



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL EM DIREITO

Rafael Alano Moraes

**Gestão Documental de Processos Judiciais:** Análise sobre a Eliminação de Autos  
Findos no Tribunal de Justiça de Santa Catarina

Florianópolis  
2022

Rafael Alano Moraes

**Gestão Documental de Processos Judiciais:** Análise sobre a Eliminação de Autos  
Findos no Tribunal de Justiça de Santa Catarina

Dissertação submetida ao Programa de Pós-Graduação Profissional em Direito da Universidade Federal de Santa Catarina para a obtenção do título de Mestre em Direito.

Orientador: Professor Doutor Orides Mezzaroba.

Florianópolis  
2022

### Ficha de identificação da obra

Moraes, Rafael Alano  
Gestão Documental de Processos Judiciais : Análise  
sobre a Eliminação de Autos Findos no Tribunal de Justiça de  
Santa Catarina / Rafael Alano Moraes ; orientador, Orides  
Mezzaroba, 2022.  
191 p.

Dissertação (mestrado profissional) - Universidade  
Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências Jurídicas,  
Programa de Pós-Graduação em Direito, Florianópolis, 2022.

Inclui referências.

1. Direito. 2. Gestão documental de processos  
judiciais. Acesso à Justiça. I. Mezzaroba, Orides . II.  
Universidade Federal de Santa Catarina. Programa de Pós  
Graduação em Direito. III. Título.

Rafael Alano Moraes

**Gestão Documental de Processos Judiciais: Análise sobre a Eliminação de Autos Findos no Tribunal de Justiça de Santa Catarina**

O presente trabalho em nível de mestrado foi avaliado e aprovado por banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Professor Doutor Orides Mezzaroba  
UFSC

Professor Doutor Pedro Manoel Abreu  
UFSC

Professora Doutora Elizete Lanzoni Alves  
UNIVALI

Certificamos que esta é a **versão original e final** do trabalho de conclusão que foi julgado adequado para obtenção do título de Mestre em Direito.

---

Professor Doutor Orides Mezzaroba  
Coordenação do Programa de Pós-Graduação

---

Professor Doutor Orides Mezzaroba  
Orientador

Florianópolis, 2022.

“Meu refúgio, minha fortaleza, meu Deus,  
eu confio em ti!” (Sl 91:2)

## **RESUMO**

O estudo de caso aborda o tema da gestão documental. No transcorrer da pesquisa jurídica são verificados conceitos da arquivologia e da gestão de documentos, os quais precedem a gestão documental de processos judiciais. Contudo, de forma específica, há regulamentação da matéria por meio da Resolução n. 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, a qual embasa os procedimentos de gestão documental. Ao final da pesquisa é relatado o procedimento de eliminação dos processos judiciais físicos realizado no Poder Judiciário de Santa Catarina, em comparação ao regulado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Palavras-chave: Gestão documental. Poder Judiciário. Eliminação de processos físicos.

## **ABSTRACT**

The case study addresses the issue of records management. In the course of legal research, concepts of archival and document management are verified, which predates the records management of judicial processes. However, specifically, there is regulation of the case through Resolution n. 324/2020 of the Brazilian National Council of Justice. At the end of the research, the procedure for Disposal of physical processes carried out in the Judiciary of Santa Catarina is reported, compared to the one regulated by the Brazilian National Council of Justice.

Keywords: Records Management. Judicial Branch. Disposal of physical processes.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Visualização de parte do Anexo I da Resolução TJ n. 30/2014.....	55
Figura 2 – Visualização de parte do portal do Conselho Nacional de Justiça .....	56
Figura 3 – Visualização de parte da página intitulada Portal Memória .....	62
Figura 4 – Ilustração de parte do organograma administrativo da Diretoria-Geral Judiciária .....	73
Figura 5 - Processos arquivados no Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina .....	79
Figura 6 - Transporte dos processos eliminados em março de 2021 .....	86
Figura 7 - Processos judiciais findos eliminados em março de 2021 .....	87
Figura 8 – Processos judiciais findos eliminados entre 2017 a 2021 .....	89



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CGM - Comissão de Gestão de Memória

CGPD - Comitê Gestor de Proteção de Dados

CNJ - Conselho Nacional de Justiça

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DDI - Diretoria de Documentação e Informações

DGJ - Diretoria-Geral Judiciária

IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

LAI - Lei de Acesso à Informação

LEPJ - Listagem de Eliminação de Processos Judiciais

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

LVEAF - Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos

PJSC – Poder Judiciário de Santa Catarina

PRONAME - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

SAEAFD - Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos

STF - Supremo Tribunal Federal

TEPJ - Termo de Eliminação de Processos Judiciais

TJSC - Tribunal de Justiça de Santa Catarina

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	12
<b>2 GESTÃO DOCUMENTAL E A PRESERVAÇÃO DA CULTURA</b> .....	14
2.1 ARQUIVOS.....	14
<b>2.1.1 Arquivologia</b> .....	17
<b>2.1.2 Análise dos documentos</b> .....	19
2.2 ARQUIVOS DE PROCESSOS JUDICIAIS.....	21
<b>2.2.1 Teoria Geral dos Processos</b> .....	22
<b>2.2.2 Gestão documental quanto ao ciclo de vida e ao valor dos documentos</b>	24
<b>2.2.3 Memória e Patrimônio Cultural</b> .....	27
<b>2.2.4 Direito à Informação</b> .....	34
<b>3 GESTÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS JUDICIAIS: FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL</b> .....	42
3.1 O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E A ORIGEM DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA.....	42
<b>3.1.1 Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011</b> .....	43
<b>3.1.2 Resoluções CNJ n. 324/2020 e TJ n. 30/2014</b> .....	48
<b>4 GESTÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS JUDICIAIS: ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA</b> .....	64
4.1 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	64
4.2 PROCESSOS JUDICIAIS COM POSSIBILIDADE DE DESCARTE .....	66
4.3 DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO.....	72
4.4 IMPORTÂNCIA DO PROCEDIMENTO .....	75
4.5 PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS FINDOS .....	78
4.6 RESULTADOS DO PROCEDIMENTO .....	87
4.7 ADEQUAÇÃO DO PROCEDIMENTO À RECOMENDAÇÃO CNJ N. 37/2011 E À RESOLUÇÃO CNJ N. 324/2020 .....	89
4.8 PROPOSIÇÕES.....	92
<b>5 CONCLUSÃO</b> .....	95
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	97
<b>APÊNDICES</b> .....	104
<b>APÊNDICE A – Correspondência eletrônica</b> .....	104
<b>APÊNDICE B – Correspondência eletrônica</b> .....	105
<b>APÊNDICE C – Correspondência eletrônica</b> .....	106
<b>ANEXOS</b> .....	107
<b>ANEXO A - Recomendação CNJ n. 37 de 15 de agosto de 2011</b> .....	107

<b>ANEXO B - Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 .....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO C – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Unificada de Processos Judiciais do PJSC (Anexo I da Resolução TJ n. 30/2014) .....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO D – Exemplo de Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos - LVBDA (Anexo II da Resolução TJ n. 30/2014) .....</b>	<b>166</b>
<b>ANEXO E – Exemplo de Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos - LVEAF (Anexo III da Resolução TJ n. 30/2014) .....</b>	<b>167</b>
<b>ANEXO F – Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo IV da Resolução TJ n. 30/2014).....</b>	<b>169</b>
<b>ANEXO G – Exemplo de Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo V da Resolução TJ n. 30/2014) .....</b>	<b>174</b>
<b>ANEXO H – Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo VI da Resolução TJ n. 30/2014).....</b>	<b>176</b>
<b>ANEXO I - Termo de Eliminação de Processos Judiciais n. 01/2021 .....</b>	<b>177</b>
<b>ANEXO J – Resolução CNJ n. 324 de 30 de junho de 2020 .....</b>	<b>178</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O patrimônio cultural tem proteção destacada pela Constituição da República de 1988, conforme se extrai dos artigos 215 e 216. O conteúdo presente na documentação judicial, em certos casos, pode configurar patrimônio cultural quanto aos fatos que descreve, pessoas envolvidas na lide ou demais elementos que, submetidos à avaliação documental, podem, daquele modo, restarem qualificados.

Os procedimentos de gestão documental, realizados desde o início da tramitação processual, têm por objetivo identificar a possível existência de processos que, por determinadas características, devam, futuramente, ser submetidos ao descarte ou à guarda permanente.

A princípio podem parecer contraditórias as atividades acima descritas, tendo em vista que, se nos processos judiciais podem ocorrer situações que os qualifiquem como patrimônio cultural, por qual razão alguns devem ser descartados?

Trata-se de um processo lógico e hodierno, eis que não se pode armazenar toda documentação recebida e/ou produzida pelo Poder Judiciário, sob pena de inviabilizar a atividade de guarda definitiva dos processos com valor secundário e, aos quais, é obrigatória a preservação.

Em face de tal dicotomia, o estudo de caso pretende abordar os conceitos básicos da arquivologia e da gestão documental que culminaram nos procedimentos atualmente conhecidos e que, em evolução aos primeiros, permitem a gestão da massa documental produzida pelo Poder Judiciário.

A pesquisa será realizada de forma descritiva, eis que se procederá à descrição dos procedimentos realizados quanto à formação do patrimônio documental e ao descarte de processos desnudos de valor secundário. O método de trabalho será o indutivo, a partir da análise dos normativos atinentes à espécie e aos procedimentos realizados, referentes à eliminação de processos findos físicos.

Deste modo, o trabalho restará dividido em três partes com desiderato de atender aos objetivos propostos.

No primeiro capítulo buscará se abordar o tema da gestão documental de forma ampla, trazendo à baila conceitos de arquivologia, gestão documental, análise de documentos e os normativos que dão guarida ao tema posto. Destacam-se os conceitos tocantes ao direito à informação também abordados no respectivo capítulo.

Não somente o poder público deve gerir, em especial, a documentação de guarda permanente, como também, observados os procedimentos próprios, fraquear acesso aos interessados à observação.

No segundo capítulo será abordado o procedimento de formação do patrimônio cultural. Quanto aos processos detentores, em tese, de características qualificadas como de valor secundário, após o procedimento de avaliação documental exercido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), serão recolhidos ao arquivo permanente, devendo, o Poder Judiciário, gerir, sob a égide da preservação, referido patrimônio.

Caberá ao terceiro capítulo a análise do procedimento de eliminação de processos judiciais findos, no período de 2017 a 2021, ocasião que será verificado o resultado das atividades realizadas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina quanto ao procedimento em tela, em comparação às diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL E A PRESERVAÇÃO DA CULTURA

A gestão documental reflete caráter dúplice de resultado, ao passo que possibilita a delimitação da documentação destinada à preservação permanente e o descarte da massa documental trivial. É atemporal, eis que se opera em todas as fases da tramitação dos documentos.

Conforme se extrai do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 100), a gestão de documentos consiste em:

[c]onjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

Por ocasião do arquivamento definitivo a gestão documental ganha contornos de preservação de acervo, tendo em vista que os documentos, após o procedimento de avaliação, seleção e recolhimento à guarda definitiva, constituirão a história da instituição que os recebeu e/ou elaborou, integrando o respectivo patrimônio cultural. De tal modo, o arquivo, por meio dos documentos que armazena, ganha tónus de guardião da história e da memória da instituição que o mantém.

Preliminarmente à abordagem do tema sobre a gestão documental específica aos processos judiciais, é importante registrar conceitos relativos à gestão documental de cunho geral.

Tendo em vista que o objeto deste estudo de caso é referente à documentação judicial arquivada de forma física, pretende-se discorrer sobre os conceitos de gestão documental a partir da instituição arquivo.

### 2.1 ARQUIVOS

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 27), conceitua arquivo como o “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Sobre o surgimento dos arquivos é a lição de Ridolphi e Gak (2018, p. 391/392):

É possível estabelecer que o surgimento dos arquivos tenha acompanhado o surgimento da escrita, por volta de uns seis mil anos a.C. Se passaram séculos para que o desenvolvimento dos conhecimentos sobre os arquivos, baseados na prática, levasse ao surgimento da Arquivologia como disciplina científica.

Quanto à perspectiva de origem do arquivo como instituição, destaca Schellenberg (2006, p.22):

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. Os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais.

Em referência aos documentos, em tempo passado depositados nos arquivos, leciona Paes (2004, p. 19):

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas

Conforme a citação acima, no passado, a relevância dos documentos era adstrita à constituição de direitos em determinado momento, não se vislumbrando a necessidade de seleção documental para compor o acervo do arquivo. Ao transcorrer do tempo, a instituição arquivo passou a ser compreendida como repositório da história, não apenas um destinatário de documentos sem prévia seleção, mas unidade administrativa de importância singular.

Nesse sentido, destaca Schellenberg (2006, p. 7):

Os arquivos não são, de maneira alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não só as realizações, mas também os processos pelos quais foram efetuadas.

Arquivo, biblioteca e museu não se confundem, cada qual possui relevância própria em cenários distintos. “Arquivos, bibliotecas e museus são lugares de memória socialmente instituídos e legitimados para a preservação dos materiais da

memória nacional, ‘chaves’ da memória coletiva dos povos” (OLIVEIRA; RODRIGUES; CASTRO, 2017, p. 70).

Camargo e Goulart (2015, p. 24), lecionam sobre as características dos documentos que compõem os acervos dos arquivos:

Trata-se de entidades cujas funções específicas divergem. Os **arquivos nascem** em decorrência **das ações praticadas por pessoas jurídicas e físicas** ao longo de suas respectivas trajetórias.

[...] Só os **arquivos** considerados **de interesse social e valor permanente**, qualquer que tenha sido sua condição originária (documentos gerados por serviços estatais, empresas ou pessoas), é que **passam à custódia de entidades abertas a um público de pesquisadores** [...] Em outras palavras: **alçados à categoria de patrimônio histórico, os arquivos partilham com as demais entidades uma função cultural.** (grifei)

Tocante às bibliotecas e aos museus, as autoras prosseguem:

[...] O que se passa nas bibliotecas e museus é bem diferente. Exceção feita às bibliotecas que detêm o depósito legal, obrigadas a recolher tudo o que se publica numa região ou num país, as demais instituições exercem a livre escolha do material que julgam ter afinidade com seu perfil ou sua política de aquisição. O grau de especialização, profundidade e consistência que se almeja alcançar nesses casos descarta o conceito mais tradicional de acervo físico [...] Se nos arquivos a transferência e o recolhimento são operações típicas da passagem dos documentos para depósitos de guarda intermediária e, em seguida, para aqueles de guarda permanente, as bibliotecas e os museus continuam a adquirir seus documentos por meio de compra, doação ou permuta (CAMARGO; GOULART, 2015, p. 25/26).

Dos excertos acima registrados, é pertinente assinalar que, muito embora não se refiram a arquivos de processos judiciais, mas documentos de ordem geral, em perfeita simetria àqueles se aplicam, tendo em vista que: a) os arquivos do Poder Judiciário nascem em decorrência das ações praticadas pela instituição; b) determinados processos são considerados de interesse social e valor permanente, portanto, passam à custódia definitiva da instituição; e c) as atividades de avaliação de processos no Arquivo do Poder Judiciário são uma constante –procedimento com mote de guarda intermediária, permanente e possível descarte em momento oportuno, melhor detalhado no terceiro capítulo deste estudo de caso.

Conforme observado nas linhas anteriores, o conceito de arquivo passou por nítida evolução. Antes um mero depositário de documentos desnudos de critérios de seleção, hodiernamente, instituição com relevância própria, diferenciada de museus e bibliotecas. Por mais que, a princípio, tais instituições se revelem semelhantes, são diferentes na acepção, bem como, na gestão das rotinas que demandam. Para



Lousada (2017, p. 22) “[a] evolução histórica dos arquivos e da Arquivologia pode ser mais bem compreendida quando descrita paralelamente aos principais acontecimentos históricos dos quais forma parte integrante”.

### 2.1.1 Arquivologia

No presente estudo de caso não se pretende esgotar conceitos sobre a origem da arquivologia ou advogar sua taxinomia como ciência. Contudo, tendo em vista que, nas próximas linhas, abordar-se-ão procedimentos de gestão de documentos fulcrados na arquivologia, passa-se a analisar alguns conceitos que formam a base para gestão de massas documentais.

Em referência ao surgimento da Arquivologia como ciência, registra Lousada (2017, p. 40):

Sendo a **Arquivologia** um campo do saber que se estabeleceu teórica e epistemologicamente a partir de sua práxis, questionarmos **em que momento ela nasce enquanto disciplina científica; qual foi o fato ou acontecimento que possibilitou que isso ocorresse?** De que necessidades nasceram seus princípios? Sabemos que é difícil determinar exatamente quando isso aconteceu, uma vez que há muitos posicionamentos distintos entre os pesquisadores. Entretanto, por meio da revisão de literatura sobre a trajetória da área, podemos compreender que não há pleno consenso em definir o exato momento em que a área passou de uma simples prática para adquirir o status de disciplina. No entanto, podemos destacar que predominam **dois entendimentos** a respeito. Alguns autores afirmam que foi a partir da Revolução Francesa e, conseqüentemente, a **publicação do Princípio da Proveniência**; outros, por sua vez, acreditam que isso somente aconteceu com a publicação do **Manual dos Arquivistas Holandeses**. (destaquei)

Sobre o princípio da proveniência (conforme acima narrado, um dos pilares da arquivologia), extrai-se, do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 136), que “[...] o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos”.

Em cotejo à definição teórica acima e à aplicação prática do conceito em tela, é, novamente, a lição de Lousada quanto ao princípio da proveniência:

Uma das atividades profissionais essenciais do arquivista é estabelecer a Proveniência documental. De maneira geral, temos observado que esta atividade tem sido empregada de forma restrita, analisando somente um determinado indivíduo ou família (para arquivos pessoais) ou instituições

que cria, acumula e usa conjunto de documentos. Porém, a origem dos documentos é muito mais complexa, assim como muitos arquivistas têm começado a sinalizar. Ela inclui os contextos sociais e intelectuais que condicionam as ações das pessoas e instituições que criam e mantêm os documentos, as funções que desempenham estes, as possibilidades tecnológicas para capturar e preservar a informação em um determinado momento e a história de conservação dos documentos (2017, p. 149).

Em defesa à publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses se tratar do nascedouro da arquivologia como ciência, destaca Fonseca (2005, p. 28):

No entanto, a maioria dos autores considera a publicação do manual escrito em 1898 pelos arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin como o marco inaugural do que se poderia chamar de uma disciplina arquivística, como um campo autônomo de conhecimento.

Expostas as teorias quanto ao surgimento da arquivologia como disciplina, pode-se registrar que este campo do saber é fundamental à produção científica, reverberando em estudos que criam e aperfeiçoam procedimentos. Em homenagem à pertinência do tema deste trabalho, é mister registrar a seguinte situação prática representativa do princípio da proveniência.

Conforme alhures mencionado, com fulcro no princípio da proveniência, os arquivos produzidos pela instituição, para fins de guarda, não devem ser misturados a outros. Em convergência ao referido princípio, por exemplo, é a rotina arquivística presente no Poder Judiciário de Santa Catarina. A gestão dos arquivos para processos administrativos e judiciais seguem ritos próprios, por meio das chamadas tabelas de temporalidade (administrativa e judicial). Dessarte, muito embora a massa documental seja produzida pela mesma instituição, por conveniência administrativa e regulamentos próprios, a gestão de arquivamento é diversa.

