03 cópias acompanhadas.
 - É pertinente, que a unidade produtora mantenha arquivo que contenha informações pertinentes quanto a caixa em que se encontra o documento e/ou o processo para fins de informação.
5. **Relatório de Caixas:** Para evitar o extravio de informações, o setor de conferência solicita que a Unidade envie um ofício contendo o número total de caixas enviadas para o Arquivo Geral e a listagem via email ou SEI dos documentos e processos remetidos;
6. **Agendamento de Remessa:** agende a data de remessa com pelo menos 7 dias de antecedência;
7. **Transporte:** Providencie o transporte das caixas diretamente com o setor de transporte do Tribunal de Justiça.

IMPORTANTE!

A Unidade deverá manter controle de todos os processos encaminhados para o Arquivo Geral. Em caso de solicitação de desarquivamento será necessário informar dados essenciais para a localização da documentação como: o número da caixa, ano de remessa, número do processo, nome das partes e outros.

O encaminhamento da documentação ao Arquivo Geral não implica autorização automática para eliminação. A destinação final dependerá da aplicação da Tabela de Temporalidade, das Listagens de Verificação e da análise técnica da DIDOC e da CPAD-TJPE.

Antes de encaminhar ao Arquivo Geral, verifique:

- Tramitação encerrada;
- Aplicada a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva;
- Documentação classificada conforme TTD;
- Caixas padronizadas do TJPE;
- Identificação externa da caixa;
- Guia/Instrumento de Transferência preenchido;
- Agendamento realizado junto ao Arquivo Geral.

PASSO 2: Elaboração e publicação da Listagem e Edital

A **Unidade de Gestão Documental/DIDOC** é responsável pela seleção, avaliação da documentação e elaboração da Listagem de Eliminação Documental que será submetida a **análise histórica do Memorial de Justiça**, análise e **aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)** do TJPE e por fim, a **aprovação do Presidente do TJPE**. O procedimento tramita integralmente via SEI, assegurando publicidade e transparência administrativa. Após aprovação da Listagem, o **Edital de**

Ciência de Eliminação Documental é publicado no **Diário da Justiça Eletrônico (DJe)** e toda **Listagem** disponibilizada para consulta pública em **página eletrônica do TJPE**.

PASSO 3: Prazo de Oposição (45 dias)

Após a publicação do edital, abre-se um prazo de **45 dias**, contado em dias corridos, conforme normativos do CNJ, para que as partes interessadas possam requerer o desentranhamento de documentos ou extração de cópias de peças dos autos.

PASSO 4: Fragmentação e Descarte Ecológico

Decorrido o prazo sem oposições, a eliminação é autorizada. A documentação deve ser destruída de forma que as informações fiquem totalmente ilegíveis com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. A eliminação deverá ocorrer por método que torne impossível a reconstrução das informações, observadas as características do suporte documental, (geralmente por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação) e, preferencialmente, destinados a cooperativas de reciclagem parceiras do programa de sustentabilidade do Tribunal sob responsabilidade do Núcleo de Sustentabilidade, sempre sob o acompanhamento e supervisão de um servidor.

QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Unidade	Responsabilidade
Unidade produtora	triagem inicial
Unidade de Gestão Documental/DIDOC	avaliação técnica
Memorial	análise histórica
CPAD	aprovação
Sustentabilidade	destinação ecológica e social

O QUE PODE E O QUE NÃO PODE SER ELIMINADO?

No contexto jurídico, os prazos de guarda para diferentes classes e assuntos processuais são definidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por meio do **Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas**. Para aplicar essas normas corretamente, utiliza-se o **Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada (TTDU) - Área-fim**, ferramenta oficial que orienta os procedimentos de triagem, avaliação e descarte de documentos, garantindo que a destinação final dos autos siga as diretrizes estabelecidas pelo CNJ.

A eliminação documental constitui etapa final de um processo de gestão documental, precedido obrigatoriamente das atividades de classificação, avaliação, organização e aplicação da tabela de temporalidade, não podendo ser realizada de forma isolada.

REQUISITOS DE SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE

1. **Sigilo de Dados (LGPD):** Documentos que contenham dados pessoais, segredo de justiça ou informações sensíveis devem ser descaracterizados de forma irreversível, impedindo qualquer chance de reconstituição do texto.
2. **Sustentabilidade:** O TJPE adota critérios ecológicos. Todo o material fragmentado deve ser doado para associações de catadores de materiais recicláveis cadastradas, gerando emprego, renda e mitigando o impacto ambiental.
3. **Termo de Encerramento:** Após a destruição física, a CPAD lavra o *Termo de Eliminação Documental*, que serve como prova jurídica de que o documento foi descartado seguindo a lei.

Em síntese, o procedimento de eliminação documental no âmbito do TJPE envolve a realização das seguintes etapas:

- a. análise e triagem da documentação pela unidade detentora;
- b. verificação da temporalidade documental e da destinação final aplicável;
- c. aplicação dos critérios de avaliação documental e, quando cabível, dos procedimentos de amostragem;
- d. elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED);
- e. submissão da documentação e da LED para análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD);
- f. publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça eletrônico e demais meios institucionais aplicáveis, assegurando prazo para manifestação de interessados;
- g. atendimento de solicitações de retirada, desentranhamento ou preservação documental, quando houver;
- h. realização da fragmentação/descharacterização segura da documentação autorizada para eliminação;
- i. elaboração do Termo de Eliminação Documental, contendo o registro do procedimento realizado.

Os procedimentos descritos neste manual seguem as diretrizes e normativos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelas Tabelas de Temporalidade Documental vigentes e pelos normativos internos do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE).

O processo de eliminação segue um rito obrigatório para garantir a transparência e a segurança jurídica.

CONTATOS ÚTEIS

Caso sua unidade tenha dúvidas sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade ou precise iniciar um lote com indicação de descarte, entre em contato com a Unidade de Gestão Documental/DIDOC ou com a **Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)** do TJPE através dos canais internos do Sistema SEI ou pelo e-mail institucional do Arquivo Geral.

Unidade	Competência	Contato/Ramal
Gestão Documental	Normas, TPU e Guia de Aplicação	3181-9196
Arquivo Geral	Custódia e Transferências Físicas	3181-9195
Suporte SEI	Gestão de Documentos Eletrônicos	3181-9558

Dica Final: Em caso de dúvida sobre qual código da TPU utilizar, consulte sempre o **Guia de Aplicação do CNJ** ou entre em contato com a Unidade de Gestão Documental.

Link de acesso ao [Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade_2 ED.pdf](#)

Link de acesso ao [Manual de gestão documental do Poder Judiciário](#)

Link de acesso a Tabela Unificada

https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php

Link normativos para remessa ao arquivo geral: <https://portal.tjpe.jus.br/web/diretoria-de-documenta%C3%A7%C3%A3o/arquivo-geral/arquivamento-e-desarquivamento>

ANEXO 1: MODELO DE ESPELHO IDENTIFICADOR



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Diretoria de Documentação Judiciária

[Unidade Judiciária]
CAIXA: XXX/[ANO]

PROCESSOS:

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

0000000-00.0000.0.00.0000

“Inovação, Agilidade e Eficiência”