



ESTADO DA PARAÍBA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 018 /2020

*Institui o Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Estado da Paraíba e
dá outras providências.*

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, da Constituição da República, e atribuições legais; e

CONSIDERANDO que, de acordo com o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, cabe 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 uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição e preservação dos documentos judiciais, em consonância com o que dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que disciplina a geração, a transmissão, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO as diretrizes básicas de gestão de documentos estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008;

CONSIDERANDO a política de gestão documental do Poder Judiciário, discutida no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, cujas normas de funcionamento estão previstas na Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

CONSIDERANDO que é dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário a gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções, na qualidade de integrante do Sistema Nacional de Arquivos, nos termos do capítulo IV da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a gestão documental é um pressuposto para a transparência pública e sua implantação atende plenamente o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso aberto aos documentos, à informação e aos dados públicos;

CONSIDERANDO o que disciplina a Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E SEUS INSTRUMENTOS

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Paraíba – PGD e a sua respectiva política conforme as disposições que se seguem.

Seção I

Do Programa de Gestão Documental

Art. 2º Considera-se gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.159/91, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, destinação, preservação e arquivamento de todos os registros documentais produzidos e recebidos pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, independentemente do suporte em que foram registrados, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme seu valor informativo, probatório ou histórico.

Art. 3º O Programa de Gestão Documental tem por objetivo assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades jurisdicionais e administrativas, consistente em:

I – manter os documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido estabelecido;

II – gerenciar e avaliar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, produção, uso, movimentação, classificação, avaliação, destinação e acesso aos processos e documentos e descrição arquivístico documental, diante de normas, planos e tabelas padronizadas, assegurando a integridade das informações indispensáveis à administração da instituição e principalmente à revelação e preservação da memória social e institucional e à garantia dos direitos individuais;

III – padronizar as espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e autos judiciais;

IV – racionalizar a produção de documentos públicos e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;

V – adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos e processos às unidades de guarda e preservação;

VI – orientar e treinar magistrados e servidores para fiel execução do Programa.

Art. 4º Para fins de preservação da Memória do Judiciário o magistrado poderá determinar a marcação de documentos, processos judiciais ou administrativos, em tramitação ou arquivados, cujo assunto seja considerado de grande valor para o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba e para a sociedade.

§ 1º A afixação do selo marcará o documento, processo judicial ou administrativo como de preservação permanente facilitando o seu tratamento diante de programas de revelação da memória institucional.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD analisará em última instância a procedência ou não da indicação.

Seção II

Dos Instrumentos de Gestão Documental

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, além dos Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos e processos administrativos e judiciais:

I – Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais (Anexo I);

II – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos (Anexo II);

III – Formulário de Verificação para Baixa definitiva de Autos Findos (Anexo III);

IV – Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo IV);

V – Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo V);

VI – Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo VI);

VII – Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo VII);

VIII – Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo VIII);

IX – Termo de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo IX);

X – Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo X).

Parágrafo único. Os instrumentos do Programa de Gestão Documental, anexos desta Resolução, serão atualizados sempre que necessário.

CAPÍTULO II

DOS INTEGRANTES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Composição

Art. 6º Integram o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba:

I – o Comitê Permanente de Preservação e Gestão Documental – COMPPGED;

II – as Comissões Permanentes de Avaliação e Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos – CPADs, em quantidade definida pelo COMPPGED;

III – as unidades de Arquivos Judiciais e Administrativos;

IV – as unidades Judiciais e Administrativas geradoras dos documentos.

§ 1º O COMPPGED será composto:

a) pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, que o presidirá;

b) pelos membros das Comissões Permanentes previstas no Art. 119, incisos IX e XI, do Regimento Interno;

c) por três magistrados nomeados pela Presidência, sendo um indicado pela Corregedoria Geral de Justiça;

- d) pelo Diretor Administrativo;
- e) pelo Diretor de Tecnologia da Informação;
- f) por um servidor membro das CPADs.

§ 2º Cada CPAD será composta por, no mínimo, cinco integrantes, sendo um bacharel em Direito, um bacharel em Arquivologia, um bacharel em História e dois servidores indicados pela COMPPGED.