A atividade de gerir os documentos produzidos pela instituição ou recebidos nos respectivos misteres, alicerça-se nos conceitos da arquivologia. Para Schellenberg (2006, p. 38), documentos são:

**Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características,** expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (destaquei)

Discorrendo sobre o conceito de documento arquivístico, assevera Curi (2013, p. 4076):

O documento arquivístico constitui o registro de ações humanas independentemente da forma como se apresenta e da base em que se encontra afixado. No caso específico da base, lembremos que Jenkinson, Schellenberg e Heredia Herrera, bem como alguns dos dicionários e glossários aqui examinados, mencionam textualmente que o documento arquivístico pode se apresentar em qualquer suporte.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 73), registra que documento é “[u]nidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

Com fulcro nos conceitos acima citados, pode-se concluir que o processo, seja judicial ou administrativo, é documento. Tratar cada documento que compõe um processo de forma destacada do todo comprometeria o procedimento de gestão - eis um dos motivos da aposição de assuntos constantes das tabelas de temporalidade nos processos. O assunto é um dos elementos de gestão documental, relevante indicativo da possibilidade de descarte ou guarda definitiva ao final do ciclo do documento, reputando-se este um dos fundamentos da disciplina arquivística (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

### **2.1.2 Análise dos documentos**

A massa documental enviada ao arquivo deve ser submetida à avaliação nas fases de elaboração do documento, bem como, no transcorrer das subsequentes. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 41) registra que, consiste a avaliação, em um “[p]rocesso de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

O motivo determinante para guarda definitiva ou descarte do documento pode ser alterado ao longo da marcha de tramitação. Exemplo da mudança de classificação em fases posteriores, seria de determinado documento que, em um primeiro passo, não tem características ensejadoras de arquivamento permanente (ofício rotineiro enviado à instituição, v.g.). Caso haja eventos posteriores, capazes

de alterar a condição embrionária documental, a situação de documento trivial pode ser modificada.

Ainda, conforme o exemplo antes citado, documentos juntados após o aporte do ofício na instituição, que levam à abertura de processo administrativo e que no trâmite do processo vislumbra-se assunto que ultrapassa os de ordem trivial da instituição, refletindo valor secundário; em face deste desdobramento, ao cabo da tramitação, o documento que, de forma inicial, seria descartado, passa a ser considerado de guarda permanente e, por conseguinte, arquivado definitivamente pela instituição.

Os conceitos sobre valor primário e secundário dos documentos, ao longo deste capítulo, serão melhor relatados. Por ora, cabe registrar, que o valor secundário, citado no parágrafo anterior, ocorre quando o documento se distancia de um valor comum, qualificando-se como essencial à guarda definitiva em face de tal critério.

Para que a avaliação se perfectibilize é necessário existência de regras criadas pela instituição com objetivo de selecionar os documentos relevantes à guarda permanente e autorizar o respectivo descarte.

A observância das normas da instituição mantenedora do documento revelam-se em gestão documental, presente em instituições privadas e públicas, em maior ou menor envergadura, a depender do caso concreto. Quanto às instituições públicas, em tese, as normas de gestão de documentos são observadas por meio de regramentos próprios, discutidos previamente por comissão de avaliação de documentos, pertinentes à realidade da instituição envolvida. No caso do Poder Judiciário, as normas de gestão documental são materializadas em tabelas de temporalidade administrativa e judicial, juntamente com outros regulamentos complementares. No segundo capítulo deste estudo de caso serão objeto de análise específica tais regramentos, quanto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC), bem como, quanto aos elaborados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A gestão documental, conforme visto até então, é esteio para produção, avaliação e arquivamento de documentos. Permite ainda aferir se a documentação submetida à análise e descrição do operador documental é apta a ingressar no arquivo da instituição classificada como de guarda permanente. Esta seleção do que deve ser preservado é essencial para definição dos espaços apropriados à guarda dos documentos, tendo em vista que estocar tudo o que se produz mostra-se

desarrazoado, colocar-se-ia, em mesmo patamar, documentos corriqueiros e de valor relevante à organização.

Quanto ao processo de descrição e seleção de documentos, leciona Lousada (2017, p. 150):

Ao desenvolver a descrição e seleção dos documentos, os arquivistas ajudam a distinguir qual parte desse complexo e extenso conjunto de informação pode chegar a converter-se em documento que sirva como contexto significativo para os investigadores e usuários. Trata-se de um poder considerável que pode ter influência nas interpretações que derivam dos arquivos no transcorrer do tempo.

Tocante à necessidade de selecionar documentos como forma de gestão de espaço nas instituições, discorre Schellenberg (2006, p.29):

Com o decorrer do tempo, um governo naturalmente acumula tantos documentos que se faz mister tomar providencias em relação aos mesmos. Quando tais documentos obliteram as repartições e dificultam a execução dos trabalhos, ocupando espaço valioso, servem como uma advertência diária de que alguma providência precisa ser tomada.

Tendo em vista que o presente trabalho tem por escopo a análise do procedimento de eliminação de documentos contidos em processos judiciais físicos findos e que, no caso específico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, tem nascedouro na Divisão de Arquivo<sup>1</sup>, vinculada administrativamente à Diretoria de Documentação e Informações (DDI), esta, por sua vez, à Diretoria-Geral Judiciária (DGJ), passar-se-á a analisar os temas relativos à gestão documental com fulcro no arquivo propriamente dito. Deste modo, por vinculação à temática proposta, conceitos tocantes à avaliação dos documentos, fases ou idades de tramitação, possibilidade de descarte, guarda permanente e acesso, serão tratados por meio do subtítulo seguinte.

## 2.2 ARQUIVOS DE PROCESSOS JUDICIAIS

Os arquivos do Poder Judiciário são institucionais, com regras próprias de gestão documental para processos judiciais e administrativos. Destarte, muito

---

<sup>1</sup> Quanto à situação de arquivamento. Os processos a serem, em tese, eliminados, encontram-se arquivados em arquivo intermediário na Divisão de Arquivo.

embora tenham perfil institucional público, preferiu-se abordar em tópico próprio as normas que os compõem, divorciado do subtítulo anterior, tendo em vista a abordagem introita da instituição arquivo em linhas gerais.

É mister, antes de seguir quanto aos assuntos relacionados aos arquivos, apresentar conceituação tocante aos processos judiciais propriamente ditos.

### **2.2.1 Teoria Geral dos Processos**

Em decorrência do princípio da inafastabilidade da jurisdição, com previsão no artigo 5º, inciso XXXV, da Constituição da República de 1988, “a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito”, adequa-se, ao Poder Judiciário, o monopólio da jurisdição estatal (BRASIL, 1988).

O objeto procedimental para que o Poder Judiciário afira conhecimento sobre o direito discutido se dá por meio do processo, que, para Carreira Alvim, em citação a Carnelutti (2020, p. 12), trata-se:

[do] conjunto de atos destinados à formação ou à atuação de comandos jurídicos, cujo caráter consiste na colaboração, para tal fim, de pessoas interessadas (partes), com uma ou mais pessoas desinteressadas (juízes).

Em contrapartida ao conceito de processo, procedimento, é sinônimo da forma como os atos processuais são ordenados (PRIETO; BARBERINO; ANTUNES, 2018, p.15).

Ainda, sobre o princípio da inafastabilidade da jurisdição, são os apontamentos de Tesheiner e Thamay (2021, p. 32):

O princípio da inafastabilidade do Poder Judiciário surgiu, em última análise, do desejo de defender o indivíduo contra o Estado, representado, nessa relação, pelo Poder Executivo. Procurou-se contrapor, ao todo poderoso Executivo, um outro Poder, o Judiciário, para fiscalizá-lo e limitá-lo

Na função típica exercida pelo Poder Judiciário, quanto à solução dos conflitos emergidos pelas partes envolvidas, manifesta-se a jurisdição. Nesse sentido é a lição de Carneiro (2012, p.25):

Ao direito subjetivo de “ação”, pelo qual alguém pede ao Estado que lhe faça justiça, corresponde a atividade estatal da “jurisdição”, pela qual o

**Estado cumpre o dever de, mediante um devido processo legal, administrar a justiça aos que a solicitaram.** A jurisdição é, com a administração e a legislação, forma de exercício da soberania estatal. (destaquei)

A redação deste estudo de caso aborda temas sensíveis à gestão documental, eis que a eliminação de processos judiciais pode representar verdadeiro prejuízo à instituição quanto à construção da respectiva história, adrede, à história da sociedade em que a instituição se aglutina. As páginas dos processos judiciais abordam registros que, se descartados sem um método de estudo prévio, podem comprometer a história da justiça brasileira.

Sobre a cautela no descarte de documentos, é a abordagem de Belloto (2006, p. 2084):

A responsabilidade de uma operação de descarte deve ser sempre coletiva e todo o procedimento muito bem, metodológica e teoricamente, embasado. Nunca é demais destacar que **fontes de importância para a história jamais serão reencontradas se forem destruídas.** Algumas lacunas historiográficas estão condenadas a nunca ser preenchidas por falta de fontes comprobatórias. (grifei)

Ao se registrar a cautela na eliminação de documentos, é necessário novamente trazer à discussão que, para escopo de gestão documental, processos judiciais são documentos pelo conjunto que representam.

Seria tarefa demasiada e, talvez, impossível, classificar todos os documentos que compõem um processo judicial e ter critérios de gestão individualizados a cada documento. Assim, atualmente, o parâmetro inicial para tratamento de dados dos processos judiciais tem lastro na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais, estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), normativo que será, ainda neste capítulo, abordado. Por ora, cabe registrar, que o fato de se classificar um processo por seu assunto, reverbera em indicativo ao operador documental se aqueles são passíveis de guarda permanente ou estão aptos ao possível descarte. Entretanto, não será o fato de classificar o processo com determinado assunto que, por si, culminará em análise objetiva da destinação. O assunto é um dos elementos que, associado a outros, servirá de lastro para deflagração do procedimento de descarte ou de guarda definitiva dos autos.

É condição adstrita à possibilidade de descarte, observar o estágio de tramitação em que se encontra o documento. Deste modo, apenas quando o

documento já cumpriu a função pela qual foi criado que o descarte pode ser considerado, sob pena de ceifar a devida validade. No caso de processos judiciais, de igual maneira, a condição deve ser observada, não seria crível o descarte de processos sobrestados, por exemplo.

Avaliar a fase que o processo judicial se encontra, em termos de gestão documental, não se limita à observância do rito processual. Nem sempre um processo que transitou em julgado poderá ser eliminado, por exemplo. A análise vai além e tem por fundamento um dos pilares da arquivologia que retrata o ciclo de vida que passam os documentos na marcha procedimental que os tornarão aptos ou não ao descarte.

### **2.2.2 Gestão documental quanto ao ciclo de vida e ao valor dos documentos**

Em que pese a semelhança dos conceitos pertencentes à arquivologia, direcionados ao arquivo em características gerais, há determinadas diferenças no tratamento dos documentos quanto aos arquivos públicos e, ainda, quanto aos administrados pelo Poder Judiciário, conforme se observa por meio da lei de arquivos (Lei n. 8.159/91) e normas direcionadas à gestão documental de processos judiciais (Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 e Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - ambos editados pelo CNJ), que serão, juntamente com os normativos complementares editados pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, abordados nos próximos capítulos do presente estudo de caso.

Muito embora adstrita às determinações da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, a massa documental produzida pelo Poder Judiciário tem caráter público e se submete ao disposto na lei que estabelece as diretrizes da política nacional de arquivos (Lei n. 8.159/91, artigo 7º), veja-se:

Os arquivos públicos são os **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** (BRASIL, 1991).  
(destaquei)

Uma regra semelhante da arquivologia para o tratamento dos documentos entre instituições públicas e privadas é referente ao estágio ou ciclo de evolução quanto ao documento produzido, eis que podem ser documentos correntes,



intermediários e permanentes, também conhecida como teoria das três idades. Sobre os estágios de evolução dos documentos, é a lição de Mariz e Vieira (2020, p. 09):

Os documentos dos arquivos em **idade corrente são os** documentos mais **recentes**, são **usados com mais frequência** e, por esse motivo, necessitam estar mais próximos dos locais de trabalho, com mais fácil acesso. Os documentos dos arquivos em **idade intermediária** estão **aguardando prazos** para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente [...] O **arquivo permanente** é onde estão documentos que **não serão eliminados**. É a minoria em relação aos documentos que são produzidos. São mantidos por terem valor informativo e/ou probatório após cumprirem a função para qual foram criados. (grifei)

Na tramitação dos processos judiciais, a gestão documental ocorre desde o início, quando do registro de assuntos processuais nos autos, em face de regramento atualmente imperativo editado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Trata-se da Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007, que criou as tabelas processuais unificadas, “Ficam criadas as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais [...]” (CNJ, 2007, artigo 1º).

O início do trabalho de gestão documental, antes da Resolução n. 46/2007, era exercido em momento posterior, quando do arquivamento do processo. Entretanto, cabe ressaltar, que o registro de assuntos é apenas uma das ferramentas para gestão documental, eis que, durante o trâmite dos autos, os assuntos podem ser alterados. Tal situação pode ocorrer, por exemplo, em eventual erro na aposição inicial do assunto por parte do indivíduo que realizou o cadastro. Destarte, o assunto é um elemento importante que, aglutinado aos demais, resoluções do CNJ e do Tribunal de Justiça respectivo, promove mais segurança ao tratamento documental.

Sobre a importância da gestão documental ser exercida desde o primeiro trâmite do documento, destaca Rosely Rondinelli Curi:

[...] a noção de que **o arquivo nasce no momento em que os documentos são produzidos** é, segundo Lodolini, a que prevalece nos países de origem latina. Nesse caso, ao termo arquivo é acrescentado outro, que lhe confere **conotação temporal de uso**. Na Itália, fala-se em arquivo corrente, arquivo de depósito e arquivo histórico ou arquivo geral; a França usa as expressões arquivo corrente ou arquivos em formação, enquanto a Espanha adota arquivo administrativo e arquivo histórico (Lodolini, 1990) (CURI *apud* LODOLINI, 2013, p. 3586).

A gestão documental realizada nas fases iniciais do trâmite dos documentos vai ao encontro do que prescreve a prática incentivada pela doutrina arquivística. Entretanto, nada obsta que certo documento já ingressado em guarda permanente possa ser reavaliado, desde que não confronte valores relevantes da instituição ou vá de encontro às tabelas normativas vigentes.

Tocante à problemática da avaliação posterior do documento, leciona Belloto (2006, p. 1986):

A avaliação é feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico. A tarefa mais árdua, a responsabilidade maior do arquivista é justamente esta, a avaliação, quando ela tem que ser feita *a posteriori* e não como deveria ser, desde a produção.

Mensurar o valor do documento para instituição também é objetivo da gestão documental. A atividade de seleção de documentos visa às finalidades de guarda ou ao descarte, eis novamente o caráter dúplice de resultado da gestão documental. Como critério conceitual, professora Schellenberg (2006, p. 55/56) sobre as diferenciações quanto ao valor dos documentos perante a instituição:

[...] arquivos públicos apresentam dois tipos de valor: **valor primário para repartição de origem e valor secundário para as outras repartições** e consulentes estranhos ao serviço público [...] Os funcionários conservam os documentos para seu uso corrente – administrativo, legal ou fiscal – e tendem a julgar-lhes o valor somente em relação a tal uso [...] Deverão preservar os documentos até que se extinga o seu valor, ou esteja quase extingo, para a administração. E, quando aquele valor termina, devem descartá-los para que não fiquem em suas repartições tomando espaço. (destaquei)

Importante registro, quanto aos ciclos dos documentos e respectivos valores, fazem Rousseau e Couture (1998, p. 125):

O ciclo de vida dos documentos de arquivo apresenta-se, pois, como um dos fundamentos da disciplina arquivística. Os conceitos e as noções em que assenta, quer se trate das três idades, das noções de valor primário e de valor secundário, são outros tantos factores determinantes que vêm estabelecer com precisão, por via de consequência, os modos de organização específicos dos arquivos correntes, dos arquivos intermédios e dos arquivos definitivos.

Identificar se o documento, nas fases corrente, intermediária ou permanente, possui caráter primário ou secundário, será o norte para avaliação de possível eliminação da massa documental.

Ao transcorrer das idades do documento caberá ao estudioso do tema, arquivista, a depender da instituição, avaliar o critério primário ou secundário em tela, condição elementar para configurar a ideal destinação.

A observação sobre os ciclos acima narrados e os procedimentos inerentes à produção e à conservação, reputam-se em gestão documental propriamente dita, conforme se extrai do artigo 3º da Lei n. 8.159/91:

[C]onjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

A lei n. 8.159/91, tocante aos arquivos públicos, ressaltou o dever de guarda permanente quanto aos documentos de valor histórico, probatório e informativo (artigo 8º, § 3º) e, ainda, nas disposições gerais, garantiu o direito de informações contidas em arquivos públicos (artigo 4º), devendo, a administração, franquear a consulta de tais documentos, conforme procedimento próprio (artigo 5º) (BRASIL, 1991).

Os procedimentos de gestão documental visam à produção sustentável do documento, tendo em vista que, desde o seu nascimento, as técnicas de gestão já devem ser aplicadas mediante dois objetivos: eliminação, após o exaurimento da finalidade do documento; ou guarda permanente, caso que o documento percorrerá as primeiras idades (primeira e segunda) e, após avaliação final, passará ao arquivo definitivo, preservando-se a história e a memória do patrimônio cultural da instituição.

### **2.2.3 Memória e Patrimônio Cultural**

A preocupação com o patrimônio cultural permeia a sociedade brasileira há bastante tempo. É tanto que, no ano de 1937, houve a criação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), por meio da Lei n. 378, de 13 de Janeiro de 1937 (BRASIL, 1937b), período em que a presidência da república era exercida por Getúlio Dornelles Vargas. Destaca-se que a lei em tela é anterior à

outorga da Constituição dos Estados Unidos do Brasil (10 de novembro de 1937), esta que possuiu caráter autocrático, eis que:

[o] poder constituinte originário é exteriorizado sem a participação dos cidadãos, de maneira que a constituição é estabelecida por outorga, isto é, declaração unilateral do agente do poder constituinte originário” (MORAES, 2020 p.48).

Entretanto, em que pese o caráter autoritário quanto à elaboração da Constituição de 1937, as bases sobre o patrimônio cultural brasileiro foram preservadas, mormente, em face da proteção aos monumentos históricos, artísticos e naturais que restou prevista no artigo 134 da Constituição na época vigente (BRASIL, 1937a).

A Lei n. 378, de 13 de Janeiro de 1937, não somente criou o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), com a finalidade de promover, em todo o País, o tombamento, a conservação, o enriquecimento e o conhecimento do patrimônio histórico e artístico nacional (artigo 46), bem como, o Museu Nacional de Belas Artes (artigo 46, § 3º). Muito embora as previsões de criação tenham se erigido na seção tocante aos “serviços relativos à educação”, é notório que foi objetivo do legislador sobrelevar a cultura nacional (BRASIL, 1937b).

Se, em tempos atuais, determinado documento é considerado integrante do patrimônio cultural e, portanto, preservado em centros de memória, conforme definição de Camargo e Goulart (2015), no passado, houve alguém que considerou necessária a seleção deste documento para que compusesse a guarda permanente de determinada instituição.

Conforme visto nas linhas anteriores, nem sempre houve regras para seleção de documentos. A gestão documental moderna, principalmente em face da evolução da arquivologia, permitiu que a atividade tivesse caráter profissional, mediante critérios que sopesam os procedimentos de guarda e descarte de documentos. A gestão documental baseada em critérios procedimentais tende a garantir a formação de patrimônio cultural sólido, representativo, tanto nas fases de tramitação, quanto na manutenção dos espaços onde repousam os documentos de guarda permanente - a memória da instituição.

A evolução histórica dos procedimentos aplicados na gestão dos arquivos resultou em práticas pertinentes em promover a preservação dos acervos

documentais. Houve desmembramento da cadeia de produção documental em fases ou idades e, ao transcorrer das mesmas, ao operador documental, foi facultado observar se o documento em análise detém valor primário ou secundário à instituição.

O valor secundário é o vetor que tipifica a necessidade de preservação documental para fins de memória da instituição, eis que se reveste de uma identidade difusa. Identificar o valor secundário do documento só é possível por meio do procedimento de avaliação.

Sobre a relevância do procedimento de avaliação, é o posicionamento de Brothman (2018, p. 89/90):

O trabalho de avaliação não é meramente um processo de identificação de valor, mas de criação ou destruição de valor; significa mais do que simplesmente identificar valor arquivístico ou histórico já existente num documento antes de ele ter sido encontrado pelos arquivistas. Ao decidirem a respeito do valor arquivístico ou histórico, os arquivistas efetivamente criam, inauguram ou perpetuam um compromisso axiológico que se manifesta na permanência da ordem que daí resulta.

A preocupação com a preservação da memória é relatada por Camargo e Goulart (2015, p. 64):

Apesar dos casos de negligência do poder público em relação a fontes de grande importância para o conhecimento do passado nacional, há hoje uma nítida consciência da necessidade de **preservar a memória das organizações como parte significativa da própria memória da sociedade.** (destaquei)

Conforme se verifica do texto acima, a memória preservada na instituição reflete a da própria sociedade. Deste modo, recrudescer a importância do procedimento de avaliação dos documentos.

