



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO AMAZONAS

RESOLUÇÃO Nº 15/2009

Aprovar a **Norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas** e os procedimentos de gestão documentos e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela LC nº 17, de 23/01/1997.

CONSIDERANDO a Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar as atividades relativas à gestão documental, à guarda e preservação da informação jurídica, administrativa e histórica dos órgãos/setores da instituição.

CONSIDERANDO o que preceitua o art. 3º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

CONSIDERANDO que arquivos do Poder Judiciário são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

CONSIDERANDO que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir a determinação do Conselho Nacional de Justiça, conforme Achados de n.ºs 46 e 48 constantes do Relatório do Conselho Nacional de Justiça, divulgado em 28/04/2009, referente à inspeção realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça junto a este Poder Judiciário Estadual;

CONSIDERANDO finalmente o trabalho de reorganização e reestruturação organizacional do Arquivo Geral,

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Artigo 1º - Esta Norma de Organização dispõe sobre os Procedimentos Básicos de Gestão de Documentos de Arquivo do TJAM, na forma do art. 216, § 2º da Constituição Federal bem como a LC 17, de 23 de janeiro de 1997 e visa a:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardando os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelas Unidades Organizacionais (UO's) e os outros órgãos que a integram;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística no Poder Judiciário do Estado;

V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística no Poder Judiciário do Estado;

VI – preservar e manter o patrimônio documental arquivístico do Poder Judiciário Estadual;

VII – articular-se com os demais Tribunais ou outros Poderes que atuem diretamente ou indiretamente na gestão da informação pública.

CAPÍTULO II SUBORDINAÇÃO e ESTRUTURA

Artigo 2º - O Arquivo Geral está subordinado à Diretoria do Fórum.

Artigo 3º - Ficam criados os serviços: de Arquivo Corrente Administrativo; de Arquivo Intermediário Administrativo; de Arquivo Intermediário Judicial de 1ª Instância; de Arquivo Intermediário de 2ª Instância; de Recolhimento e Tratamento Documental; de Guarda Documental e de Apoio à Memória Institucional, os quais servirão de apoio ao processo de reestruturação do Arquivo Geral e a sua implantação será precedida por etapas a ser designada pela Gerência Geral de Arquivo.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Artigo 4º - Tendo como público alvo todos os servidores, colaboradores, as responsabilidades inerentes à presente Resolução de Gestão de Documentos de Arquivo do TJAM, cabem a(o):

I – Ao Diretor do Fórum aprovar os atos elaborados pela Gerência Geral de Arquivo necessários ao integral cumprimento das disposições estabelecidas ou os à complementação e alterações da regulamentação desta Norma e a *posteriori* o encaminhamento à Egrégia Corte de Justiça para a aprovação e a sua validação;

II – À Gerência Geral de Arquivo coordenar a sistemática necessária ao integral cumprimento das disposições estabelecidas, devendo aprovar os atos elaborados necessários à complementação da regulamentação desta Norma;

III – À Chefia de Arquivo operacionalizar os atos normativos provenientes da Política de Gestão de Documentos de Arquivo regulamentar a operacionalização dos normativos provenientes da Política de Gestão de Documentos de Arquivo;

IV – À Coordenadoria de Recursos Humanos, executar as ações de Treinamento e Desenvolvimento – T&D referentes à gestão documental, à segurança da informação, bem como aquelas referentes a recursos humanos que integrem e interajam com as unidade organizacionais deste Poder;

V – Demais Unidade Organizacionais (UO's): executar as ações necessárias sob suas responsabilidades às quais dizem respeito com a Gestão de Documentos de Arquivo do TJAM;

VI – À Gerência Geral de Arquivo trabalhará conjuntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deste Poder no intuito de estabelecer uma gestão eficiente e eficaz de gestão documental;

VI – Demais Colaboradores: observar e acatar as orientações, recomendações e procedimentos para a utilização segura, eficiente e eficaz dos recursos de Gestão de Documentos de Arquivo e, em caso de dúvidas ou dificuldades, contactar à Gerência Geral de Arquivo.

CAPÍTULO V DA CONCEITUAÇÃO

Artigo 5º - Para fins desta Norma de Organização considera-se:

I - Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

II – Arquivamento: ato de organizar, registrar e guardar, em local apropriado, documentos acumulados no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar as informações.

III - Gestão de Documentos de Arquivo: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de

documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV – Documento: é toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, são caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza e quanto ao ciclo de vida.

V - Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

VI - Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos geradores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VII - Documentos permanentes: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

VIII – Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): é a tabela que determina, por classe, subclasse, grupo, subgrupo e séries documentais os prazos de retenção nos arquivos dos documentos e processos administrativos das áreas meio e fim da instituição.

IX – Transferência: passagem dos documentos do Arquivo Corrente das Unidades Organizacionais para o Arquivo Geral.

TÍTULO II DA HIERARQUIA

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - A Gestão de Documentos de Arquivo é de responsabilidade da Gerência de Arquivo e subsidiada, quando necessário pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Parágrafo único: Cabe à Gerência Geral de Arquivo desenvolver e implementar os Procedimentos, Rotinas Administrativas (RAD's) Operações, Técnicas e Ferramentas de Gestão de Documentos de Arquivo e colher sugestões para o melhor andamento da Gestão documental no TJAM.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Artigo 7º - Compete à Gerência de Arquivo:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos, RAD's técnicas e ferramentas de Gestão dos Documentos de Arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

II – coordenar e elaborar projetos na área de Gestão de Documentos de Arquivo com base no Planejamento e Gestão Estratégica, em conformidade com a Resolução 70, de 18 de março de 2009 e seus anexos, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), os quais deverão ser aprovados até o dia 31 de dezembro de 2009 pela Egrégia Corte de Justiça;

III – identificar a necessidade de elaboração de normas, procedimentos que possam contribuir para a obtenção dos objetivos e metas de planos, projetos e atividades relacionados com a Gestão de Documentos de Arquivo, apresentando diagnóstico e propostas de normatização;

IV – elaborar manuais de serviço e demais instrumentos operacionais a fim de viabilizar a implementação de Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito do TJAM;

V – promover a orientação e a disseminação aos usuários dos produtos e serviços da Gestão de Documentos de Arquivo;

VI – propor o desenvolvimento de sistemas de gerenciamento de documentos de arquivo do TJAM com a Divisão de Tecnologia da Informação (TI) deste Poder ou outros órgãos que possam desenvolver os sistemas para esses fins;

VII – promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VIII – propor o treinamento e a reciclagem juntamente com a Coordenadoria de Recursos Humanos deste Poder dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivamento e;

IX – garantir o acesso dos usuários, no âmbito de sua competência, aos produtos e serviços sob sua responsabilidade;

Artigo 8º - Compete à Chefia de Arquivo:

I – proceder ao recebimento de autos e documentos judiciais das unidades detentoras dos arquivos correntes judiciais de 1ª e 2ª Instâncias, transferidos da fase corrente para armazenamento, realizando a conferência do conteúdo das caixas-arquivo e expedindo termo de recebimento à unidades de origem, de acordo com os modelos, formulários ou outras ferramentas elaborados pela Gerencia Geral do Arquivo;

II – proceder ao tratamento arquivístico da informação judicial de 1ª e 2ª Instância, de acordo com a política de gestão documental definida pela gerência de arquivo do TJAM;

III – custodiar o acervo judicial de 1ª e 2ª instâncias em fase intermediária;

IV – controlar o arquivamento e desarquivamento de processos judiciais de 1ª e 2ª instâncias em fase intermediária;

V – avaliar, selecionar e preparar processos judiciais de 1ª e 2ª instâncias juntamente com a CPAD e documentos a serem recolhidos à unidade responsável pela fase permanente, ou destiná-los à eliminação.

VI – prestar atendimento aos Ofícios Judiciais e ao Arquivo Corrente de 1ª e 2ª instâncias;

VII – cumprir legislação específica e normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo; e

VIII – desempenhar quaisquer outras atividades inerentes à chefia.

TÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CAPÍTULO I DO ACERVO

Artigo 9º - O acervo documental do TJAM é composto por documentos de arquivos, processos produzidos e recebidos referentes às atividades meio e fim do TJAM.

§ 1º O acervo abrange toda a documentação pertencente aos arquivos correntes, intermediário e permanente do TJAM.

§ 2º Fazem parte do acervo do TJAM os documentos recebidos e expedidos em qualquer suporte.

Artigo 10º - Somente poderá ter acesso aos documentos do acervo os servidores do setor e, quando autorizados pela Gerência Geral de Arquivo os servidores das varas, funcionários de cartórios e das unidades organizacionais.