§ 3º Para fins administrativos, o Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – COMPPGED está vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça.

Seção II *Das Atribuições*

Art. 7º O COMPPGED tem como atribuições:

I – deliberar e estabelecer orientações técnicas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Paraíba;

II – submeter ao Presidente do Tribunal a criação de CPADs, indicar seus membros e as respectivas áreas de atuação, bem como propor atos normativos complementares de regulamentação das ações do Programa de Gestão Documental;

III – propor e apoiar a realização de treinamentos de magistrados e servidores em questões relacionadas com a gestão documental;

IV – acompanhar e verificar a aplicação das normas do Programa de Gestão Documental;

V – analisar e deliberar acerca das sugestões e das proposições de Magistrados, dos representantes de instituições públicas e privadas e demais interessados, que envolvam a gestão documental;

VI – atualizar e alterar os instrumentos do Programa de Gestão Documental sempre que necessário, incluindo as tabelas de temporalidade, observando os critérios e normativos preestabelecidos;

VII – autorizar a guarda dos documentos administrativos e judiciais de valor histórico, probatório e informativo, com o respectivo registro nos Serviços de Arquivos Judiciais e Administrativos.

Art. 8º As CPADs tem como atribuições:

I – adotar os critérios e procedimentos de avaliação dos documentos a serem preservados ou eliminados;

II – analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

III – analisar, aprovar e publicar os editais de eliminação de documentos e dos processos judiciais e administrativos;

IV – estabelecer ações integradas com os Serviços de Arquivos Judiciais e Administrativos e com as Unidades Judiciais e Administrativas geradoras dos documentos;

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

VI – deliberar acerca dos pedidos formulados pelos interessados em processos e documentos destinados à eliminação, durante o prazo de publicação do edital;

VII – adotar critérios de transferência e de recolhimento de documentos e processos dos arquivos administrativos e judiciais para órgãos ou entidades que desenvolvam programas de natureza social, destinados à reciclagem do material descartado;

VIII – definir a amostra estatística representativa do universo de processos findos destinados à eliminação, para fins de guarda permanente.

Parágrafo único. A critério das CPADs, as atribuições constantes nos incisos III, V e VI poderão ser delegadas às unidades judiciais e administrativas geradoras de documentos.

Art. 9º As unidades de Arquivos Judiciais e Administrativos são responsáveis por:

I – administrar o recebimento dos documentos das unidades geradoras/produtoras, cuidar da acomodação, conservação e preservação destes no âmbito de suas competências, atendendo as diretrizes estabelecidas no PGD;

II – separar os documentos destinados à eliminação, conforme orientações das CPADs;

III – elaborar etiquetas, listas, listagens e termos de eliminação de documentos e processos judiciais e administrativos no âmbito de sua competência, submetendo-os às CPADs.

Parágrafo único. Inexistindo Unidade de Arquivo Judicial e Administrativo independente, as atribuições deste arquivo serão exercidas pelas Unidades Judiciais e Administrativas geradoras de documento.

Art. 10. As Unidades Judiciais e Administrativas Geradoras dos documentos são responsáveis por:

I – elaborar documentos em razão das suas atividades, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado;

II – autorizar o acesso aos documentos e aos processos judiciais e administrativos na sua esfera de competência, observando as normas pertinentes;

III – identificar os documentos e os processos judiciais e administrativos de acordo com as tabelas de temporalidade para fins de destinação final (guarda ou eliminação);

IV – disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e as normas estabelecidas no Programa de Gestão Documental, zelando pelo seu cumprimento.

§ 1º As unidades judiciais e administrativas serão gerenciadas pelos respectivos magistrados, titulares ou substitutos, e diretores, a quem competirá a supervisão dos trabalhos inerentes à gestão documental.

§ 2º O gestor da unidade poderá indicar um ou mais servidores para auxiliá-lo no cumprimento do PGD.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Art. 11. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado da Paraíba no exercício das suas funções, seja ele administrativo ou judicial, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

Parágrafo único. Todos os documentos do Poder Judiciário serão classificados, para fins de arquivamento, conforme as fases do ciclo documental, em correntes, intermediários e permanentes, assim definidos:

I – correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 12. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, havendo, devendo ainda controlar a temporalidade para fins de guarda permanente ou eliminação.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) atuará conjuntamente, subsidiando tecnicamente as Comissões, na gestão de documentos eletrônicos, especialmente no que se refere à geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso aos documentos digitais.