Em critérios conceituais, voltados ao presente trabalho, a memória está adstrita ao conteúdo registrado nos processos judiciais físicos. Muito embora a palavra memória possa ter prisma mais amplo, é apenas o que está imbricado nas páginas dos processos que servirá de norte para avaliação dos critérios primário ou secundário com objetivo de guarda permanente ou descarte dos autos. Portanto, a partir dessa análise, a memória selecionada será estirpe para vinculação da identidade cultural, bem como, evolução histórica do Poder Judiciário.

Conforme registra Paolo Rossi: “segundo Aristóteles, a memória precede cronologicamente a reminiscência e pertence à mesma parte da alma que a imaginação: é uma coleção ou seleção de imagens com o acréscimo de uma referência temporal” (ROSSI, 2010, p. 15/16).

Sobre a vinculação entre memória e identidade, professora Candau (2019, p. 19):

[...] não seria equivocado pensar memória e identidade como dois fenômenos distintos, um preexiste ao outro? [...] **memória e identidade se entrecruzam indissociáveis**, se reforçam mutuamente desde o momento de sua emergência até sua inevitável dissolução. Não há busca identitária sem memória e, inversamente, a busca memorial é sempre acompanhada de um sentimento de identidade, pelo menos individualmente. (destaquei)

Se a memória preservada é dissociada da identidade, conforme a citação acima, não existiria memória institucional. Configuraria hiato histórico da instituição, pois ocorreria ausência de ligação entre a situação presente e os fatos que sedimentaram a instituição no passado. Nas palavras de Cook (2018, p. 20):

Sem continuidade com o passado, os rumos futuros perdem legitimidade. Sem conhecer as lutas intelectuais de nossos predecessores, deixamos de nos beneficiar de sua experiência e ficamos condenados a repetir seus erros. Como disse Shakespeare, “o passado é prólogo”. Antes de poderem escrever seu prólogo para o próximo século, os arquivistas profissionais precisam conhecer melhor seu próprio passado.

No mesmo sentido, sobre a relação entre memória e identidade, lecionam Azevedo Netto e Dodebei (2017, p. 645):

No escopo dessas discussões, a relação entre memória e identidade está mediada pelo documento em seus mais variados suportes, desde os mais tradicionais até os objetos que compõem a cultura material, pois são elementos que trazem consigo a historicidade necessária para o reconhecimento desses constructos.

Sobre a relevância do conteúdo informativo do documento, destaca Lousada (2017, p. 145):

Dentro do paradigma moderno, nem contexto nem significado são noções importantes, porque o relevante é o conteúdo informativo do documento. Enquanto o pós-moderno considera que o documento é um processo em permanente evolução e suscetível sempre de estabelecer novas relações com agentes, funções ou com outros documentos. Sendo assim, um

documento de arquivo sem contexto, simplesmente, não é um documento arquivístico.

Verificar a identidade entre o conteúdo do documento e a instituição que o detém é atividade do gestor documental. Esse desvelo com a avaliação do documento é relevante, na medida que, ao ingressar no arquivo permanente, após o tratamento respectivo, o documento, em tese, reflete a história da instituição. De outro norte, o documento que restou descartado sem a observação dos procedimentos arquivísticos, detendo características secundárias, representa a história da instituição também sendo descartada.

É inegável que os critérios determinantes quanto à obrigatoriedade de guarda permanente de documentos mudam ao longo do tempo. Conforme será abordado no capítulo seguinte, quanto ao Poder Judiciário de Santa Catarina, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), cabe a difícil tarefa de revisar, quanto aos critérios possíveis, os documentos aos quais deve ser dada destinação permanente de guarda. Entretanto, os documentos que já passaram pelo tratamento documental destinado à guarda permanente, assim permanecerão na instituição, formando seu patrimônio cultural.

A relação identidade e documento pode ter mudanças ao passar dos anos. O fato se explica em face dos critérios multifacetários que podem fazer determinado assunto, característica ou pessoa que figurem no documento serem determinantes à guarda definitiva e, com o passar do tempo, não serem mais.

A substituição ou evolução dos critérios da instituição quanto à obrigatoriedade do arquivamento definitivo (guarda permanente), que refletiram a história daquela em determinada ocasião, prova que o arquivo é um espaço importantíssimo de memória e em evolução. Em consonância, destaca-se o posicionamento de Franco (2017, p. 4109):

**[...] arquivos públicos são o resultado das ações do Estado ou reflexo dos seus passos. Isso significa que locais de guarda são, prioritariamente, depositários da memória oficial registrada. No entanto, são depositários do que chamamos de memória de “possibilidades”, pois as informações contidas nos documentos oficiais em sua tramitação ou ciclo de vida percorrem vários caminhos impensados; podem se desvincular do seu autor, podem ramificar-se, constituir-se um bem de troca e escapar do controle, trazendo à tona “verdades” que não se gostaria que fossem reveladas. Entendemos, portanto, que a instituição “arquivo público” constitui-se num espaço de conflitos e paradoxos: pode ser um espaço ao mesmo tempo acumulador/produzidor de informações e de**

**conhecimento, em que outras falas podem ser vislumbradas e ouvidas; ou um espaço de “silêncio”, de “guarda”.** (destaquei)

A atividade de selecionar documentos que comporão o acervo definitivo da instituição implica também em escolher quais serão descartados, imbricando o esquecimento à massa documental descartada.

Ao comentar a atividade de seleção de memórias, Zammataro e Monteiro (2017, p.369), registram que “O esquecimento está presente, também, no poder de decisão de um indivíduo ou de uma instituição sobre aquilo que irá compor a memória e o que está relegado ao esquecimento”.

Mesmo que, em certa medida, o processo de seleção de documentos possa conter subjetividade por parte do gestor documental, o resultado aferido (a massa destinada à guarda permanente) fará parte da memória institucional. No caso dos processos judiciais em guarda permanente, retratam a história da instituição mantenedora que poderá servir de esteio histórico para diversas finalidades de pesquisa. Nessa seara, extrai-se a importância da preservação do respectivo patrimônio cultural.

A proteção ao patrimônio cultural tem jaez constitucional. Trata-se do capítulo referente à educação, cultura e desporto contido na Constituição da República de 1988. Extrai-se da redação do artigo 216, da referida carta política, que constituem patrimônio cultural os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. A constituição também garantiu efetividade à proteção do patrimônio cultural ao passo que previu a punição, na forma da lei, de danos ao respectivo bem (§4º) (BRASIL, 1988).

Há previsão de crime na Lei n. 9.605/98, artigo 62, inciso II, quanto à conduta de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, com previsão de pena de reclusão de um a três anos e multa (BRASIL, 1998).

O artigo 215 da Constituição da República de 1988 estabelece previsão de acesso a todos às fontes de cultura nacional, cabendo ao Estado proteger o patrimônio cultural brasileiro (BRASIL, 1988).

Tocante à previsão de proteção ao patrimônio cultural reduzido em documentos, registra-se o esteio dos artigos 216, §1º e §2º da Constituição da República de 1988, estabelecendo que, respectivamente, haja colaboração entre



Poder Público e comunidade na promoção de formas de proteção ao patrimônio cultural e que caberá à administração pública a gestão documental (BRASIL, 1988).

A proteção constitucional da cultura reflete-se na gestão documental dos arquivos públicos, eis que, como acima visualizado, será obrigação da administração pública gerir seus arquivos.

Destacando a importância da proteção dos documentos, professora Schellenberg (2006, p.24/25):

[...] O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa. Este reconhecimento resultou em três importantes realizações no campo arquivístico:

1. Criação de uma administração nacional e independente dos arquivos.
2. Proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos.
3. Reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado.

A conservação dos arquivos públicos, mandamento constitucional, é também observada por meio da Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Muito embora referida lei aborde ambas as formas de arquivo, pode-se verificar que houve preocupação do legislador, em repetição ao determinante constitucional, ao estabelecer dever do Poder Público quanto à gestão documental e proteção aos documentos de arquivo (artigo 1º) (BRASIL, 1991).

Quanto ao conceito de gestão documental, afirma a lei acima citada, no artigo 3º, tratar-se de “procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Resta analisar o acesso aos documentos arquivados de forma permanente. Estes, conforme anteriormente analisado, são integrantes do patrimônio histórico, perfectibilizando-se na memória do Poder Judiciário. Por esta razão, os documentos possuem proteção constitucional (Constituição da República de 1988) e legal (Lei n. 8.159/91).

## 2.2.4 Direito à Informação

Atualmente a informação tem espaço determinante na sociedade. A todo momento a produção de informações é concretizada em vários meios. Preservar o conteúdo informativo adstrito aos documentos é um dos objetivos da gestão documental, conforme se depreende do seguinte excerto:

Um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a capacidade da gestão administrativa [...] Entende-se que a gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitem reduzir o fator de incertezas (BARTALO; MORENO, 2015, p. 68).

Em análise ao conceito de informação, registram Azevedo Netto e Dodebei (2017, p. 607):

[...] A informação só existe na presença do homem, como seu receptor, já que é nessa instância que se dá o reconhecimento da informação, mas incluindo aí o homem não só como indivíduo, mas também como ser e ator social.

Em face do que dispõe o artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição da República de 1988, trata-se, o direito à informação, de direito fundamental, sob os seguintes termos:

todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

Sobre o direito de acesso à informação previsto na Constituição da República de 1988:

A Constituição de 1988, entretanto, talvez pelo pendor totalitário que marca historicamente o Estado brasileiro, não deixou o direito de acesso à informação pública na implicitude, senão que, como vimos, proclamou-o enfaticamente. Em três passagens do Texto Constitucional figura inteiramente desenhado o referido direito (art. 5º, XXXIII, art. 37, §3º, inc. II, e art. 216, §2º), ao que se soma a explicitação do princípio da publicidade (art. 37). (VALIM; MALHEIROS; BACARIÇA, 2015, p. 39).

Por meio da Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), o legislador concretizou o que restou determinado na Constituição da República de 1988 quanto à obrigatoriedade do poder público em prestar informações a quem o faça na forma da lei.

A Lei de Acesso à Informação estabeleceu os procedimentos para concretização do direito em foco, consoante as seguintes diretrizes a) observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; b) divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; c) utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; d) fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e) desenvolvimento do controle social da administração pública (artigo 3º) (BRASIL, 2011).

O Poder Judiciário é subordinado às diretrizes procedimentais da Lei de Acesso à Informação (artigo 1º, inciso I), devendo garantir o direito de acesso mediante procedimentos objetivos e transparentes (artigo 5º) (BRASIL, 2011).

Relevantes conceitos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação, que se agregam ao objetivo do presente estudo de caso, podem ser observados nos seguintes artigos: a) documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (artigo 4º, inciso II); b) informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (artigo 4º, inciso IV); c) tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (artigo 4º, inciso V); d) O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais (artigo 31, *caput*) (BRASIL, 2011).

Dos conceitos acima narrados, verifica-se a intenção do legislador em garantir o acesso à informação, mas, de igual vértice, assegurar que os responsáveis pelo tratamento das informações o façam de modo concernente aos direitos individuais. Na mesma toada, não seria crível estabelecer determinação quanto ao tratamento de dados e os fornecer sem os cuidados necessários. Deste modo, a Lei n. 12.527/2011 excetua o fornecimento de informações quanto às hipóteses legais de segredo de justiça (artigo 22).

Outro normativo relevante ao campo do direito à informação é a Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), a qual tem por finalidade:

[...]proteger dados pessoais de pessoas naturais, ou seja, pessoas físicas. Este é o primeiro ponto: a LGPD não tem como escopo os dados das empresas (pessoas jurídicas), mas sim os dados que as empresas têm das pessoas físicas, sejam elas funcionárias, terceiras, clientes, acionistas etc. – ou seja, todo mundo (GARCIA *et al.*, 2019, p. 12). (destaquei)

Do mesmo modo que a Lei de Acesso à Informação, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais deve ser observada pelo Poder Judiciário, tendo em vista estabelecer que “[...] aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio [...]” (BRASIL, 2018, artigo 3º).

A seguir registram-se alguns conceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com aplicabilidade direta ao objeto do presente estudo de caso, previstos no artigo 5º daquele normativo:

- I - **dado pessoal**: informação relacionada a **pessoa natural** identificada ou identificável;
- II - **dado pessoal sensível**: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- III - **dado anonimizado**: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;
- IV - **banco de dados**: **conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico**;
- V - **titular**: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- VI - **controlador**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;
- VII - **operador**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;
- VIII - **encarregado**: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- IX - **agentes de tratamento**: o controlador e o operador;
- X - **tratamento**: **toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração**;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - **eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;**

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

XIX - autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional (BRASIL, 2018). (destaquei)

Dos artigos acima transcritos, verifica-se que o legislador estabeleceu conceitos de gestão documental na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Sobrelevam-se, com base no objeto do presente estudo de caso, os conceitos de tratamento e eliminação.

Quanto ao acesso à informação sobre o conteúdo constante de processos arquivados, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina possui regramentos próprios. Trata-se da Resolução TJ n. 6, de 16 de junho de 2021 (acesso às informações de cunho administrativo) e a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 4, de 30 de junho de 2015 (acesso sobre o conteúdo de processos judiciais).

Destaca-se quanto ao acesso referente à documentação administrativa:

Art. 18. O acesso à **documentação administrativa**, à documentação de apoio à atividade forense e aos processos administrativos sob a guarda da Divisão de Arquivo do Tribunal de Justiça é permitido, mediante

requerimento por mensagem eletrônica para o endereço ddi.arquivosg@tjsc.jus.br:

I – aos desembargadores, juízes, diretores-gerais, secretário da Corregedoria, chefe de gabinete da Presidência e secretários jurídicos, em todos os processos e documentos;

II – aos diretores, coordenadores, assessores, chefes de divisão, chefes de cartório, chefes de secretaria do foro, chefes de secretaria de juizado especial e chefes de seção, em processos administrativos e documentos pertinentes a suas respectivas áreas;

III – ao servidor e a terceiro, no processo administrativo em que for parte; e

IV – **aos que não forem parte no processo, mediante justificativa e após autorizado pelo diretor-geral judiciário.**

Parágrafo único. O acesso definido no inciso I deste artigo abrange os processos judiciais.

Art. 19. O diretor-geral judiciário, se entender necessário, poderá submeter o pedido dos usuários ao crivo do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais – CGPDP.

Art. 20. O acesso à documentação e aos processos ocorrerá por meio da disponibilização de cópia digital do documento solicitado.

§ 1º Caso o interessado opte pela vista de documentação ou processo em formato físico, a consulta deverá ser feita no gabinete da Diretoria de Documentação e Informações.

§ 2º O fornecimento de cópia física ou digitalizada para fins particulares somente ocorrerá mediante a apresentação, pelo interessado, do boleto bancário quitado, comprovando o recolhimento do valor devido, ressalvadas as hipóteses de o documento já ter sido digitalizado por iniciativa da administração ou de isenção dos custos, consoante o parágrafo único do art. 12 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2021a). (destaquei)

Quanto à documentação judicial transcreve-se o relevante conteúdo:

Art. 22. O pedido de vista de autos arquivados na Divisão de Arquivo, fundamentado na coleta de dados para a **realização de pesquisa acadêmica, científica ou histórica**, deverá ser instruído com a devida justificativa e submetido à análise do Diretor-Geral Judiciário.

Art. 23. Deferido o pedido a que se refere o art. 22 desta resolução, o pleito será encaminhado à Seção de Museu, da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, que providenciará o desarquivamento dos autos e disponibilizará ambiente para realização da respectiva consulta.

§ 1º A consulta de que trata o caput deste artigo **somente poderá ser realizada após a assinatura do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade** instituído no Anexo II, ou do Termo de Responsabilidade e Confidencialidade para Pesquisa Acadêmica instituído no Anexo III desta resolução, conforme o caso.

§ 2º As despesas de desarquivamento do processo e de extração de fotocópias correrão às expensas do requerente, ressalvados os casos de hipossuficiência econômica (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2015). (grifei)

Tocante às determinações contidas na Lei Geral de Proteção de Dados, com objetivo de promover mecanismos de tratamento e proteção de dados pessoais, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina instituiu o Comitê Gestor de Proteção de

Dados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina. Trata-se da Resolução GP n. 28, de 12 de junho de 2019.

O Comitê Gestor de Proteção de Dados – CGPD, segundo dispõe o artigo terceiro da Resolução GP n. 28/2019, tem as seguintes atribuições:

- I - **avaliar os mecanismos de tratamento e proteção dos dados existentes** e propor políticas, estratégias e metas para a conformidade do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina com as disposições da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- II - formular princípios e diretrizes para a gestão de dados pessoais e propor sua regulamentação;
- III - supervisionar a execução dos planos, dos projetos e das ações aprovados para viabilizar a implantação das diretrizes previstas na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- IV - prestar orientações sobre o tratamento e a proteção de dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e nas normas internas; e
- V - promover o intercâmbio de informações sobre a proteção de dados pessoais com outros órgãos. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2019). (destaquei)

O direito ao acesso às informações comporta exceções, conforme já analisado nas linhas anteriores. Nesse sentido, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) editou a Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015, que regulamentou o acesso à informação no âmbito do Poder Judiciário, prevendo, no artigo 12, as seguintes hipóteses proibitivas de acesso à informação:

- Art. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:
- I – insuficientemente claros ou sem delimitação temporal;
  - II – desproporcionais ou desarrazoados;
  - III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;
  - IV – que contemplem períodos cuja informação haja sido descartada, nos termos previstos em Tabela de Temporalidade;
  - V – referentes a informações protegidas, tais como sigilo fiscal, bancário, telefônico, de dados, de operações, de correspondência, fichas financeiras, laudos médicos, prontuários e demais informações sobre histórico médico, terapias, exames, cirurgias e quaisquer outras formas de tratamento, avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor e procedimentos disciplinares em andamento gravados com sigilo;
  - VI – atinentes a informações classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, na forma desta Resolução;
  - VII – **relativos a processos que tramitam em segredo de justiça, só acessíveis às partes e seus advogados;**
  - VIII – sobre informações pessoais, assim consideradas as que dizem respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais, nos termos dos artigos 6º e 31 da Lei 12.527, de 2011;

IX – relativos a informações que possam colocar em risco a segurança da instituição ou de seus membros, servidores e familiares (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2015). (destaquei)

Rousseau e Couture (1998, p. 217), discorrendo sobre os sistemas de arquivos nos Estados Unidos e no Canadá, registram o que segue:

As leis de acesso à informação e de proteção das informações pessoais não tiveram porém como única consequência tornar a vida difícil às instituições de arquivo. A maior parte das vezes, elas foram a chicotada necessária para que os organismos públicos decidissem finalmente a tomar as rédeas da organização e o tratamento dos arquivos.

A citação acima traz à baila a importância das instituições promoverem o tratamento dos arquivos, mostrando-se consonante aos tempos hodiernos.

Conforme exposto no subtítulo em decorrência, houve a preocupação do legislador em estabelecer procedimentos de gestão documental referentes às legislações sob prisma do direito à informação (LAI e LGPD). Ademais, resta claro, que as normas que regulam o direito à informação se complementam, exemplo disso é visualizado quanto ao conceito de dado pessoal (informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável – artigo 5º, inciso I, da LGPD) e informação pessoal (aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável – 4º, IV, da LAI). Na mesma toada de complementação dos conceitos auferidos das leis é a disposição do artigo primeiro da Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015 do CNJ:

O acesso à informação previsto na Lei n. 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), e a transparência na divulgação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e serviços auxiliares seguem o disposto nesta Resolução, sem prejuízo da observância dos ditames da Lei n. **13.709/2018** e das medidas preconizadas pela Resolução CNJ n. 363/2021 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2015).

Cabe registrar que a resolução acima citada (n. 363/2021), “Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais.” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b).

Conforme analisado, o direito à obtenção de informações em processos judiciais não é absoluto, pode sofrer restrições tocantes ao segredo de justiça ou mesmo por proteção aos dados pessoais. Em que pesem tais restrições, as leis referentes ao acesso à informação, juntamente às resoluções administrativas



adstritas à matéria, proporcionaram maior segurança ao processo de gestão documental.