CAPÍTULO II DO ACERVO HISTÓRICO DA JUSTIÇA ESTADUAL DE 1ª e 2ª Instâncias

Artigo 11º - Proceder-se-á a eliminação de documentos judiciais e processos findos arquivados nas Unidades Organizacionais, obedecidos os prazos e condições estabelecidos na Tabela de Temporalidade constante da Resolução nº 50 de 21 de fevereiro de 2008.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se documentos judiciais aqueles relativos às atividades judicantes, produzidos ou recebidos nas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Amazonas, que não estejam fisicamente inseridos em autos judiciais, mas encadernados, avulsos ou guardados em pastas, tais como livros de registro de sentenças, livros de registro de acórdãos, cópias de alvarás, ofícios, mandados, portarias, certidões, entre outros.

§ 2º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se como processos findos aqueles já arquivados e que tenham esgotado seu interesse processual.

Artigo 12º - Os documentos e processos a que se referem o artigo anterior enquanto não decorridos os prazos fixados na TTD, constante da Resolução 50, formarão os arquivos intermediários, onde ficarão devidamente armazenados até a sua efetiva destinação, eliminação ou guarda permanente.

Artigo 13º - Existindo nos processos a serem eliminados documentos considerados como de valor histórico, serão estes autos recolhidos ao arquivo geral para fins de preservação.

Artigo 14º - Para os fins do artigo precedente são considerados históricos, entre outros:

I – Os autos processuais de natureza cível ou penal do período de 1833 a 1933, ou seja, do início da criação/instalação do Tribunal no Estado do Amazonas;

II – Processos que envolvam fatos ou situações de grande repercussão na sociedade ou no mundo jurídico;

III – Documentos que possibilitem reconstituir a atuação, estrutura e composição das unidades organizacionais e jurisdicionais da Justiça Estadual no Amazonas;

IV – O Juiz do feito, quando determinar o arquivamento dos autos, poderá indicá-lo como de interesse histórico segundo o seu entendimento.

V – Outros autos processuais e documentos, verificados pela CPAD, quando da análise, os quais serão avaliados, criteriosamente, por um grupo de trabalho multidisciplinar para validar o seu interesse histórico;

VI – Os autos processuais considerados como de interesse histórico poderão ser microfilmados/digitalizados ou armazenados em disco ótico ou outro sistema similar, desde que preservados os originais.

CAPÍTULO III DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Artigo 15º - São produtos da Gestão de Documentos de Arquivo do TJAM:

I – O Código de Classificação de Documentos (CCD);

II – A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

III – Os Manuais de Gestão de Documentos de Arquivo a serem elaborados pela Gerência.

CAPÍTULO IV DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E AUTOS PROCESSUAIS AO ARQUIVO GERAL

Artigo 16º - As Unidades Organizacionais deverão encaminhar as caixas-arquivo devidamente identificadas por etiquetas de acordo com os procedimentos determinados pela Gerência Geral do Arquivo.

Paragrafo Único: Os procedimentos a que se refere o artigo anterior proporciona melhores condições de guarda e gerenciamento, facilita o acesso às informações arquivísticas e uma padronização geral.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS OBRIGAÇÕES

Artigo 17º - A Gerência Geral do Arquivo deverá ser contactada para qualquer procedimento referente à gestão documental no âmbito deste poder.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Artigo 18º - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, em conformidade art. 25 da

Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Artigo 19º - As disposições desta resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO E ALTERAÇÃO

Artigo 20º - A aprovação desta Resolução é de competência do Tribunal Pleno, devendo as alterações serem processadas pela Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis, de acordo com as necessidades e critérios da Gerência Geral do Arquivo, de forma a compatibilizar as ações do setor com a evolução das relações institucionais.

Artigo 21º - Os casos omissão nesta Resolução serão resolvidos pela Gerência Geral do Arquivo do TJAM.

Artigo 22º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 08 de dezembro de 2009.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**
PRESIDENTE

Desembargador **DJALMA MARTINS DA COSTA**

Desembargadora **MARINILDES COSTEIRA DE MENDONÇA LIMA**

Desembargador **ARNALDO CAMPELLO CARPINTEIRO PERES**

Desembargador **JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**

Desembargadora **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**

Desembargador **YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**

Desembargador **LUIZ WILSON BARROSO**

Desembargador **PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

Desembargador **RAFAEL DE ARAÚJO ROMANO**

Desembargador **ARISTÓTELES LIMA THURY**

Desembargadora **ENCARNAÇÃO DAS GRAÇAS SAMPAIO SALGADO**

Desembargadora **EUZA MARIA NAICE DE VASCONCELLOS**

Desembargador **JOÃO MAURO BESSA**

Desembargador **CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**