Seção I

Da produção, classificação, avaliação, guarda e eliminação dos documentos e processos

Art. 13. A produção se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado.

Art. 14. A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, de acordo com classes, assuntos, movimentos e prazo de guarda.

§ 1º A classificação dos processos judiciais e administrativos tomará por base as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, materializadas nos instrumentos de gestão documental, previstos no art. 5º, incisos I e II, desta Resolução.

§ 2º Na classificação e avaliação devem ser utilizadas as classes e assuntos mais específicos e, quando não houver opção de temporalidade, será utilizada a classificação hierarquicamente superior.

Art. 15. Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico e o patrimônio documental do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba e não podem ser eliminados.

§ 1º Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, armazenados em base de dados, em livro de registro eletrônico ou impresso ou retirados de autos que serão eliminados, além de:

I – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

II – os Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas e Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas;

III – todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba até o ano de 1988;

IV – outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos I e II do art. 5º desta Resolução;

V – outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Eliminação do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba – CPADs, conforme:

a) relevância social, econômica e política;

b) contenham documentos de valor histórico;

c) tenham conteúdo fático ou que a importância dos sujeitos envolvidos seja de interesse da sociedade e ao perfil psicossocial da época.

VI – os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística;

VII – atos de instituição dos órgãos do Poder Judiciário e serviços auxiliares, inclusive delegados, os registros das respectivas instalações e os atos de nomeação e posse dos Juízes, serventuários, servidores e auxiliares da justiça;

VIII – Regimento Interno do Tribunal e seus órgãos e alterações posteriores;

IX – Atas de sessões judiciais e administrativas do Tribunal;

X – Acórdãos de natureza administrativa;

XI – Relatórios anuais de atividades do Tribunal e das Varas;

XII – Relatórios de tomadas de contas de exercício financeiro;

XIII – atas de correções ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Corregedores Gerais da Justiça e pelos Juízes Corregedores nas suas Varas/Comarcas.

§ 2º Os processos a que se referem inciso II, do parágrafo primeiro deste artigo, serão objeto de, alternativamente:

I – anotação na Tabela de Temporalidade, quando constituírem classes ou assuntos próprios;

II – indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

§ 3º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I – por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba quando a disponibilização de cópia não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – por desarquivamento, obedecida a necessidade de migração para o meio eletrônico, onde obrigatoriamente tramitará;

III – para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam a integridade e a segurança do patrimônio documental.

§ 4º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta, facultada sua reprodução por cópia e de acordo com o estabelecido na política de consulta e acesso documental, às expensas do interessado.

§ 5º Não se considera de guarda permanente os autos físicos migrados para tramitação eletrônica, exceto se já anteriormente arquivado e classificado como tal.

Art. 16. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 17. Os autos dos processos judiciais findos, assim considerados aqueles extintos por decisão judicial da qual não caiba qualquer recurso, serão selecionados conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Judiciais, que compõe o Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Judiciais serão aprovadas pelo Comitê Permanente de Preservação e Gestão Documental – COMPPGED, o qual deverá mantê-la atualizada e disponível na internet, em caráter permanente.

Art. 18. Os autos dos processos e documentos administrativos findos serão selecionados conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos, que compõe o Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. As alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos serão aprovadas pelo Comitê Permanente de Preservação e Gestão Documental – COMPPGED, o qual deverá mantê-la atualizada e disponível na internet, em caráter permanente.

Art. 19. A avaliação documental consiste em analisar ciclo de vida dos documentos, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e/ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental, histórico e informativo.

Parágrafo único. A destinação do documento, sua eliminação ou guarda permanente é determinada a partir da avaliação.