### **3 GESTÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS JUDICIAIS: FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL**

Conforme se relatou no capítulo anterior, a gestão documental possibilita a identificação dos documentos com aptidão ao descarte e à guarda definitiva, verificando-se o caráter dúplice de resultado por intermédio dos respectivos procedimentos.

Também se conceituou que os processos judiciais, para fins de gestão documental, são considerados documentos, tendo em vista que a tabela de assuntos processuais vincula toda a massa documental imbricada nos autos como documento unitário. Quanto a este ponto, urge registrar, que, quando da avaliação dos processos que serão descartados, alguns documentos serão preservados por determinação normativa, particularidade que será analisada no terceiro capítulo deste estudo de caso. Contudo, o parâmetro para selecionar o processo como de guarda permanente ou ao descarte, é sobre o conteúdo que o qualifica, não sobre cada documento que armazena.

Neste capítulo, analisar-se-á como se perfaz o patrimônio documental referente aos processos judiciais. Conforme conceituação introdutória, considerados de valor secundário. A seguir, no terceiro capítulo deste estudo de caso, serão tratados os procedimentos de descarte dos processos não qualificados como de guarda permanente e, portanto, de valor primário.

A gestão documental referente aos processos judiciais, mediante regras cogentes, de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário, é recente, foi inaugurada com o advento da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Deste modo, em face da importância da matéria, faz-se necessário abordar a evolução normativa que culminou nesta festejada resolução, marco para gestão documental judicial e administrativa nos tribunais.

#### **3.1 O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E A ORIGEM DAS DIRETRIZES DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA**

O Conselho Nacional de Justiça é órgão do Poder Judiciário, eis que elencado como tal no artigo 92, inciso I-A, da Constituição da República de 1988. É

composto por quinze membros com mandato de dois anos, admitida uma recondução (artigo 103-B). A presidência do órgão é exercida pelo ministro presidente do Supremo Tribunal Federal (artigo 103-B, parágrafo 1º) (BRASIL, 1988).

Também, por previsão constitucional, competirá ao CNJ o controle da atuação administrativa do Poder Judiciário, bem como, zelar pela autonomia e observância do artigo 37 da Constituição da República de 1988 quanto ao respectivo Poder, autorizado a expedir atos regulamentares para tanto (artigo 103-B, parágrafo 4º, incisos I e II) (BRASIL, 1988).

Sobre a expedição de atos regulamentares é de salutar citação o posicionamento de Ferreira (2020, p. 517):

O CNJ, no exercício de suas atribuições, também pode editar resoluções. O STF já reconheceu que algumas delas são atos normativos primários, ou seja, eles inovam a ordem jurídica, obedecendo a parâmetros constitucionais. Por esse motivo, admite-se o controle de constitucionalidade concentrado dessas resoluções, por meio de ADI genérica.

Com fundamento no poder regulamentar acima descrito, o CNJ expediu a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Muito embora não fosse de aplicação obrigatória ao Poder Judiciário – eis que recomendação - configurou relevante iniciativa para edificação futura da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020.

A minuta da Recomendação n. 37/2011 foi resultado dos esforços dos profissionais atuantes no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), “lançado em 12 de dezembro de 2008 [...] por meio da celebração de acordo de cooperação técnica entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)”. (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020, p. 20).

### **3.1.1 Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011**

Os procedimentos de gestão documental não se iniciaram por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011. Conforme exposto no primeiro capítulo deste estudo de caso, desde 1937 há sinalização de proteção ao patrimônio documental brasileiro, que foi recrudescendo ao longo dos anos e, mormente, ganhou tónus com

o advento da Constituição da República de 1988 e da Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

A Lei n. 8.159/1991 definiu os procedimentos atinentes à gestão de documentos (artigo 3º), inclusive, com as duas possibilidades de resultado dos procedimentos de gestão documental – recolhimento à guarda permanente ou descarte (BRASIL, 1991).

Por se tratar de normativo também destinado à documentação pública, as diretrizes da Lei n. 8.159/1991 são igualmente destinadas aos arquivos do Poder Judiciário (artigo 7º), com previsão de guarda permanente quanto aos documentos de valor histórico, probatório e informativo (artigo 8º, § 3º) e de garantia do direito de acesso às informações contidas em arquivos públicos (artigo 4º), devendo a administração, conforme procedimento próprio, franquear a consulta de tais documentos (artigo 5º) (BRASIL, 1991).

Entretanto, procedimentos específicos quanto à massa documental produzida pelo Poder Judiciário tiveram início por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011 (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Para a redação da recomendação em análise foram consideradas as diretrizes de gestão documental previstas na Constituição da República de 1988 (artigo 216, §2º) e na Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011).

A Recomendação CNJ n. 37/2011 definiu a gestão documental no Poder Judiciário nos seguintes termos:

[C]onjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, inciso II).

A seguir registram-se algumas diretrizes da Recomendação CNJ n. 37/2011 em face do escopo do presente estudo de caso:

[...]

b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e **tabelas de temporalidade documental padronizadas**, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

[...]

g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

[...]

§ 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 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, inciso III). (destaquei)

A recomendação também seguiu conceitos estabelecidos pela arquivologia ao tratar a classificação dos documentos produzidos pelo Poder Judiciário:

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

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

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, inciso IX, alíneas a, b e c).

Visando à proteção do patrimônio documental, fundo administrativo e judicial, produzido no Poder Judiciário, a Recomendação CNJ n. 37/2011 previu:

Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, inciso X, alíneas a e b).

Aos documentos com possibilidade de eliminação, após os procedimentos de análise e temporalidade mínima, a Recomendação CNJ n. 37/2011 registrou as seguintes cautelas:

XV) 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 Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos**, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

[...]

XVII) A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário **será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.**

[...]

XVIII) Serão de **guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.**

[...]

XXI) A eliminação de documentos institucionais 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 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, incisos XV, XVII, XVIII e XXI). (destaquei)

Por meio do advento da Recomendação CNJ n. 37/2011, restou clara a preocupação do Conselho Nacional de Justiça na formação e preservação do acervo documental do Poder Judiciário. Para Böttcher e Sliwka (2020, p. 18):

Há rico Patrimônio Histórico e Cultural entre os bens materiais e imateriais dos órgãos da Justiça, que devem estar disponíveis a toda a sociedade, pois constituem relevantes fontes de pesquisa para a ciência e a cultura nacionais, às quais o Estado deve garantir o pleno acesso (artigo 215, da Constituição Federal).

Ademais, a guarda e a proteção desse Patrimônio são temas afetos à competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que podem legislar de maneira concorrente sobre o tema (artigos 23, incisos III e IV, e 24, VII, da Constituição Federal).

Cabe registrar que o Tribunal de Justiça de Santa Catarina editou normativos com objetivo de aprimorar a gestão documental exercida em seus quadros, antes mesmo da recomendação em análise. Trata-se da Resolução TJ n. 03, de 14 de janeiro de 2009, a qual criou o Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos e a Comissão Permanente de Avaliação Documental (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2009). Neste normativo<sup>2</sup> foram lançadas as bases de atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I – orientar e realizar a análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos nos diversos órgãos administrativos e jurisdicionais, bem com dos que foram recebidos, para a guarda permanente e a eliminação dos

<sup>2</sup> A redação neste momento abordada é anterior à alteração promovida por meio da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021.

destituídos de valor, de acordo com os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;  
II – fornecer ao CGDA os elementos necessários à definição das políticas e dos programas de gestão dos documentos arquivísticos, bem como à elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;  
III – propor ao CGDA o tratamento, o período de guarda e a destinação dos documentos, sugerindo alterações nos Planos de Classificação de Documentos e nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;  
IV – executar todas as demais atividades que lhe forem determinadas pelo CGDA (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2009, artigo 6º).

Muito embora a ocorrência de alterações quanto às atribuições e composição da CPAD, o colegiado é estratégico e relevante para as finalidades da gestão documental exercidas no Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

Referente à adequação da gestão documental de processos judiciais à Recomendação CNJ n. 37/2011, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina editou a Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014.

A Resolução TJ n. 30/2014 instituiu o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplinou sua aplicação e estabeleceu procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014), planos estes presentes na Recomendação CNJ n. 37/2011.

O normativo catarinense previu uma série de medidas em consonância à Recomendação CNJ n. 37/2011, bem como, atribuições majoradas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quanto ao monitoramento das atualizações das Tabelas de Temporalidade e à possibilidade de previsão de prazos maiores para o pleno exercício dos direitos, conforme regramento jurídico aplicável às partes em situação especial (artigo 1º, parágrafos 2º e 3º) (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Cabe registrar que a Resolução TJ n. 30/2014 definiu os processos que se reputam de guarda permanente (artigo 5º); atribuiu à CPAD o poder de avaliação do valor secundário quanto aos processos findos, mediante critérios estabelecidos (artigo 6º).

Tendo em vista que a Resolução TJ n. 30/2014 foi alterada por meio da Resolução TJ n. 07/2021, neste momento, foi intenção registrar pontos sensíveis que ganharam existência quanto à gestão documental no Tribunal de Justiça de Santa Catarina, inaugurados em face da Recomendação CNJ n. 37/2011 e

confirmados na redação original da Resolução TJ n. 30/2014. De todo modo, este normativo é integrante de anexo do presente trabalho (ANEXO B).

Reconhecendo a importância da Recomendação CNJ n. 37/2011, é o posicionamento de Böttcher e Sliwka (2020, p. 23):

A Recomendação representou notável avanço na matéria, servindo de base para a instituição das políticas próprias dos vários órgãos, em razão do escasso regramento então existente para a Gestão Documental do Poder Judiciário, mesmo após a vigência da lei mencionada. Previu os procedimentos e as cautelas para o descarte dos documentos com finalidade cumprida e que não fossem destinados para guarda permanente, além da instituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

Lançadas, por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011, as bases quanto à gestão documental referente à massa de documentos consonante ao Poder Judiciário, foi por intermédio da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 que as normas de gestão passaram a ter caráter cogente, conforme a seguir visualizado.

### **3.1.2 Resoluções CNJ n. 324/2020 e TJ n. 30/2014**

A Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020 (artigo 1º) Instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

O conceito de gestão documental teve mudança ínfima em comparação com o proposto na Recomendação CNJ n. 37/2011. Contudo, houve definição, pelo normativo, sobre gestão da memória. Em face da importância dos conceitos abarcados pela Resolução CNJ n. 324/2020, a seguir estes são descritos:

- I – Gestão Documental como 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; e
- II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa**



(CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 2º, incisos I e II).  
(destaquei)

Conforme a pertinência deste estudo de caso, neste capítulo, serão analisados pontos da Resolução CNJ n. 324/2020 referentes à formação do patrimônio cultural representado pelos processos judiciais, juntamente com o normativo estadual reeditado em face da referida publicação (Resolução TJ n. 30/2014). Reservado ao terceiro capítulo, serão debatidos os procedimentos, também previstos na Resolução CNJ n. 324/2020 e complementados pela Resolução TJ n. 30/2014, tocantes ao descarte de processos físicos findos de valor primário.

As diretrizes presentes na Resolução CNJ n. 324/2020, quanto à gestão documental e da memória, complementam-se. A gestão documental, conforme no primeiro capítulo relatado, permite a seleção de processos para que componham a guarda permanente da instituição e também aqueles destinados, em face da existência de valor primário, ao descarte. O conjunto de procedimentos tocantes à gestão de memória ocorrem após a formação do patrimônio documental e, conforme se extrai do conceito registrado na Resolução CNJ n. 324/2020, a gestão da memória abarca “iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 2º, inciso II, *in fine*).

Para Camargo e Goulart (2015, p. 53):

Na medida em que são associadas ao capital intelectual das organizações onde são geradas, reunidas, armazenadas e acessadas por diferentes setores, as informações passam a constituir matéria- prima para a memória institucional.

Os processos de guarda permanente, segundo estabelece o artigo 29 da Resolução CNJ n. 324/2020:

[C]onstituem **patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário**, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. **É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente**, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a). (destaquei)

Tocante à preservação da memória do patrimônio cultural do Poder Judiciário, memória coletiva da sociedade, registra-se o seguinte excerto do livro *O Passado, a Memória e o Esquecimento* de Paolo Rossi (2010, p. 28):

A memória faz que os dados caibam em esquemas conceituais, reconfigura sempre o passado tendo por base as exigências do presente. A história e a memória coletiva podem ser pensadas como as duas pontas de uma antinomia: em avanços da historiografia fazem continuamente retroceder o passado imaginário que foi construído pela memória coletiva.

Em análise aos objetivos da gestão da Memória no Poder Judiciário, é a lição de Böttcher e Sliwka (2020, p. 32):

Os objetivos principais da Gestão da Memória contêm duas vertentes Inter-relacionadas. De um lado, a consolidação da identidade institucional do Poder Judiciário como pacificador social e garantidor da cidadania e dos direitos e o seu fortalecimento como um dos principais pilares do Estado Democrático de Direito. De outro lado, o resgate, a preservação, a valorização e a divulgação dos bens culturais e da história do Poder Judiciário integrantes do Patrimônio Cultural Nacional.

Além do conceito referente aos processos judiciais de guarda permanente, a Resolução CNJ n. 324/2020, no artigo 30, registrou diretrizes para formação do patrimônio documental em questão. No tocante aos processos judiciais físicos passa-se a registrar as hipóteses de guarda permanente: a) processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, da Resolução CNJ n. 324/2020 (São processos que possuem assuntos de guarda permanente nas tabelas processuais respectivas); b) 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. Quanto à obrigatoriedade de guarda definitiva destes documentos, registra-se que a exigência foi majorada quanto ao disposto na Recomendação CNJ n. 37/2011, inciso XVIII ; c) os processos judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes; d) 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; e) os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário; f) os processos de valor secundário reconhecido pela CPAD 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; g) os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e h) os acervos de processos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 30, incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, X e XI).

Ante o exposto, verificam-se as características dos processos que formarão o patrimônio documental da instituição. A Resolução também destaca a importância da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, ao passo que prevê, àquela, o reconhecimento de valor secundário de processos judiciais.

As ações realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quanto à análise dos valores possíveis atribuíveis aos processos judiciais, trata-se do processo de avaliação. “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (BRASIL, 2005, p. 41).

O processo de avaliação ocorre desde o início da tramitação processual. Conforme exposto no primeiro capítulo deste estudo de caso, a tabela de assuntos é um dos mecanismos aptos à qualificação dos processos judiciais como de guarda permanente ou não. O que também restou previsto no artigo 30, inciso I, da Resolução CNJ n. 324/2020, já descrito neste segundo capítulo.

O presente estudo de caso tem por objeto o descarte de processos judiciais físicos findos no Poder Judiciário de Santa Catarina. Antes de adentrarem à condição de guarda permanente ou terem autorizados o descarte, é que o procedimento de avaliação descrito nos parágrafos anteriores é realizado pela CPAD. É nessa fase que temas relevantes são postos diante dos olhos do avaliador documental. Explica-se: em critérios gerais, conforme já se apontou no primeiro capítulo (item 2.2.1 - Teoria Geral dos Processos), o processo judicial tem importância para as partes e interessados enquanto tramita ou está adstrito à eventual prazo que possa garantir direitos. Mas e quando os prazos já se expiraram e, processualmente falando, o processo não mais tem relevância? Após o processo

de avaliação, caso não detenham os autos requisitos de valor secundário, estes podem ser eliminados. Entretanto, emergindo valor secundário e, com fulcro no direito à informação e preservação da memória, o caderno processual deve ser preservado, ingressando em fase que avança para o interesse histórico da Instituição, passando a integrar a história e a memória, bens difusos da sociedade.

Quanto às atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e os conceitos sobre os valores primários e secundários atribuídos aos processos judiciais, estabelece o artigo 18 da Resolução CNJ n. 324/2020:

**Art. 18. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde 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.**

§ 1º **Valor primário** é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º **Valor secundário** é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do **interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.**

§ 3º **Finda a avaliação e observados os procedimentos** estabelecidos nesta Resolução, **poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário** (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).  
(destaquei)

O Tribunal de Justiça de Santa Catarina editou a Resolução TJ n. 07, de 16 de junho de 2021, dando nova redação à Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014, com objetivo de adequar as rotinas de gestão de documentação e memória à novel resolução do Conselho Nacional de Justiça. A seguir registram-se os pontos alterados com ênfase na formação do patrimônio destinado à guarda permanente, bem como, outros pontos relevantes do normativo catarinense quanto à formação do patrimônio documental em estudo.

Além dos casos já previstos no artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020, a resolução TJ n. 30/2014 estabeleceu as seguintes hipóteses em que os processos judiciais se reputam como de guarda permanente: a) protocolados ou produzidos em data anterior ao dia 5 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 5º, inciso V); b) relacionados aos principais eventos históricos do Estado de Santa Catarina, suas comarcas e seus municípios

(artigo 5º, inciso VII); e c) valor secundário reconhecido pela CPAD (artigo 5º, inciso VIII). Restou vedada ainda a eliminação de processos de guarda permanente mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação (artigo 5º, parágrafo 2º) (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Mesmo diante de procedimentos estabelecidos em normativos e prazos definidos na tabela de temporalidade, a função de selecionar documentos que farão parte do acervo histórico da instituição ou serão descartados é difícil. Conforme exposto neste capítulo, anteriormente à Recomendação CNJ n. 37/2011, não havia normativo que abordasse especificamente processos judiciais. As ações implementadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça de Santa Catarina vão ao encontro do que prescreve o mandamento constitucional de proteção ao patrimônio cultural - artigo 216, §1º e § 2º da Constituição da República de 1988.

Em comentário à organização de programas de gestão de documentos, registra Santos (2017, p. 3597):

A implantação de programas de gestão de documentos e a conseqüente elaboração e aplicação dos instrumentos técnicos centrais, como planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação, vêm ocorrendo de forma progressiva em inúmeras instituições públicas do país, nos três níveis de poder.

Em face da importância do procedimento realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quanto à avaliação documental, transcreve-se as atribuições previstas no artigo 6º da Resolução TJ n. 30/2014:

Art. 6º A CPAD procederá à **avaliação dos processos judiciais findos considerando seu valor informativo**, não só para a instituição mas também para a sociedade em geral, e **determinará que possuem valor secundário e são de guarda permanente** ao constatar que:

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

II – podem ter **valor para proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros**, embora não estejam contemplados no PCTTUPJ/PJSC;

III – possuem **valor de testemunho ou de “documentação funcional”**, isto é, **refletem a evolução histórica da instituição** quanto:

a) aos **poderes e funções** atribuídos por lei e regulamentos;

b) à sua **estrutura**;

c) aos seus **programas**;

d) às suas **políticas**;

e) aos seus **métodos**;

f) às suas **decisões**; e

g) às suas **operações**.

IV – têm **valor de informação**, isto é, **acrescentam contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento**;

V – têm **valor histórico peculiar**, ou seja, permitem o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos, etc. de uma determinada população num determinado período de tempo.

§ 1º Nos **processos judiciais que se enquadrarem nas situações referidas no inciso IV** deste artigo, **o processo de avaliação deverá indicar o valor potencial que os feitos apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, cientistas políticos, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas**.

§ 2º Qualquer magistrado, em relação aos feitos em que tenha atuado, poderá indicar determinado processo como tendo valor secundário, e deverá formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido.

§ 3º As entidades de caráter histórico, cultural e universitário também poderão indicar processos como tendo valor secundário, e deverão formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014). (destaquei)

No processo de avaliação documental, a observância da tabela de temporalidade é fundamental à consecução dos objetivos. A gestão documental, conforme destacado por Bartalo e Moreno (2015, p 80):

[...] está centrada na proteção e na conservação das informações. É necessário salientar que, em todas as fases, a tabela de temporalidade é um fator importante, pois é o componente regulador e que permite a correta e eficaz seleção dos documentos, regulando o crescimento do volume informacional.

A tabela de temporalidade dos processos judiciais no Poder Judiciário de Santa Catarina, consta do Anexo I da Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014. Tendo em vista que referido anexo integra este estudo de caso (ANEXO C), com objetivo meramente informativo, insere-se parte da referida tabela:

**Figura 1 – Visualização de parte do Anexo I da Resolução TJ n. 30/2014**

ANEXO I  
(RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014)

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Redução a condição análoga à de escravo	3404	–	–	SIM	–
Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico	3428	–	–	SIM	–
Corrupção ou Poluição de Água Potável	3511	–	–	SIM	–
Crimes contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	3611	–	–	SIM	–
Crimes Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	3613	–	–	SIM	–
Crimes relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	3653	–	–	SIM	–
Direito Autoral	4656	–	–	SIM	–
Patente	4660	–	–	SIM	–
Desenho Industrial	4670	–	–	SIM	–
Marca	4680	–	–	SIM	–
Cessão de Crédito	4718	10	SIM	–	–
Câmbio	4728	10	SIM	–	–
Parceria Agrícola e/ou pecuária	4794	10	SIM	–	–
Representação comercial	4813	10	SIM	–	–
Atraso de voo	4829	10	SIM	–	–
Cancelamento de voo	4830	10	SIM	–	–

Fonte: Tribunal de Justiça de Santa Catarina (2021)

De parte do Anexo I, acima visualizado, verifica-se que, no canto esquerdo, a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça de Santa Catarina elenca os assuntos previstos pelo Conselho Nacional de Justiça. O normativo que criou as tabelas processuais unificadas foi a Resolução do CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007:

Art. 1º Ficam criadas as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos, movimentação e documentos processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho, Eleitoral, Militar da União, Militar dos Estados, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho, a serem empregadas em sistemas processuais, cujo conteúdo, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)), integra a presente Resolução (Conselho Nacional de Justiça, 2007).

Na figura abaixo relacionada, verifica-se parte da página que reside o Portal do Conselho Nacional de Justiça<sup>3</sup> indicado na citação acima transcrita.

**Figura 2 – Visualização de parte do portal do Conselho Nacional de Justiça**

The screenshot displays the CNJ portal interface. At the top, the CNJ logo and the text 'CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA' are visible on the left, and 'Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas' is on the right. Below this is a navigation bar with links: Login, Classes, Movimentos, Assuntos, Documentos Processuais, Sugestões, Dúvidas, Versões / Manual, WebService, and FAQ.

The main content area is titled 'CONSULTA PÚBLICA DE ASSUNTOS'. It features a search section with the text 'Pesquisar:' and three radio buttons: 'Assunto', 'Glossário', and 'Código'. The 'Código' option is selected. A search box contains the number '3404' and a 'Pesquisar' button. Below the search box, the results are displayed as a tree structure under the heading 'Versão 03/12/2021'. The tree lists various crime categories, with '3404 Redução a condição análoga à de escravo' highlighted in blue.

To the right of the search results, there are three tabs: 'DETALHAMENTO' (selected), 'TEMPORALIDADE', and 'TEMPORALIDADE'. Below these tabs, there are several filter sections:
 

- Justiça Estadual:** Includes checkboxes for '1º Grau', '2º Grau', 'Juizado Especial', 'Turmas Recursais', 'Juizado Especial da Fazenda Pública', and 'Turma Estadual de Uniformização'.
- Competência Militar:** Includes checkboxes for '1º Grau' and '2º Grau'.
- Justiça Federal:** Includes checkboxes for '1º Grau', '2º Grau', 'Juizado Especial', 'Turmas Recursais', 'Turma regional de unifor.', 'Turma nacional de unifor.', and 'C.JF'.
- Justiça do Trabalho:** Includes checkboxes for '1º Grau', '2º Grau', 'TST', and 'CSJT'.
- Justiça Militar da União:** Includes checkboxes for '1º Grau' and 'STM'.
- Justiça Militar Estadual:** Includes checkboxes for '1º Grau' and 'TJM'.

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2021)

Tomando-se como exemplo o assunto informado (redução à condição análoga a de escravo), quando da avaliação documental exercida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, o processo sob prisma possuirá temporalidade definitiva e, portanto, será recolhido à guarda permanente junto ao arquivo do Poder Judiciário de Santa Catarina.

Outro aspecto importante à salvaguarda do direito das partes quanto aos processos cuja relação processual estão inseridas, é referente aos prazos de guarda. Estes são observados no artigo 8º da Resolução TJ n. 30/2014:

<sup>3</sup> Disponível em: < [https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_assuntos.php](https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php)>. Acesso em: 10 nov. 2021.



Art. 8º Para fins de preservação dos direitos das partes, a guarda de processos judiciais findos deverá ser realizada pelo prazo de prescrição da execução, nas hipóteses em que haja condenação principal ou acessória, o qual será idêntico ao prazo de prescrição da ação, observando-se, nas situações a seguir descritas, os prazos de guarda respectivos:

I – execuções fiscais e execuções de títulos extrajudiciais, sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 3 (três) anos;

II – execuções fiscais e execuções de títulos extrajudiciais, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 5 (cinco) anos;

III – ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 3 (três) anos;

IV – ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 5 (cinco) anos;

V – ações em que a condenação principal foi objeto de execução ou de cumprimento de sentença, com exceção da ação de execução provisória de sentença, cuja temporalidade é a mesma definida para a ação principal: 5 (cinco) anos;

VI – ações em que a condenação principal não foi objeto de execução ou de cumprimento de sentença: aplicar o prazo previsto no PCTTUPJ/PJSC.

Parágrafo único. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado. (Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021) (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Em comentários à seleção dos documentos para formação do patrimônio permanente, registram Böttcher e Sliwka (2020, p. 36):

[...] a documentação de guarda permanente ou histórica deve ser selecionada a partir de criteriosa avaliação e custodiada em locais com condições físicas e ambientais adequadas para garantir sua conservação. Relevante que se garanta o acesso a essa documentação, importante fonte de pesquisa, sem colocar em risco sua preservação. Para que tal objetivo seja alcançado, há necessidade de estreita relação entre as atividades de Gestão Documental e Gestão da Memória nos diversos órgãos do Poder Judiciário.

Aos processos que não são de guarda permanente, pelos critérios ulteriormente expostos, poderá ocorrer o descarte, procedimentos a serem visualizados no próximo capítulo.

Os procedimentos de avaliação e gestão documental empregados, exercidos desde o início da marcha processual, são vetores para formação do patrimônio histórico respectivo. O Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução n. 316, de 22 de abril de 2020, instituiu o dia da memória do Poder Judiciário. Conforme se extrai do normativo em questão, a data escolhida foi o dia 10 de maio em face da relevância da criação da Casa de Suplicação do Brasil pelo Alvará Régio de 10 de maio de 1808 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

Dentre as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça para celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, com base no objeto deste estudo de caso, destaca-se: a) resgate da história do respectivo tribunal e de suas unidades para divulgação ampla, por meio eletrônico ou bibliográfico; b) organização de mostra iconográfica com documentos, processos judiciais, livros e demais objetos que despertem o interesse histórico em torno da memória da instituição e da história brasileira ou regional (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b, artigo 2º, incisos I e V).

Em complementação ao disposto na Resolução CNJ n. 316/2020, a Resolução CNJ n. 324/2020 estabeleceu as diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário:

Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 38, incisos I a VI).

A Resolução CNJ n. 324/2020, de igual forma quanto à determinação de instituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos tribunais (artigo 11), também o fez quanto às Comissões de Gestão da Memória (artigo 39). Quanto à formação deste colegiado, houve instituição, pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio da Resolução TJ n. 07, de 16 de junho de 2021, da Comissão de Gestão de Memória – CGM, vinculada à Presidência do Tribunal (Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2021b, artigo 1º).

As atribuições da Comissão de Gestão de Memória – CGM, são descritas no artigo 3º da Resolução TJ n. 07/2021:

I - coordenar a política de gestão da memória da instituição conforme esta resolução e os manuais de gestão da memória e de documentos do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação dos setores responsáveis pela gestão documental e por locais como arquivo, museu, memorial e biblioteca;  
III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;  
IV - promover o intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e  
V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional (Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2021b).

O processo de constituição do patrimônio cultural, neste capítulo tratado, mostra-se possível por meio dos normativos editados pelo Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Caso não houvesse a avaliação documental dos processos judiciais, considerando o que pode ser descartado, os processos de valor secundário correriam o risco de não ingressar na fase de guarda permanente e constituir a história da instituição, havendo possível inexistência de documentos para estudo e, como já analisado anteriormente, não apresentando identidade entre a realidade hodierna da instituição e o respectivo passado.

Para Rossi (2010, p. 206):

Os processos naturais do esquecimento se configuram para os historiadores como algo que eles pretendem remediar, mas podem eles próprios se tornar objeto de estudo. A localização de documentos e a exploração de arquivos ocupam grande parte de suas atividades.

Não diretamente falando sobre memória institucional, mas indo ao encontro sobre o que resta discutido neste capítulo sobre a formação da memória, destaca Candau (2019, p. 84):

Recordar, assim como esquecer, é, portanto, operar uma classificação de acordo com as modalidades históricas, culturais, sociais, mas também bastante idiossincráticas [...] É a partir de múltiplos mundos classificados, ordenados e nomeados em memória, de acordo com uma lógica do mesmo e do outro subjacente a toda categorização - reunir o semelhante, separar o diferente – que um indivíduo vai construir e impor sua identidade.

A seleção de documentos é necessária à preservação da memória. Mediante critérios previamente estabelecidos, a atividade do gestor documental é mais segura, evitando-se que documentos relevantes ao Poder Judiciário, enquanto instituição, possam ser, de forma errônea, descartados. Indo ao encontro desta posição, registra-se que não só por meio de regramentos a segurança quanto à avaliação de

documentos pode ser alcançada. Exemplo disso são os instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), descritos no artigo 5º da Resolução CNJ n. 324/2020, os quais, quanto ao assunto pertinente à formação do patrimônio cultural, abaixo são registrados:

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;  
IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;  
V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;  
VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos; VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;  
VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e  
IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 5º, incisos II, IV, V, VI, VIII e IX).

As tabelas acima citadas já restaram discutidas. As listagens de verificação, bem como, os fluxogramas, são mecanismos importantíssimos à avaliação de documentos e serão relatados no próximo capítulo quando da análise do procedimento do descarte. Sobre os manuais de gestão documental e memória, registra-se que são publicações do Conselho Nacional de Justiça visando auxiliar nas rotinas de gestão respectivas.

Extraí-se da redação do Manual de Gestão de Memória:

Com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão de Memória estabelecidos na Resolução, este Manual constitui material de consulta e de orientação para o planejamento, a implementação e a execução relacionados a ela nos órgãos do Poder Judiciário. O presente trabalho é inédito e resulta da contribuição inicial voluntária de mais de 50 profissionais atuantes na área da Memória dos vários ramos da Justiça de todo o país por meio de projeto de escrita colaborativa, o que lhe confere caráter participativo, representando importante inovação para tratamento do assunto no âmbito do Poder Judiciário. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021a, p.11).

O manual acima narrado também registra a importância da multidisciplinaridade no trabalho de avaliação. A visão de profissionais de áreas outras que não apenas a do direito, tende a contribuir para exatidão do trabalho, conforme se verifica:

O estudo, a preservação e a apresentação da memória do Poder Judiciário ao público requerem a participação de profissionais de diferentes áreas do conhecimento. O convívio e a troca de experiências entre pessoas com formações acadêmicas diversas potencializa o surgimento de ideias e soluções criativas na gestão de memória institucional, cujo conceito ratifica

a noção de conjunto de ações e de práticas complementares ligadas a áreas diversas (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021a, p.25).

Ao encontro deste entendimento, registra-se a seguir a composição, no Tribunal de Justiça de Santa Catarina, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

Art. 5º A CPAD será presidida pelo Diretor de Documentação e Informações e terá como integrantes:

I - um representante da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - um assessor da Diretoria-Geral Judiciária;

III - um assessor da Diretoria-Geral Administrativa;

IV - um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;

V - um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

VI - um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;

VII - um servidor com curso superior em arquivologia; e

VIII - um servidor com curso superior em história.

§ 1º O Presidente da CPAD indicará, entre os integrantes da Comissão, seu Secretário.

§ 2º A CPAD poderá requisitar a participação de servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina para esclarecer situações relacionadas a suas respectivas áreas de competência (Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2009).

Conforme acima narrado, a multidisciplinaridade determinada pelo Conselho Nacional de Justiça foi replicada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina por meio da Resolução TJ n. 03/2009, alterada pela Resolução TJ n. 07/2021, mormente pela previsão de participação na CPAD de servidores com formação em arquivologia e história.

Sobre a participação dos arquivistas nos procedimentos de gestão de memória destaca Lousada (2017, p. 153):

Portanto, o arquivista, nesse novo cenário, deve romper com os padrões clássicos que norteavam as práticas profissionais [...] O profissional deve possuir domínio de conhecimentos, competências e habilidades para o exercício da profissão. Dentre essas características estão presentes a interdisciplinaridade, ou seja, o conhecimento e o reconhecimento de novos parceiros que possam contribuir para o desempenho das funções; a adaptabilidade perante as novas tecnologias, as mudanças sociais que são inerentes a todas as sociedades; a capacidade de lidar com imprevistos; habilidade na solução de problemas, estar sempre inovando e buscando novas alternativas; outra importante característica é a consciência por parte do profissional da função social da profissão, ou seja, o dever perante a sociedade de maneira geral.

Quanto à importância da participação do profissional formado em história nos procedimentos ora narrados, registram Camargo e Goulart (2015, p. 64/65):

Tal preocupação é visível não apenas em projetos acadêmicos empenhados em reabilitar a história institucional, antes associada à crônica política dos acontecimentos, mas também na iniciativa de contratar profissionais da área de história para realizar essa tarefa com empresas de todo tipo.

Da citação acima, verifica-se a importância da participação de cada profissional no processo, historiadores e arquivistas, na medida de seus conhecimentos, não sendo obrigatório, ao arquivista, a formação em história para que possa melhor desempenhar seu mister (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Registra-se que o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, conforme prescreve o artigo 40, § 1º, da Resolução CNJ n. 324/2020, instituiu o Portal da Memória no respectivo sítio eletrônico<sup>4</sup>, conforme figura a seguir:

**Figura 3 – Visualização de parte da página intitulada Portal Memória**



Fonte: Tribunal de Justiça de Santa Catarina (2021)

Referido portal apresenta uma série de registros voltados à memória do Poder Judiciário catarinense. Há explicações sobre as atividades exercidas nos espaços de memória: arquivo, biblioteca e museu, mediante informativos que os conceituam e registros determinantes ao fortalecimento da memória institucional.

<sup>4</sup> Disponível em: < <https://www.tjsc.jus.br/web/memoria>>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Quanto à construção da memória nos tribunais, estabelece o Manual de Gestão de Memória do Conselho Nacional de Justiça:

Busca-se fomentar a construção da Memória nos tribunais, para a intensificação da formação de uma “cultura de memória” no Poder Judiciário. E esse fazer é um processo, que impõe uma democratização inclusiva de falas a dialogarem de forma multidisciplinar, envolvendo conhecimentos variados (Direito, História, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia, Administração, Comunicação Social, Arquitetura e outros) e os diversos sujeitos institucionais (magistrados, servidores, membros do Ministério Público, advogados, procuradores, defensores públicos), além dos jurisdicionados (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021a, p.39).

Ainda sob o prisma do caráter identitário da memória, registram Moraes e Fleming (2020, p. 193):

Assim, memória é poder político no sentido de que aquele que consegue criar um discurso legitimado sobre o passado é capaz criar laços efetivos entre esse passado, o presente e o futuro da instituição e das relações identitárias que a cercam. A discussão sobre a responsabilidade histórico-social de unidades que visam preservar a memória de instituições, sejam elas públicas ou privadas, não pode ser legada a segundo plano. O fato de existir um centro de memória, um museu, um arquivo, não pode passar despercebido no que tange às suas funções sociais para além da preservação da memória e gestão documental.

Em relevante registro sobre a formação da memória institucional, estabelece Brüggemann (2021, p.22):

A atuação dos arquivos, bibliotecas e museus judiciários na construção de uma memória institucional da Justiça e o modo como esses setores se relacionam com a sociedade precisam, de modo geral, ser repensados sob uma nova chave interpretativa, na qual sejam levados em conta os atuais debates em torno da construção e manutenção de políticas públicas de memória guiadas por princípios éticos e democráticos.

Ao longo deste segundo capítulo verificou-se a evolução histórica documental promovida pelo Conselho Nacional de Justiça, resultado da novel Resolução CNJ n. 324/2020, quanto à gestão de processos judiciais e da memória. No próximo capítulo serão objeto de estudo os processos judiciais aptos ao descarte. O procedimento e os normativos pertinentes ao tema serão a seguir relatados.

## 4 GESTÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS JUDICIAIS: ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

### 4.1 METODOLOGIA DA PESQUISA

Dentre os objetivos da gestão documental, no presente capítulo, dar-se-á lume à perspectiva da eliminação dos processos judiciais físicos findos. A questão da eliminação da massa documental produzida pelo Poder Judiciário, conforme analisou-se nos capítulos anteriores, é tema ainda recente.

O presente estudo de caso é voltado à gestão documental de processos judiciais. O objetivo é abordar o procedimento de eliminação de autos judiciais físicos findos sob a perspectiva dos regramentos estabelecidos pela política de gestão documental do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Em lição quanto ao objeto do estudo de caso, registram Mezzaroba e Monteiro (2019, p. 114):

[N]o estudo de caso, o objeto sofre um recorte metodológico radical, de maneira que **o pesquisador assume o compromisso de promover sua análise, de forma profunda**, exaustiva e extensa, o que equivale a dizer que deverá examinar seu objeto sempre **levando em consideração os fatores que acabam influenciando direta ou indiretamente sua natureza e desenvolvimento**. (grifei)

A citação acima é extremamente adequada ao objeto do estudo de caso em questão. Durante o desenvolvimento da pesquisa emergiu alteração normativa a qual modificou a abrangência do objeto em discussão. Trata-se da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, emanada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O procedimento de eliminação de autos findos é normatizado, no Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio da Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014. Este normativo foi profundamente alterado pela Resolução TJ n. 07, de 16 de junho de 2021, responsável pelas adequações nos procedimentos de gestão documental e da memória.

Até o advento da Resolução CNJ n. 324/2020, o tema da gestão documental de processos judiciais era abordado na Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011. Muito embora houvesse uma política de gestão documental no Poder



Judiciário, aquela não era de observância obrigatória, como se tornou em 30 de junho de 2020.

Em face da mudança promovida no cenário da gestão documental e, por influenciar diretamente no objeto deste estudo de caso, a abordagem do novel normativo era medida necessária.

Nos termos alinhavados nos capítulos anteriores, registrou-se a profunda inovação quanto aos temas da gestão da memória e documental no Poder Judiciário. Resta premente a preocupação em garantir que a memória documental seja preservada. Os procedimentos e diretrizes cogentes perfectibilizam o que restou definido na Constituição da República de 1988 quanto ao tema em foco.

Sob o prisma da necessidade de guarda, o binômio preservação e descarte parece contraditório. Entretanto, com fulcro em procedimentos claros e, mormente, com a participação de profissionais habilitados à avaliação dos documentos, a atividade de descarte dos documentos destituídos de valor secundário garante uma gestão mais eficiente aos processos que demandam a obrigação de guarda. Tendo em vista que, por questões físicas, não se pode armazenar tudo, nada mais hodierno e lógico que preservar o que deve ser preservado.

O procedimento de eliminação de autos processuais findos, tendo em vista a complexidade inerente a atos desta envergadura, é público e se perfectibiliza por meio de editais de eliminação, conforme, ainda neste capítulo, melhor restará explicitado.

Para Mezzaroba e Monteiro (2019, p. 117):

Perceba que o estudo de caso institucional pode focalizar, por exemplo, o Parlamento, o Poder Judiciário, Partidos Políticos, Organizações Não Governamentais, Movimentos Sociais etc. Todavia, sempre recortando a abordagem da Instituição (história, estruturação funcional, organizacional, orçamentária, ideológica etc.).

Os editais de eliminação de processos retratam a característica de vanguarda da Justiça catarinense. O primeiro foi de 28 de julho de 2017<sup>5</sup>, ainda sob a vigência da Recomendação CNJ n. 37/2011.

---

<sup>5</sup> Disponível em:

<<https://www.tjsc.jus.br/documents/72312/930590/Edital+de+Ci%C3%AAncia+de+Elimina%C3%A7%C3%A3o+de+Processos+Judiciais+01-2017/75555625-d6a5-4518-8f23-84a604656e2e>>.