Art. 20. A guarda consiste em um conjunto de procedimentos que contempla o acondicionamento e o armazenamento dos documentos em meios físicos e/ou digitais, para os fins de preservação e de conservação futura.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos administrativos e judiciais será definido conforme as respectivas Tabelas de Temporalidade e será contado a partir de seu arquivamento definitivo.

Art. 21. A eliminação, a qual só poderá se dar após o processo de avaliação e demais procedimentos estabelecidos nesta Resolução e/ou em norma própria, consiste em descartar os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Art. 22. O procedimento de eliminação deve ser realizado de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer dado confidencial dos documentos eliminados, a exemplo da identificação pessoal ou assinatura.

Art. 23. Documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação, não podem ser destruídos.

Art. 24. A eliminação de documentos institucionais físicos realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social, por meio de convênios.

Seção II

Do funcionamento do arquivo intermediário/permanente

Art. 25. Unidade de arquivamento é o local destinado à guarda de documentos administrativos e judiciais em suas fases intermediária e permanente, devendo os mesmos permanecerem nas unidades geradoras em sua fase corrente.

Parágrafo único. Os prazos e condições para permanência nas três fases indicadas no art. 11, parágrafo único, desta Resolução, são os estabelecidos nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos I e II, desta Resolução.

Art. 26. O arquivamento e o desarquivamento de documentos administrativos e judiciais somente poderão ser autorizados pelos chefes das respectivas unidades geradoras.

Art. 27. Os pedidos de desarquivamento, certidões ou desentranhamento de documentos deverão ser feitos diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão, pelo meio eletrônico disponível, os autos ou documentos à unidade de arquivamento correspondente.

§ 1º A simples consulta de processos arquivados será realizada, a requerimento do interessado, diretamente na unidade onde se encontra os documentos, com exceção daqueles classificados como sigilosos, cujo acesso está vinculado à autorização do magistrado ou servidor que assim os classificou.

§ 2º A unidade de arquivamento deverá atender às requisições no prazo de até dez dias úteis, ressalvada a prorrogação de igual prazo por motivo justificado.

§ 3º Em casos de urgência, devidamente justificada, os documentos judiciais ou administrativos poderão ser retirados diretamente na unidade de arquivamento, mediante solicitação assinada pelo responsável da unidade requisitante, indicando o servidor a quem os documentos devam ser entregues.

Art. 28. Sobrevindo o recebimento de petição, carta precatória, ofício e quaisquer expedientes que devam ser juntados aos autos de processos ou documentos depositados na unidade de arquivamento, a unidade geradora requisitará a sua devolução para promover a juntada e cumprir as providências cabíveis.

Seção III

Do procedimento de arquivamento de documentos e processos judiciais e administrativos

Art. 29. Os documentos e processos judiciais e administrativos deverão ser arquivados devidamente organizados, identificados e classificados pela unidade geradora, e posteriormente encaminhados à unidade de arquivo judicial e administrativo, onde aguardarão os prazos para eliminação ou preservação definitiva, segundo Tabela de Temporalidade.

Parágrafo único. Tratando-se dos processos judiciais, o arquivamento deverá ser precedido do preenchimento do formulário previsto no art. 5º, inciso III, desta Resolução.

Art. 30. Todos os documentos enviados à unidade de arquivamento serão remetidos por protocolo, que conterá dados elucidativos que facilitem a conferência no recebimento, bem como buscas futuras.

Parágrafo único. É dispensável o protocolo quando o arquivamento se der na própria unidade geradora.

Art. 31. As unidades geradoras poderão indicar, motivadamente, processos para preservação permanente.

§ 1º Além dos critérios facultados aos magistrados nos processos em que atuem, serão elementos relevantes na seleção de autos destinados à preservação permanente:

- I – a tipologia de ações e decisões;
- II – a tipologia de recursos;
- III – a tramitação em todas as instâncias possíveis;
- IV – a existência de laudos técnicos e pareceres;
- V – causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
- VI – o envolvimento de eventuais celebridades ou personalidades notáveis;
- VII – características da documentação juntada como prova;
- VIII – particularidades regionais;
- IX – aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico;
- X – mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- XI – relação com fato social ou econômico relevante e originalidade do fato.