Não se delimitou, no título do trabalho, a data dos editais de eliminação, tendo em vista que, conforme a seguir ilustrado, a quantidade de processos que, com o procedimento em tela, foi eliminada, é informada no estudo de caso em apreço. Trata-se de uma abordagem metodológica voltada ao procedimento propriamente dito e sua relevância quanto à identificação do patrimônio documental.

Para Yin (2015, p. 8): “cada método de pesquisa pode ser usado para os três propósitos – estudos exploratório, descritivo e explicativo”. Quanto ao método de pesquisa, o estudo em tela reputa-se em descritivo, em face da abordagem de uma das consequências da gestão documental, a eliminação de documentos, com base em procedimentos próprios contidos nos normativos relacionados à espécie.

Por meio da pesquisa pretende-se identificar, quanto ao procedimento de eliminação de processos judiciais físicos findos, o possível cumprimento das diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) quanto à gestão documental.

Os dados<sup>6</sup> que instruem o estudo de caso foram auferidos junto à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, unidade responsável pela seleção dos processos judiciais, a princípio, aptos ao descarte; submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e efetivação da destinação ora estudada.

#### 4.2 PROCESSOS JUDICIAIS COM POSSIBILIDADE DE DESCARTE

No capítulo anterior analisou-se a formação do patrimônio cultural documental. Depois que o processo é recolhido à guarda permanente, diretrizes específicas de gestão voltadas à preservação da memória institucional são empregadas na conservação dos acervos.

A gestão documental e da memória são regradas pela novel Resolução do CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020. Em Santa Catarina, o normativo que regula a matéria é a Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014. Em simetria à metodologia aplicada no segundo capítulo, os procedimentos de gestão, agora, no tocante ao descarte de processos findos, serão pontuados com fulcro nos dois normativos acima narrados.

---

<sup>6</sup> Dados integrantes dos apêndices, obtidos por meio de consulta à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.

A avaliação documental aplicada aos processos judiciais é o fator determinante para que determinado processo seja ou não destinado ao descarte. Perfectibiliza-se em momento posterior ao arquivamento do processo, tendo em vista que os autos judiciais, com possibilidade de descarte, serão submetidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Trata-se do procedimento de eliminação de autos findos<sup>7</sup> (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Com objetivo de melhor relatar o procedimento em sua completude, passa-se a registrar as fases embrionárias da gestão de processos judiciais após o arquivamento. Este, conforme baliza o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 26), trata-se de “[s]equência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos”.

Existem critérios que o responsável pelo arquivamento, antes de encaminhamento dos autos ao Arquivo Central do Poder Judiciário, tanto nas comarcas quanto na secretaria do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, deve seguir. Tais diretrizes são previstas na Resolução TJ n. 30/2014, *in verbis*:

Art. 3º O **arquivamento definitivo** de processos judiciais das comarcas e do Tribunal de Justiça, observados os critérios estabelecidos no artigo 2º desta resolução, para fins de gestão documental, será **precedido da lavratura** e subsequente juntada ao feito **de certidão** do Chefe de Cartório ou dos Chefes das Divisões de Cumprimento de Acórdãos e Processamento de Incidentes (DCAPI) e de Recursos aos Tribunais Superiores (DRTS), vinculadas à Diretoria de Recursos e Incidentes (DRI), respectivamente, na qual deverá constar as seguintes informações:

I – existência de sentença de extinção, decisão terminativa ou acórdão transitado em julgado, e de ordem judicial para o arquivamento definitivo;

II – inexistência de petições/documentos pendentes de juntada;

III – inexistência de depósitos judiciais, requisição de precatório ou pagamento de obrigações de pequeno valor pendentes de pagamento;

IV – inexistência de bens apreendidos ou acautelados em depósitos iniciais pendentes de destinação; e

V – inexistência de penhora/hipoteca e de depósito incidente sobre móveis e imóveis pendentes de levantamento.

§ 1º A certidão prevista no caput deste artigo dispensará a classificação do processo judicial pelas unidades do primeiro grau de jurisdição e o preenchimento da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos – LVBDA, instituída no Anexo II.

§ 2º Os processos judiciais arquivados no sistema informatizado após 31 de dezembro de 2015 que não estejam instruídos com a certidão prevista neste artigo serão devolvidos pela Divisão de Arquivo à unidade jurisdicional de origem (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014). (destaquei)

---

<sup>7</sup> Artigo 10 da Resolução TJ n. 30/2014.

A etapa de solicitação de remessa dos autos ao Arquivo Central do Poder Judiciário é realizada após o trânsito em julgado do processo, quando inexistente quaisquer diligências pendentes e com movimentação de arquivamento (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014, artigo 2º). Deste modo, será após o esgotamento dos prazos processuais, que a movimentação processual tocante ao trânsito em julgado e os procedimentos prévios de envio ao arquivo serão realizados.

Elpídio Donizetti faz importante registro quanto à conceituação de prazos processuais (2018, p.190):

Prazo processual é o lapso de tempo dentro do qual se permite praticar um ato no processo em curso, sob pena de preclusão. Se o ato é praticado no processo – importa seus reflexos no direito material –, trata-se de ato processual, e, portanto, o prazo estabelecido para a sua prática deve ser classificado como “processual”. Aliás, de um modo geral, os prazos processuais não raro têm reflexos imediatos no direito material, isso porque, em regra, o processo tem por fim o acerto ou a realização do direito material. A não apresentação da contestação no prazo estabelecido, ainda que por via indireta, pode ter reflexo no direito material, uma vez que a revelia conduz à presunção de veracidade do fato jurígeno do qual se extrai a consequência jurídica de direito material almejada. A não interposição tempestiva do recurso, dependendo da natureza da decisão, pode implicar o trânsito em julgado, com consequência na definição do direito material. Outro exemplo. Intimado, o executado dispõe de quinze dias para pagar o débito a que foi condenado na sentença (art. 523, *caput*). O pagamento implica extinção da obrigação; o não pagamento, o acréscimo de multa e honorários advocatícios, todas consequências de direito material. Nem por isso – reflexos no direito material – tais atos perdem a natureza de atos processuais, e, portanto, o prazo para praticá-los é classificado como prazo processual.

Os processos judiciais, quando aportam no Arquivo do Poder Judiciário, passam a integrar, inicialmente, o arquivo intermediário, eis que, após os procedimentos de avaliação, que será possível determinar se os autos judiciais podem ou não serem descartados.

Enquanto o processo judicial está em trâmite, tem-se que se encontra na fase de arquivo corrente. Entretanto, em razão de motivos administrativos, os processos podem ser remetidos ao arquivo mesmo sendo considerados em arquivo corrente. Poder-se-ia exemplificar, quanto à situação anterior, determinado processo que se encontra sobrestado. Por questões de logística e interesse da administração, em vez de permanecer fisicamente na serventia judicial, o processo pode ser enviado ao arquivo.

Em face da emersão do assunto em tela, necessário resgatar os conceitos da arquivologia quanto aos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Para Rousseau e Couture (1998), o critério de definição dos arquivos corrente, intermediário e permanente está adstrito aos documentos que os compõem, na medida que se observa o período de atividade do documento. O arquivo corrente possui documentos ativos que são importantes nas atividades cotidianas. O arquivo intermediário não possui a característica anterior, mas seus documentos “devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não têm de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 115).

Por fim, ainda com parâmetro na observação dos documentos que compõem o arquivo, Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (1998), defendem que, quando os documentos deixarem de ter valor intrínseco à instituição, estes entram em inatividade e, portanto, podem ser eliminados.

Em sentido inverso, para os documentos que o valor intrínseco ainda persiste, estes deverão migrar ao arquivo permanente. Neste arquivo:

[E]stão documentos que não serão eliminados. É a minoria em relação aos documentos que são produzidos. São mantidos por terem valor informativo e/ou probatório após cumprirem a função para qual foram criados (MARIZ; VIEIRA, 2020, p.09).

Com fulcro nas conceituações anteriormente observadas, tem-se que o processo judicial pode perpassar as três idades identificadas pelas doutrinas arquivísticas: idade corrente, intermediária e permanente. Contudo, nem todos os processos migrarão para o arquivo permanente, conforme restou verificado no segundo capítulo.

A Resolução CNJ n. 324/2020 registra os conceitos da teoria das três idades para os documentos judiciais:

Art. 16. Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.  
I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes. ]  
II – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissores, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Após o recebimento dos processos no arquivo, estes migram do arquivo corrente para o intermediário. Esta atividade é chamada de transferência, configurando-se na “[p]assagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário” (BRASIL, 2005, p. 165).

A massa documental presente no arquivo intermediário servirá de base para o procedimento de avaliação que culminará no arquivamento permanente ou no descarte. A migração da massa documental ao arquivo permanente é qualificada como recolhimento, conforme se extrai do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p. 143):

[e]ntrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida [...] Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Conforme já debatido ao transcorrer das linhas do presente estudo de caso, trata-se a avaliação de procedimento essencial à qualificação da massa documental submetida ao crivo dos profissionais habilitados para tanto. Os procedimentos de gestão documental de processos judiciais, incluindo-se também a avaliação, tiveram nascedouro com a Recomendação CNJ n. 37/2011. A Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, foi também importante, mas a consolidação das normas de gestão voltadas a processos judiciais somente se perfectibilizou por meio da Resolução CNJ n. 324/2020. Esta destacou, ainda mais, o trabalho de uma comissão multidisciplinar, a CPAD, como responsável pela avaliação documental.

Avaliar, conforme assevera o artigo 18 da Resolução CNJ n. 324/2020, tem por consequência a valoração da massa documental produzida nas categorias referentes ao valor primário ou secundário. Em face da importância da conceituação diante dos processos que podem ser descartados, transcreve-se o excerto do novel normativo:

§ 1º **Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira** atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a

sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas

**§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário** (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 18, §§ 2º e 3º). (grifei)

A Resolução CNJ n. 324/2020, conforme acima citado, somente autorizou o descarte de processos sem valor secundário. Nota-se o viés de fomento à preservação do patrimônio documental por iniciativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Em face do exercício do controle da atuação administrativa nos Tribunais, estes são obrigados a observar as normas de gestão documental editadas pelo CNJ (BRASIL, 1988, artigo 103-B, § 4º). Além do poder hierárquico descrito, registra-se, que é dever do poder público a proteção do patrimônio cultural e personalíssima àquele a gestão documental em estudo (BRASIL, 1988, artigos 216, §1º e §2º).

Sobre a diferença entre os documentos de valor primário e secundário, leciona Schellenberg (2006, p. 199):

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.

Quanto aos valores primários e secundários, que podem coexistir em processos judiciais arquivados na Justiça do Trabalho, destacam Lübbe, Motta e Agliardi (2021, p. 92):

No que se refere aos processos trabalhistas, uma vez arquivados passam a ter uma dupla função. Uma delas está ligada ao valor primário dos documentos e interessa às partes envolvidas, que confiam no dever do Estado de preservar os dados por ele gerados [...] A outra função tem a ver com seu valor secundário e diz respeito a toda a sociedade. Além da discussão jurídica, os processos são assumidos como fontes históricas, contam sobre as relações que se estabelecem na sociedade, o contexto socioeconômico em que são gerados, os costumes, os dissensos entre as classes sociais, a vida de uma comunidade em determinado momento de sua existência.

A citação acima assume consonância aos processos arquivados na Justiça Estadual. Conforme analisado no segundo capítulo, em determinadas situações, os documentos judiciais se destacam do valor primário (o qual é verificado em todos os processos) e são recolhidos à guarda permanente em face do valor secundário.

A previsão de regras específicas de gestão documental sobre processos judiciais, promovidas pela Resolução CNJ n. 324/2020, possibilitou maior efetividade à matéria em estudo, tendo em vista que este normativo consolidou e ampliou as recomendações outrora editadas por meio da Recomendação CNJ n. 37/2011.

A política de gestão documental a ser seguida pelos órgãos do Poder Judiciário há de prever diretrizes desde o início da tramitação documental até a destinação final, seja ela a guarda permanente ou a eliminação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 15, § único). Portanto, extrai-se do normativo em tela, que a gestão documental a ser realizada, a partir das fases embrionárias de tramitação dos documentos, tem por objetivo racionalizar a destinação dos mesmos.

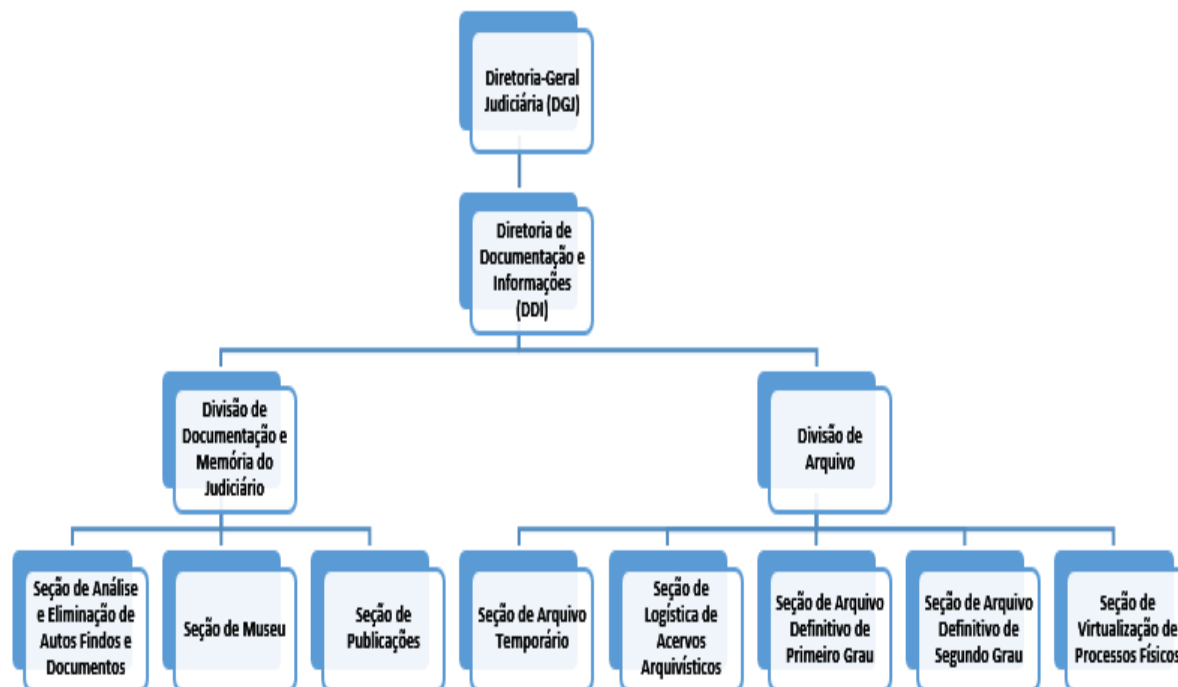
#### 4.3 DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO

A Resolução TJ n. 30/2014 dispõe sobre o procedimento de eliminação de processos judiciais findos e atribui à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário a atribuição de seleção dos processos judiciais que serão submetidos ao processo de avaliação e, caso atendidos os requisitos normativos, eliminados (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014). Em termos de estrutura organizacional, respectiva divisão pertence à Diretoria de Documentação e Informações (DDI).

A seguir, ilustra-se a estrutura organizacional das Divisões de Documentação e Memória do Judiciário e Arquivo, para melhor compreensão:



**Figura 4 – Ilustração de parte do organograma administrativo da Diretoria-Geral Judiciária<sup>8</sup>:**



Fonte: Elaborado pelo autor (2021)

Buscou-se ilustrar apenas parte da estrutura administrativa da Diretoria-Geral Judiciária tendo em vista que, conforme a figura acima e o exposto até o presente passo, a unidade administrativa responsável pela deflagração do procedimento de eliminação de autos findos é a Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, com participação da Divisão de Arquivo.

As atribuições administrativas da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário constam do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina<sup>9</sup>:

promover a gestão documental para fins de preservação da memória do Judiciário; realizar a guarda e a preservação de documentos e de objetos históricos; **eliminar autos findos** e documentos arquivados; editar e publicar o Diário da Justiça Eletrônico; acompanhar e atualizar os fluxos das atividades desempenhadas pelas seções subordinadas; gerir o orçamento mediante o controle dos projetos inerentes à Divisão, com o repasse das informações necessárias ao Diretor de Documentação e Informações; gerenciar, analisar e supervisionar a execução de todos os contratos

<sup>8</sup> Estrutura administrativa completa da Diretoria-Geral Judiciária disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/diretoria-geral-judiciaria>. Acesso em: 12 nov. 2021.

<sup>9</sup> Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/diretoria-de-documentacao-e-informacoes>. Acesso em: 12 nov. 2021.

vigentes nos quais a Divisão atua como fiscal ou gestora, bem assim os projetos e os serviços das seções subordinadas; organizar a lotação dos servidores conforme a necessidade de cada setor além de controlar o seu horário de expediente; realizar anualmente o inventário dos bens lotados na Divisão; observar o cumprimento das normas dos contratos de terceirização inerentes à Divisão; propor por escrito novas práticas em benefício dos usuários; implementar as oportunidades de melhoria detectadas pela Diretoria de Documentação e Informações; e realizar outras atividades compatíveis com o âmbito de atuação, por determinação da chefia. (grifei)

Conforme representado na Figura n. 4, a Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos e Documentos é vinculada à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário. Esta unidade administrativa é responsável pelo início do procedimento de eliminação ulteriormente relatado, conforme informação extraída do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina<sup>10</sup>:

[E]fetuar a análise, a identificação e a separação dos documentos administrativos produzidos pela Secretaria do Tribunal de Justiça e dos processos de guarda permanente, com estrita observância às normas de regência; providenciar o preenchimento e a juntada ao feito respectivo da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos - LVEAF, instituída no Anexo III da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014; **deflagrar o procedimento de eliminação de processos judiciais físicos findos arquivados e aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa**, instituído no Anexo IV da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014; preparar a Listagem de Eliminação de Processos Judiciais - LEPJ, instituída no Anexo V da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, e submetê-la ao crivo da Chefia de Divisão competente; **preparar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais - ECEPJ**, de acordo com o modelo instituído no Anexo VI da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, bem como **acompanhar o decurso do prazo respectivo; atender aos pedidos de desentranhamento de documentos ou de extração de cópias de peças de processo deferidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental ou pelo Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos; acompanhar a eliminação de documentos e de processos findos e fornecer os subsídios necessários para a elaboração do Termo de Eliminação de Processos Judiciais - TEPJ**, de acordo com o modelo instituído no Anexo VII da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014; e realizar outras atividades compatíveis com o âmbito de atuação, por determinação da chefia. (grifei)

Das atribuições tocantes à Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos, verifica-se que parte significativa do procedimento de eliminação é mister da referida unidade administrativa.

---

<sup>10</sup> Disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/diretoria-de-documentacao-e-informacoes>. Acesso em: 12 nov. 2021.

Em termos de composição, a Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos possui em seus quadros<sup>11</sup>: 06 (seis) servidores; 03 (três) estagiários de Direito e 01 (um) terceirizado.

#### 4.4 IMPORTÂNCIA DO PROCEDIMENTO

No transcorrer do segundo capítulo deste estudo de caso, observou-se o procedimento de formação do patrimônio cultural documental. Esta forma de patrimônio nacional, agasalhada constitucionalmente (BRASIL, 1988, artigo 216, §1º), tem importância destacada nos procedimentos de gestão documental previstos na Resolução CNJ n. 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigos 29 e seguintes). Contudo, a guarda permanente é uma das consequências da gestão documental, tendo em vista que a destinação dos documentos pode se revestir em guarda permanente ou eliminação.

A Resolução CNJ n. 324/2020 regulou as diretrizes de gestão documental de processos judiciais mas também asseverou que os órgãos do Poder Judiciário devem estabelecer políticas de gestão documental (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a, artigo 15). O caráter dúplice de resultado da gestão documental, observado também no artigo 3º da Lei n. 8.159/91, é visualizado no parágrafo único, do artigo 15, da Resolução CNJ n. 324/2020:

Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a)

A Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014, corresponde ao normativo do Tribunal de Justiça de Santa Catarina referente à gestão documental com destinação final de eliminação dos processos judiciais findos.

Nas primeiras linhas deste capítulo, defendeu-se que o procedimento de gestão documental de processos judiciais é realidade incipiente. O normativo cogente à gestão dos tribunais é de 2020<sup>12</sup>. Somente em 2011 que os primeiros procedimentos, mesmo que em forma de recomendação, intrínsecos aos autos

---

<sup>11</sup> Dados integrantes dos apêndices, obtidos por meio de consulta à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.

<sup>12</sup> Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020.

processuais, ganharam tónus. Mesmo a gestão documental possuindo previsão constitucional clara desde 1988<sup>13</sup>, somente com o advento da Recomendação CNJ n. 37/2011, que os primeiros passos, de forma efetiva, foram dados quanto ao tema em questão.

Quanto ao hiato regulamentar de normas relativas à gestão documental no Poder Judiciário, destacam Böttcher e Sliwka (2020, p. 23):

O descarte de processos judiciais arquivados, que é um dos resultados das atividades de avaliação documental inerentes à gestão, havia sido disciplinado anteriormente pelo artigo 1.215, do Código de Processo Civil de 1973 (BRASIL, 1973). No entanto, esse dispositivo **não estabelecia critérios de aferição do valor secundário da documentação e desconsiderava os prazos prescricionais de guarda dos processos superiores a cinco anos contados do arquivamento**. Foi suspenso pelo artigo 1º, da Lei nº 6.246/75 até que lei especial disciplinasse a matéria (BRASIL, 1975). Em julgamento posterior, versando sobre assunto correlato, considerou-se que o artigo legal suspenso tratava de matéria estranha ao processo civil e que o descarte de processos não podia prescindir de adequada avaliação para seleção da documentação de guarda permanente. (SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, 2003). (destaquei)

O procedimento de eliminação e o de formação do patrimônio documental são resultados da política de gestão de documentos. A implantação, no âmbito do Poder Judiciário, é determinada pela Resolução CNJ n. 324/2020, artigo 15. O normativo ainda previu o prazo de doze meses para que os tribunais se adequassem às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, artigo 41 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Sobre a importância da implantação de programas de gestão de documentos, registram Bernardes e Delatorre (2008, p.7):

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

As definições sobre gestão documental, ínsitas aos critérios gerais da arquivologia, foram retratadas no primeiro e segundo capítulo deste estudo de caso.

---

<sup>13</sup> CR/88, artigo 216, §2º “§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Quanto à documentação produzida nos tribunais, a gestão documental tem guarida, como definição, no artigo 2º, inciso I, da Resolução CNJ n. 324/2020:

[...] 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 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

É de suma importância o procedimento de avaliação documental realizado pela CPAD. Toda seleção envolve escolhas. Reputar que se deve guardar tudo que se produz pela simples existência documental é o mesmo que se dizer que nada é relevante para o descarte. Não seria possível à administração dispor de espaço físico incomensurável para armazenar a totalidade da documentação recebida ou produzida por aquela. A acumulação de documentos, obliterando as repartições, prejudicaria a própria dinâmica do trabalho (SCHELLENBERG, 2006). Após a avaliação realizada pela CPAD, a ação de eliminação poderá ser concretizada (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b, artigo 18, §3º).

A gestão de documentos é de competência exclusiva da administração pública. Não cabe a esta transferir a gestão de seus acervos a outrem, nos termos do artigo 216, §2º da Constituição da República de 1998. O mesmo dispositivo constitucional assevera que a administração deve franquear a consulta à documentação da qual realiza a gestão (BRASIL, 1988). Caso não houvesse uma política de gestão de acervos, até mesmo o acesso poderia ser comprometido.

O problema do acúmulo da massa documentação destituída de valor secundário é abordado por Sliwka (2021, p. 213):

Diante de acervos judiciais que contêm numerosa documentação arquivada, composta em grande parte por documentação repetitiva que retrata o fenômeno da judicialização em massa, para que a seleção de documentação permanente e o descarte da documentação que cumpriu a finalidade e não possui valor secundário implique manutenção de acervo proporcional e representativo, é estratégica a fixação dos critérios de avaliação incidentes a partir de conjuntos arquivados por séries, considerando classes e assuntos específicos.

Destarte, desde que embasado em critérios específicos, a gestão documental pode possibilitar o descarte coerente de documentos.

#### 4.5 PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS FINDOS

Conforme relatou-se no item 4.2 (Processos judiciais com possibilidade de descarte), os processos judiciais findos encontram-se armazenados no Arquivo do Poder Judiciário de Santa Catarina. Este arquivamento, muito embora os processos tenham trânsito em julgado, é intermediário.

A Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, juntamente com a Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos, detém as atribuições quanto ao início do procedimento de descarte dos processos judiciais findos, acompanhamento do mesmo e conclusão das atividades até o efetivo descarte da massa documental (item 4.3 deste estudo de caso).

As fases a seguir informadas têm por embasamento a Resolução TJ n. 30/2014, a qual instituiu o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplinou sua aplicação e estabeleceu procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014), bem como, os dados auferidos junto à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, cujas interações realizadas constam dos apêndices deste estudo de caso.

A seguir, apresenta-se registro fotográfico de processos arquivados no Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina:

**Figura 5 – Processos arquivados no Arquivo Central do Poder Judiciário de Santa Catarina.**



Fonte: Divisão de Documentação e Memória do Judiciário (2021)

O começo do procedimento se dá por meio da extração de planilha dos processos arquivados contendo classe, assunto ou unidade judiciária. A partir da planilha que é realizado o filtro de quais processos, em tese, podem ser descartados.

A lista de processos a serem submetidos ao procedimento de eliminação é enviada à Divisão de Arquivo que, após o desarquivamento dos autos, remete-os à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário para conferência física dos processos a serem eliminados, incidentes correlatos, que, se houver pertinência, serão eliminados, caso positiva a avaliação, junto com o processo principal.

Após desarquivados os processos é realizada, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos – LVEAF.

A Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (LVEAF), consta no Anexo E deste estudo de caso. Neste início de procedimento, juntamente com as movimentações pertinentes no sistema de automação, é impressa, pela Divisão de

Documentação e Memória do Judiciário, e acompanha os autos para os procedimentos posteriores de análise.

A análise pormenorizada do conteúdo dos autos a serem descartados será realizada pela Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos (SAEAFD).

Esta fase do procedimento de análise é realizada com verificação física dos processos a serem eliminados. Com fulcro nos parâmetros constantes da LVEAF, o responsável pela análise preenche os dados pertinentes ao processo em estudo.

Tendo em vista que a LVEAF consta no Anexo E, não se fará o registro por inteiro daquela no transcorrer deste capítulo, entretanto, registram-se os grupos de avaliação que são observados pelo avaliador documental: 1) Identificação do processo (informações referentes a classe e assunto junto ao CNJ); 2) Verificação dos critérios de guarda permanente (questionamentos referentes a situações que impossibilitam o descarte do processo caso confirmadas); 3) Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes - artigos 8º e 10 da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 (prazos de prescrição dos referidos processos com a observação dos prazos constantes dos artigos anteriormente informados). 4) Se o processo foi selecionado para compor amostra estatística (ANEXO E).

A LVEAF é um parâmetro relevante à atividade do avaliador. Do parágrafo anterior, cabe registrar, ainda, a importância da gestão documental realizada desde o início da tramitação. Quando se menciona o tema assuntos (item 1 do parágrafo anterior), estes foram criados por meio da Resolução CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007, que originou as tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário, objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentação processuais (CNJ, 2007, artigo 1º).

A depender do assunto ao qual se submete o processo, este não poderá ser descartado, por ser de guarda permanente. A tabela de assuntos prevista pelo Poder Judiciário de Santa Catarina, consta do Anexo I da Resolução TJ n. 30/2014, integrante do anexo C deste estudo de caso. No segundo capítulo, item 3.1.2, Figura 1, houve registro de ilustração de assunto que tornaria o processo como de guarda permanente, logo não autorizando o descarte.

A análise documental realizada, neste primeiro momento, pela Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos, consiste na observação se os autos podem ser submetidos à continuidade do procedimento de eliminação. Caso o processo consista em guarda permanente (artigo 5º, da Resolução TJ n. 30/2014), haverá



submissão, quanto a esta característica, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014), situação observada no segundo capítulo deste estudo de caso.

Verificando-se tratar de processo possivelmente apto ao descarte, alguns documentos são desentranhados dos autos em face da obrigação de guarda permanente. Conforme se extrai do artigo 5º, inciso II, da Resolução TJ n. 30/2014, reputam-se de guarda permanente os seguintes documentos: 1) o inteiro teor de petições iniciais; 2) sentenças; 3) decisões de julgamento parcial de mérito; 4) decisões terminativas; 5) acórdãos e decisões monocráticas de tribunais armazenados em base de dados (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

As peças processuais acima narradas possuem caráter normativo de documentos de guarda permanente, portanto, não podem ser descartados. A guarda desses documentos é realizada de forma física, no Arquivo Central do Poder Judiciário.

Após os procedimentos anteriores, há registro de informações no Sistema de Eliminação de autos. Tendo em vista se tratar de um procedimento prévio, o registro das informações tem relevância para acompanhamento da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário e para localização das pastas onde se encontram as peças de guarda permanente. A depender do procedimento, conforme adiante será observado, poderá haver pedidos de desentranhamento de peças ou até negativa de avaliação com finalidade de descarte por parte da CPAD.

Após tais procedimentos é gerada, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, a Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (LEPJ). Trata-se do documento que servirá de base para o procedimento de avaliação documental exercido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, tendo em vista que é composta pela relação de todos os processos que, a princípio, estão propícios ao descarte.

A Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (LEPJ) consta do Anexo V da Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014, presente no anexo G deste estudo de caso.

A Listagem de Eliminação de Processos Judiciais, juntamente com ofício da Chefia da Divisão Documentação e Memória do Judiciário, inauguram o processo administrativo (autuado na plataforma SEI, de forma digital) aberto para o

procedimento de avaliação documental a ser exercido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014, artigo 12).

Os procedimentos realizados pela CPAD, nesta fase, reputam-se em avaliação documental. Conforme abordado no primeiro capítulo (item 2.2.2), os documentos possuem ciclos de vida. O descarte dos processos que cumpriram a função primária a qual todos são ínsitos, desde que não componham critérios que os classifiquem como de guarda permanente, é medida de gestão documental hodierna, embasada em critérios alinhados à arquivologia e ao recente normativo do Conselho Nacional de Justiça (Resolução CNJ n. 324/2020).

Nos termos estabelecidos pelo artigo 5º da Resolução TJ n. 03/2009, alterada pela Resolução TJ n. 07/2021, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, presidida pelo Diretor de Documentação e Informações (DDI), terá a seguinte composição:

- I - um representante da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - um assessor da Diretoria-Geral Judiciária;
- III - um assessor da Diretoria-Geral Administrativa;
- IV - um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- V - um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- VI - um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;
- VII - um servidor com curso superior em arquivologia; e
- VIII - um servidor com curso superior em história (Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2009).

Conforme o normativo citado, a CPAD é uma comissão multidisciplinar na formação, o quórum de deliberação é de 2/3 (dois terços) de seus membros (Tribunal de Justiça de Santa Catarina, 2009).

Quanto aos parâmetros do procedimento de avaliação documental exercido pela CPAD, extrai-se do artigo 6º da Resolução TJ n. 30/2014:

- Art. 6º A **CPAD procederá à avaliação dos processos judiciais findos considerando seu valor informativo**, não só para a instituição mas também para a sociedade em geral, e determinará que possuem valor secundário e são de guarda permanente ao constatar que:
- I – continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
  - II – podem ter valor para proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, embora não estejam contemplados no PCTTUPJ/PJSC;
  - III – possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto:
    - a) aos poderes e funções atribuídos por lei e regulamentos;

- b) à sua estrutura;
- c) aos seus programas;
- d) às suas políticas;
- e) aos seus métodos;
- f) às suas decisões; e
- g) às suas operações.

IV – têm valor de informação, isto é, acrescentam contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento;

V – têm valor histórico peculiar, ou seja, permitem o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos, etc. de uma determinada população num determinado período de tempo.

§ 1º Nos processos judiciais que se enquadrarem nas situações referidas no inciso IV deste artigo, o processo de avaliação deverá indicar o valor potencial que os feitos apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, cientistas políticos, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas.

§ 2º Qualquer magistrado, em relação aos feitos em que tenha atuado, poderá indicar determinado processo como tendo valor secundário, e deverá formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido.

§ 3º As entidades de caráter histórico, cultural e universitário também poderão indicar processos como tendo valor secundário, e deverão formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014). (grifei)

Após a análise da Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (LEPJ), pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ocorre a deliberação pelos membros sobre a possibilidade de autorização quanto à eliminação dos processos componentes da listagem anteriormente narrada (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014, artigo 12, § único).

Em havendo autorização de eliminação dos processos judiciais findos, a Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário fará publicar Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme estabelece o artigo 13 e parágrafos da Resolução TJ n. 30/2014:

Art. 13. Autorizada a eliminação de processos judiciais, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais – ECEPJ, de acordo com o modelo instituído no Anexo VI desta resolução, concedendo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da publicação, para análise de possíveis solicitações de documentos ou cópias de peças do processo pelas partes.

§ 1º O edital referido no caput deste artigo será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário catarinense.

§ 2º A íntegra do edital e da LEPJ ao qual o instrumento se refere será disponibilizada no sítio do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina na rede mundial de computadores, na mesma data da publicação do periódico citado no § 1º deste artigo.

§ 3º As partes, no prazo assinalado no caput deste artigo, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças

do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à CPAD.

§ 4º Deferidos os pedidos pela CPAD, o documento original será entregue à primeira parte solicitante quando decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, após a extração de cópias para as demais partes requerentes, às suas expensas, caso solicitem.

§ 5º Da decisão proferida pela CPAD caberá recurso ao CGDA, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 6º 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. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Conforme se extrai do excerto, verifica-se que o prazo de quarenta e cinco dias é para que as partes possam obter documentos referentes aos processos, não estando em foco a possibilidade de retirada em carga dos mesmos.

Após o transcurso do prazo de quarenta e cinco dias, os processos físicos findos são eliminados. Assim dispõe o artigo 14 e parágrafos da Resolução TJ n. 30/2014:

**Art. 14. Decorrido o prazo estabelecido no caput do art. 13 desta resolução, e atendidos os pedidos de desentranhamento de documentos ou os de extração de cópias de peças do processo, a Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário certificará os fatos e procederá à eliminação dos processos judiciais listados no edital respectivo.**

§ 1º Os processos serão eliminados conforme critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social, observadas as formalidades legais.

§ 2º **Competirá à Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário a expedição do Termo de Eliminação de Processos Judiciais – TEPJ** de acordo com o modelo instituído no Anexo VII desta resolução, que será arquivado juntamente com o edital e a LEPJ respectivos para fins de controle.

§ 3º **A eliminação dos autos será registrada no cadastro do processo no sistema informatizado.**

§ 4º **A destruição de documentos institucionais será realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica**, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 5º **A eliminação de documentos deverá ocorrer sob a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento** (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014). (grifei)

O procedimento de descarte dos processos, conforme se extrai da Resolução TJ n. 30/2014, é composto de diretrizes formais. Muito embora se esteja a eliminar processos que já esgotaram a relevância jurídica, há dados sensíveis dos envolvidos que devem ser preservados no procedimento, bem como, os documentos

formalmente exigidos. Quanto à importância da manutenção destes documentos, é a previsão constante do Manual de Gestão documental do CNJ:

[...] importante consignar que a eliminação deve preservar o direito fundamental de obtenção de certidão do julgado, já que o inteiro teor da decisão proferida e os metadados necessários deverão ser preservados de forma permanente, nos termos do artigo 30, incisos II e III, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b, p.54).

Seguindo o parâmetro já registrado anteriormente, quanto aos documentos que formalizam o procedimento em lume, registra-se que o Termo de Eliminação de Processos Judiciais (TEPJ), consta do Anexo VII da Resolução TJ n. 30/2014, presente no anexo I deste estudo de caso, materializado no Termo de Eliminação de Processos Judiciais n. 01/2021.

Além da publicidade prevista quanto ao procedimento, houve por bem a resolução ao prever que a eliminação dos autos será registrada no sistema informatizado (artigo 14, §3º). Trata-se de movimentação lançada no processo ao qual se procedeu a eliminação (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Quanto à forma de eliminação dos documentos, conforme citado, pode ocorrer por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. No Tribunal de Justiça de Santa Catarina<sup>14</sup>, a atividade ocorre por meio de fragmentação mecânica e destinação adequada do material eliminado. A responsável pela eliminação é empresa contratada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina e todo o procedimento é acompanhado pela Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.

No Anexo I deste estudo de caso, encontra-se cópia do Termo de Eliminação de Processos Judiciais n. 01/2021. Na parte final do referido documento reside informação atinente à destinação da massa documental descartada, *in verbis*:

[...] procedeu à eliminação dos processos judiciais relacionados nas Listagens de Eliminação de Processos Judiciais n. 04/2020, 05/2020, 06/2020 e 07/2020, que se encontram disponíveis para consulta no endereço eletrônico [http://www.tjsc.jus.br/web/aceso-ainformacao-e-](http://www.tjsc.jus.br/web/aceso-ainformacao-e)

---

<sup>14</sup> Dados integrantes dos apêndices, obtidos por meio de consulta à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.

transparencia/processos-judiciais, por meio de fragmentação mecânica, que impossibilitou a identificação do teor dos documentos. Como resultado, foram obtidos 960 kg (novecentos e sessenta quilos) de material reciclável, que terão a destinação ambientalmente adequada na forma da lei, mediante a lavratura de termo próprio (Anexo I).

A seguir os registros fotográficos dos processos quanto ao termo de eliminação acima citado.

**Figura 6 – Transporte dos processos eliminados em março de 2021**



Fonte: Divisão de Documentação e Memória do Judiciário (2021)

**Figura 7 – Processos judiciais findos eliminados em março de 2021**



Fonte: Divisão de Documentação e Memória do Judiciário (2021)

#### 4.6 RESULTADOS DO PROCEDIMENTO

O procedimento de eliminação de processos judiciais físicos findos, no Tribunal de Justiça de Santa Catarina, teve seu primeiro edital de ciência de eliminação no ano de 2017.

Em face do disposto no artigo 13 e parágrafos da Resolução TJ n. 30/2014, os editais e a listagem de eliminação de processos judiciais deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico do Poder Judiciário de Santa Catarina (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

As diretrizes previstas no artigo acima narrado constam publicadas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina no respectivo sítio eletrônico<sup>15</sup>. Conforme os dados publicados e informações da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário<sup>16</sup>, no ano de 2017, quando ocorreu o primeiro edital do procedimento de eliminação de autos findos, houve dois editais de eliminação, restando eliminados 12.521 processos. No ano de 2018, houve dois editais de eliminação, restando eliminados 2.503 processos. No ano de 2019, houve quatorze editais de eliminação, restando eliminados 15.108 processos. No ano de 2020, houve sete editais de eliminação, restando eliminados 8.760 processos. No ano de 2021, houve onze editais de eliminação, restarão eliminados 17.492 processos.

Quanto aos onze editais de eliminação, consideraram-se as publicações disponibilizadas no Diário de Justiça Eletrônico no ano de 2021. Conforme se observa do sítio eletrônico do TJSC, o edital de ciência de eliminação 11/2021 foi disponibilizado no Diário de Justiça Eletrônico em 10/12/21.

O procedimento de fragmentação dos autos é realizado após o exaurimento do prazo facultado às partes para requerer documentos ou cópias. No caso dos editais 10/2021 e 11/2021, terão exaurimento do prazo em 16/02/2022, motivo pelo qual, os editais do ano de 2021 (01/2021 a 11/2021) serão eliminados conjuntamente, totalizando o procedimento na eliminação de 17.492 processos.