§ 2º Nos casos previstos neste artigo, os processos serão enviados para o arquivo em listagem própria e indicativo de guarda permanente, para posterior análise pela CPAD, quando do término do prazo previsto na Tabela de Temporalidade.

§ 3º As disposições precedentes se aplicam, no que couber, aos documentos administrativos.

Seção IV

Do procedimento para eliminação de documentos e processos

Art. 32. A eliminação dos processos judiciais e administrativos será precedida:

- I – do procedimento de classificação, com o preenchimento do formulário previsto no art. 5º, inciso III, desta Resolução, inclusive quanto aos feitos já arquivados;
- II – do registro das informações nos sistemas informatizados de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo;
- III – da publicação do edital de eliminação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), pelas CPADs, com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

Parágrafo único. Os documentos administrativos e judiciais previstos nos instrumentos arquivísticos e que não forem de guarda permanente, desde que vencida a fase corrente, devem ser eliminados na própria unidade produtora, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 33. Qualquer ato de eliminação será registrado em Termo de Eliminação, que ficará arquivado junto com cópia do respectivo Edital, quando exigido, constante nos Anexos desta Resolução, na unidade responsável pela eliminação.

Art. 34. No caso da unidade arquivística verificar a existência de documentos e processos arquivados com pendências de quaisquer espécies no momento da triagem para eliminação, poderá relacioná-los em listagem própria para fins de notificar a unidade geradora para que se pronuncie acerca da referida eliminação.

Art. 35. Os processos judiciais e administrativos passíveis de eliminação deverão ser separados por lote e identificados em Listagem de Eliminação, prevista no art. 5º, incisos IV e V, desta Resolução, sendo esta submetida às CPADs, acompanhada do Formulário de Eliminação (anexo III) de cada processo, para fins de avaliação e publicação do edital a que se refere o art. 32, inciso III, desta Resolução.

Art. 36. As partes e interessados podem requerer, às suas expensas, ao responsável pela Unidade Geradora ou Arquivística, em até 5 dias úteis após o término do prazo do Edital, os documentos que desejarem desentranhar ou obter cópias, observados os seguintes procedimentos:

I – os requerimentos serão atendidos por ordem de solicitação, cabendo àquele que primeiro requerer, os originais, respeitada a prioridade das partes sobre os interessados;

II – aos demais interessados no mesmo documento poderão ser fornecidas cópias do original;

III – dos documentos entregues às partes e aos interessados serão mantidos registros contendo informações acerca de sua destinação.

Art. 37. Os agravos de instrumentos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal, processados por instrumento, e os incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

Art. 38. Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

Art. 39. 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.

Art. 40. Os processos não precisarão ser previamente digitalizados para fins de eliminação.

Parágrafo único. Os autos físicos que forem digitalizados para tramitação eletrônica poderão ser eliminados, independentemente do andamento do processo eletrônico, precedido de publicação do Edital, previsto no art. 5º, inciso III, desta Resolução, pela Unidade Geradora ou Arquivística, assegurado às partes o desentranhamento de documentos por ela juntados, na forma do Art. 36 desta Resolução.

Art. 41. Será preservada uma amostra do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação, que garanta a representatividade dos documentos eliminados, na forma do Plano para Amostra Estatística Representativa constante nos Anexos desta Resolução.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os convênios eventualmente firmados com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico, para auxílio nas atividades de gestão documental, contarão com a intervenção obrigatória do COMPPGED.

§ 1º O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial.

§ 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, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º Não poderá ser estabelecido convênio para a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, renovável até o prazo máximo de 5 (cinco) anos. Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação.

Art. 43. Os casos omissos serão decididos pela Presidência, com o auxílio do COMPPGED.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência, em João Pessoa, 29 de abril de 2020.

MARCIO MURILO DA
CUNHA RAMOS:4684231

Assinado de forma digital por
MARCIO MURILO DA CUNHA
RAMOS:4684231
Dados: 2020.05.20 16:45:15 -03'00'

Des. MÁRCIO MURILO DA CUNHA RAMOS
Presidente do TJPB

* Publicado no DJe nº 15.960, em 4 de maio de 2020 e republicado por incorreção.