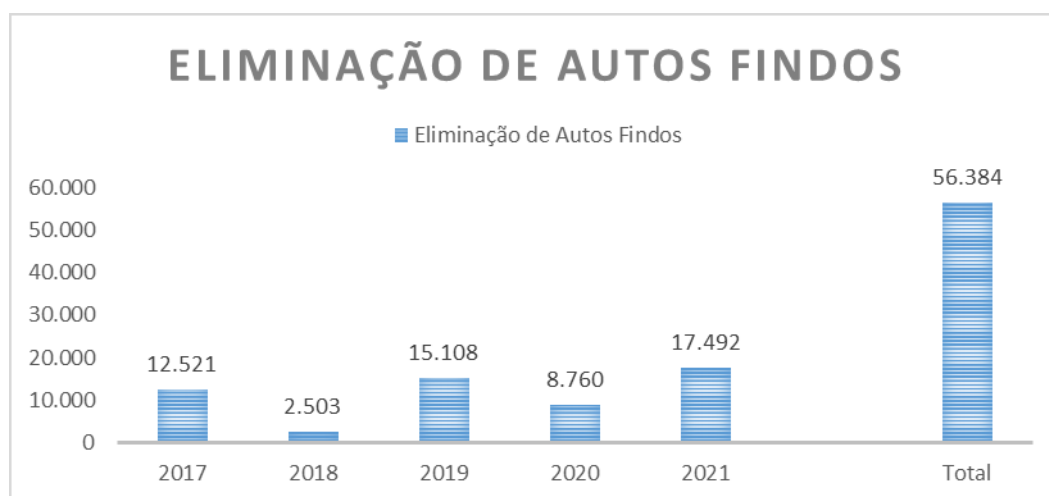
Os dados acima citados podem ser visualizados no gráfico a seguir:

---

<sup>15</sup> Disponível em: < [https://www.tjsc.jus.br/web/transparencia/listagem-de-eliminacao-de-processos-judiciais?p\\_l\\_back\\_url=%2Fpesquisa%3Fq%3Deditais%2Bde%2Belimina%25C3%25A7%25C3%25A3o](https://www.tjsc.jus.br/web/transparencia/listagem-de-eliminacao-de-processos-judiciais?p_l_back_url=%2Fpesquisa%3Fq%3Deditais%2Bde%2Belimina%25C3%25A7%25C3%25A3o) >. Acesso em: 15 jan.de 2022.

<sup>16</sup> Dados integrantes dos apêndices, obtidos por meio de consulta à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.



**Figura 8 – Processos judiciais findos eliminados entre 2017 a 2021**

Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

A totalidade de processos eliminados pertence à competência dos Juizados Especiais Cíveis do Estado de Santa Catarina. Restando para análise, quanto à seara informada, em torno de 800.000 (oitocentos mil) processos. Tais autos judiciais, conforme alhures informado (item. 4.2) pertencem ao arquivo temporário e encontram-se no Arquivo do Poder Judiciário de Santa Catarina.

#### 4.7 ADEQUAÇÃO DO PROCEDIMENTO À RECOMENDAÇÃO CNJ N. 37/2011 E À RESOLUÇÃO CNJ N. 324/2020

Restou analisado, no presente estudo de caso que, de maneira efetiva, o primeiro normativo que tratou da gestão documental de processos judiciais foi a Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011.

O Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio da Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014, instituiu o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplinou sua aplicação e estabeleceu procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Até o advento da Resolução CNJ n. 324/2020, os procedimentos de eliminação de processos judiciais findos tinham por base a Recomendação CNJ n. 37/2011, bem como, a da Resolução TJ n. 30/2014.

A Recomendação CNJ n. 37/2011, dispunha sobre as seguintes recomendações, com incidência no procedimento de eliminação de autos findos: 1) constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário (Inciso III, alínea g); 2) 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 Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo (Inciso XV); 3) a eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet (Inciso XVII); 4) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes (Inciso XVII, alínea a); 5) Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados (Inciso XVIII); 6) Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral (Inciso XIX) (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011).

Ainda que se tratando de recomendação, as diretrizes acima foram observadas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

Tocante à recomendação de constituição da CPAD, a providência foi tomada por meio da Resolução TJ n. 03, de 14 de janeiro de 2009, a qual criou o Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos e constituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2009).

Referente às demais recomendações, estas foram atendidas por meio da Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014. Destacam-se os referidos pontos deste normativo em cotejo à Recomendação CNJ n. 37/2011: 1) a eliminação dos processos deverá ser precedida do registro de dados e informações processuais em sistema informatizado, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo (artigo 10, inciso II); 2) A eliminação dos autos será

registrada no cadastro do processo no sistema informatizado (artigo 14, §3º); 3) A eliminação de processos judiciais findos, assim considerados aqueles nas condições delineadas no art. 2º desta resolução, será precedida do preenchimento e da subsequente juntada ao feito respectivo, pela Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário, da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos – LVEAF, instituída no Anexo III desta resolução (artigo 9º); 4) Autorizada a eliminação de processos judiciais, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais – ECEPJ, de acordo com o modelo instituído no Anexo VI desta resolução, concedendo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da publicação, para análise de possíveis solicitações de documentos ou cópias de peças do processo pelas partes (artigo 13); 5) O inteiro teor das sentenças, das decisões terminativas, dos acórdãos e das decisões recursais monocráticas também é de guarda permanente, que poderá ser efetuada por meio de armazenamento em base de dados, livro eletrônico ou impresso, ou, ainda, a partir da retirada dos originais dos autos que serão eliminados (artigo 7); 6 [serão de guarda permanente os processos judiciais] que constituam precedente de súmula, incidente de uniformização de jurisprudência, arguição de inconstitucionalidade, recursos repetitivos ou repercussão geral (artigo 5, inciso III) (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Ao longo do primeiro e segundo capítulo deste estudo de caso, relatou-se a importância do advento da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, quanto à gestão de documentação e memória.

Tocante ao procedimento de eliminação, a Resolução CNJ n. 324/2020 previu, além do que já houvera sido implementado no Tribunal de Justiça de Santa Catarina: 1) a determinação de guarda permanente do 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 (artigo 30, II); 2) Majoração das atribuições da CPAD. À referida comissão coube a atividade de avaliação documental dos documentos aptos ao descarte, observando os valores primário e secundário (Artigo 18 e parágrafos) (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Após o advento da Resolução CNJ n. 324/2020, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina editou a Resolução TJ n. 07, de 16 de junho de 2021, dando nova

redação à Resolução TJ n. 30/2014, adequando as rotinas de gestão de documentação e memória quanto às novas diretrizes.

À questão dos documentos de guarda permanente, tocante ao descarte dos processos, a Resolução TJ n. 30/2014, no artigo 5º, inciso II, previu que assim se reputam:

[O] inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas de tribunais armazenados em base de dados (TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA, 2014).

Conforme restou informado pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário<sup>17</sup>, a partir do edital de eliminação n. 04 de 2021, já se perfectibilizou o procedimento de guarda das peças processuais acima registradas. Quanto às atividades exercidas pela CPAD, estas, em consonância com a Resolução CNJ n. 324/2020, encontram guarida no artigo 6º e seguintes da Resolução TJ n. 30/2014.

#### 4.8 PROPOSIÇÕES

Ao transcorrer do presente estudo de caso, verificou-se que a Justiça catarinense sempre buscou adequação às iniciativas de gestão documental e da memória. Conforme relatado, mesmo o normativo n. 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça configurar recomendação, a Justiça catarinense, por meio das Resoluções TJ n. 03/2009 e TJ n. 30/2014 previu as respectivas matérias.

Com o advento da Resolução n. 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução TJ n. 07/2021, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina readequou as rotinas de gestão de documentação e memória àquele normativo.

A questão do acúmulo da massa documental produzida e recebida pelo Poder Judiciário é motivo de estudos por parte do Conselho Nacional de Justiça.

Conforme narrado no segundo capítulo (item 3.1.2), o CNJ mantém o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

No período de primeiro de outubro de 2019 a doze de dezembro de 2019, o CNJ realizou pesquisa com objetivo de aferir o custo e o tamanho dos arquivos

---

<sup>17</sup> Dados integrantes dos apêndices, obtidos por meio de consulta à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário.

judiciais. Por meio de um questionário composto de 17 perguntas, 15 fechadas e 2 abertas, buscou-se verificar as seguintes situações: 1) custo dos arquivos nos tribunais; 2) o tamanho, em metros lineares, do arquivo que não recebeu tratamento técnico; 3) a forma de aferição do valor secundário dos documentos; e 4) quais providências adotadas pelos tribunais para redução desse arquivo e se foram estabelecidas metas concretas para essa finalidade (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c).

O Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário (Relatório Proname), publicado em 2020<sup>18</sup>, apontou que:

A Justiça Estadual é o ramo de justiça que demanda maior espaço físico para guarda de seus arquivos, sendo maior que a soma do espaço de todos os ramos de Justiça, e corresponde a 62,3% do espaço total de arquivos do Poder Judiciário. Em todos os ramos de justiça, nota-se a concentração de quase metade do espaço total em poucos tribunais, na Justiça estadual, por exemplo, os tribunais com os maiores arquivos são TJMG, TJRJ, TJRS e TJSC, que representam 64,6% de todo o arquivo do ramo de Justiça. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c, p. 39).

Muito embora a justiça estadual detenha uma quantidade expressiva de processos em arquivo, outra situação que dificulta a administração daqueles é a falta de tratamento. O termo é conceituado no corpo do relatório:

Documentos sem tratamento: para efeitos desta pesquisa, serão considerados documentos sem tratamento aqueles não classificados e não cadastrados em nenhum sistema/ferramenta de registro que permita sua localização e recuperação. Também serão considerados documentos sem tratamento aqueles que, mesmo classificados e cadastrados, não possuam fluxo de destinação estruturado e operante, ou seja, não há ferramenta que gerencie o cumprimento de prazos nos arquivos corrente e intermediário, bem como controle de sua destinação final: descarte ou guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c, p.51).

Quanto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina, segundo o relatório, inexistem arquivos de processos judiciais sem tratamento (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c, p.15).

Segundo o relatório, trinta e nove tribunais utilizam, além do espaço próprio de armazenamento, outro contratado, destinado ao arquivo. Dentre aqueles, figura o TJSC (p. 25). O custo anual com aluguel do referido espaço foi informado no valor de R\$ 726.166 (p. 30). Do espaço ocupado pelo armazenamento da massa

---

<sup>18</sup> Disponível em: <https://bit.ly/3psf0df>. Acesso em: 15 dez. 2021.

documental, em arquivo próprio, o TJSC utiliza 64% e, de espaço alugado, 36% (p.26) (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c).

O Arquivo do Poder Judiciário, conforme analisado ao longo deste estudo de caso, recebe documentação judicial e administrativa. Quanto ao arquivamento de processos judiciais, consta do relatório que 85% do espaço é reservado a processos de guarda temporária e 10% a processos de guarda permanente (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c, p.20).

O procedimento de eliminação de processos judiciais físicos findos, na forma observada no presente estudo de caso, mostra-se coerente às normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça. O relatório publicado pelo CNJ, aponta que a massa documental acumulada é um problema à administração de espaço aos tribunais de todo o Brasil.

As ações desenvolvidas nas áreas de documentação e de memória pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina são veementes, conforme se verificou ao longo deste estudo de caso. O aprimoramento das atividades, com a participação de mais colaboradores no procedimento, contribuirá, em maiores patamares, para redução da massa documental arquivada de forma temporária.

## 5 CONCLUSÃO

A pesquisa realizada permitiu o aprofundamento no tema de uma das formas de patrimônio cultural brasileiro – a documentação registrada em processos judiciais.

A preocupação em face da preservação da memória é de substância constitucional. A documentação histórica deve ser protegida nos termos delineados na Constituição da República de 1988, artigos 215 e 216.

A gestão documental vai ao encontro dos ditames constitucionais de preservação da documentação histórica, pois permite que, ao longo da marcha processual, os processos que se revistam de características históricas possam, ao final da tramitação, restarem avaliados e, se assim classificados, recolhidos ao arquivo permanente do Poder Judiciário.

De outro viés, contudo, ainda por meio da gestão documental, os processos que não se revistam de relevância histórica, também, após o procedimento de avaliação, podem ser eliminados.

O estudo de caso objetivou cotejar as duas possibilidades de destinação dos processos judiciais por meio dos procedimentos de gestão documental. Verificou-se que, até o advento da Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, a gestão documental de processos judiciais não era precisa, encontrando dificuldade, os operadores documentais e gestores dos tribunais, quanto à administração dos acervos e eliminação de processos transitados em julgado e que, em tese, não seriam caso de arquivamento permanente.

Conforme a nomenclatura expõe, tratara-se, aquela, de recomendação, não restando de cunho obrigatório a observação pelos tribunais dos assuntos expostos na publicação.

Verificou-se que o Tribunal de Justiça de Santa Catarina instituiu o programa de gestão documental de processos judiciais por meio da Resolução TJ n. 30/2014, conforme recomendava o CNJ.

Diante do advento da Resolução CNJ n. 324/2020, as normas de gestão documental passaram a ter caráter cogente aos tribunais. Com objetivo de adequar as normas locais à novel resolução, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina editou a Resolução TJ n. 07, de 16 de junho de 2021, dando nova redação à Resolução TJ n. 30/2014.

Conforme restou analisado, antes do advento da Resolução CNJ n. 324/2020, o Tribunal de Justiça de Santa Catarina já promovia a gestão documental de seus acervos, quanto ao procedimento de eliminação de autos findos não foi diferente.

O procedimento de avaliação realizado, de forma inicial, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário e, após a formação da listagem de eliminação de processos judiciais, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, é de extrema importância para observação de processos que devam compor a guarda permanente dos acervos do Poder Judiciário catarinense ou estejam aptos ao descarte respectivo.

Ao transcorrer do estudo de caso, o procedimento de avaliação documental, com base na formação do patrimônio cultural (capítulo segundo) e na observação de possíveis processos aptos ao descarte (capítulo terceiro), foi analisado.

Do procedimento de eliminação de autos físicos findos, objeto do estudo de caso, verificou-se que o Tribunal de Justiça de Santa Catarina atende às determinações registradas na novel Resolução CNJ n. 324/2020.

No terceiro capítulo, abordou-se o Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário (Relatório Proname), publicado em 2020. Conforme analisado, por meio da respectiva publicação, a justiça estadual demanda maior espaço físico para guarda dos arquivos, restando um problema a ser solucionado quanto à questão da massa documental arquivada.

O Tribunal de Justiça de Santa Catarina, conforme se observou por meio da publicação, armazena a massa documental de forma tratada e arquivada, na maioria, em prédio próprio.

Por derradeiro, tendo em vista a adequação do procedimento relatado ao normativo do Conselho Nacional de Justiça, como proposta, registrou-se a participação de mais profissionais na atividade estudada.



## REFERÊNCIAS

- AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier; DODEBEI, Vera. **Informação e memória**. In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória: interfaces no campo da informação**. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.
- BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Ebook. Londrina: Eduel, 2015, ISBN – 978-85-7216-763-5.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. E-book. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, ISBN – 978-85-225-1005-4.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, ISBN – 978-85-61599-02-7.
- BÍBLIA. Português. Bíblia Sagrada. São Paulo: Ave-Maria, 2010. Edição Claretiana.
- BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o Programa do Conselho Nacional de Justiça**. Lex Cult Revista do CCJF, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 15-46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://revistaauditorium.jfrj.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394>. Acesso em 20 out. 2021.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf/view](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf/view). Acesso em: 9 dez. 2021.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário: Relatório Proname**. Brasília, DF, 2020c. Disponível em: <https://bit.ly/3psf0df>. Acesso em: 15 dez. 2021.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021a. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual\\_de\\_Gestao\\_de\\_Memoria.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf). Acesso em 10 nov. 2021.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021b. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental\\_v16-04-2021.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual_de_Gestao_Documental_v16-04-2021.pdf). Acesso em 10 nov. 2021.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. **Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário –**

**Proname e de seus instrumentos.** Brasília, DF. Presidência, 2011. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/846>. Acesso em 10 nov. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015. **Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Resolução. Brasília, DF. Presidência, 2015. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>. Acesso em 10 nov. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020. **Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.** Brasília, DF. Presidência, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em 10 nov. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 363, de 12 de janeiro de 2021. **Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais.** Resolução. Brasília, DF. 2021b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3668>. Acesso em 09 nov. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007. **Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.** Resolução. Brasília, DF. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em 10 nov. 2021.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução n. nº 316, de 22 de abril de 2020. **Institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências.** Brasília, DF: Presidência, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3291>. Acesso em 10 nov. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 9 fev. 2021.

BRASIL. **Constituição dos Estados Unidos do Brasil de 1937.** 1937a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao37.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao37.htm). Acesso em: 10 nov. 2021.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 8 jun. 2021.

BRASIL. Lei n. 378, de 13 de Janeiro de 1937. 1937b. **Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 10 nov. 2021.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 5 jun. 2021.

BRASIL. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. **Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm). Acesso em: 5 jun. 2021.

BRASIL. Lei. 13.709, de 14 de agosto de 2018. **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 5 jun. 2021.

BROTHMAN, Brien. **Ordens de valor:** questionando os termos teóricos da prática arquivística. In: HEYMANN, Luciana; NEDEL, Letícia (Org.). **Pensar os arquivos:** uma antologia. Ebook. Rio de Janeiro: FGV, 2018, ISBN – 978-85-225-1673-5.

BRÜGGEMANN, Adelson André. **Arquivos, bibliotecas e museus judiciários:** construção e acesso à memória institucional do Poder Judiciário brasileiro. Cadernos Jurídicos, São Paulo, ano 22, n. 60, p. 9-24, v. 1, out-dez. 2021. ISSN 1806-5449. Disponível em: <https://api.tjsp.jus.br/Handlers/Handler/FileFetch.ashx?codigo=132980>. Acesso em 22 dez. 2021.

CAMARGO, Ana Maria; GOULART, Silvana. **Centros de Memória:** uma proposta de definição. São Paulo: Sesc, 2015.

CANDAU, Joël. **Memória e identidade.** 1. ed. São Paulo: Contexto, 2019.

CARNEIRO, Athos Gusmão. **Jurisdição e Competência.** Ebook. 18. ed.. São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502173163/pageid/25>. Acesso em: 01 dez. 2021.

CARREIRA, ALVIM, J. E. **Teoria Geral do Processo.** Ebook. 23. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020, ISBN – 978-85-309-8779-4.

COOK, Terry. **O passado é prologo:** uma história das ideias arquivísticas desde 1898 e a futura mudança de paradigma. In: HEYMANN, Luciana; NEDEL, Letícia (Org.). **Pensar os arquivos:** uma antologia. Ebook. Rio de Janeiro: FGV, 2018, ISBN – 978-85-225-1673-5.

CURI, Rosely Rondinelli. **O documento arquivístico ante a realidade digital:** uma revisão conceitual necessária. Ebook. Rio de Janeiro: FGV, 2013, ISBN – 978-85-225-1380-2.

DONIZETTI, Elpídio. **Novo Código de Processo Civil Comentado.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

FERREIRA, Antonio Carlos. **Direito Constitucional Brasileiro**. São Paulo: Clube dos Autores, 2020.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Ebook. Rio de Janeiro: FGV, 2005, ISBN – 978-85-225-1007-8.

FRANCO, Shirley Carvalhêdo. **A dinâmica relação entre o estado e os locais de memória**: o estudo da criação do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF). In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória**: interfaces no campo da informação. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.

GARCIA, Rocha Lara *et al.* **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**: guia de implantação. Ebook. São Paulo: Blucher, 2019, ISBN – 978-65-5506-016-4.

LOUSADA, Mariana. **A Mediação da Informação na Teoria Arquivística**. Ebook. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2017, ISBN – 978-85-7983-857-6.

LÜBBE, Anita Job; MOTTA, Diego Airoso; AGLIARDI, Maurício OLIVEIRA. **Memória do Poder Judiciário e a experiência da Justiça do Trabalho**: um constante caminhar. Cadernos Jurídicos, São Paulo, ano 22, n. 60, p. 79-98, v. 1, out-dez. 2021. ISSN 1806-5449. Disponível em: <https://api.tjsp.jus.br/Handlers/Handler/FileFetch.ashx?codigo=132980>. Acesso em 05 jan. 2022.

MARIZ, Anna Carla Almeida; VIEIRA, Thiago de Oliveira. **Classificações dos arquivos e dos documentos de arquivo**: In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL; Thayron Rodrigues (Org.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Ebook. Rio de Janeiro: FGV, 2020, ISBN – 978-85-225-2200-2.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 8 ed. São Paulo: Saraiva, Ebook, 2019. ISBN – 97885553611553.

MONTEIRO, Silvana Drumond; ZAMMATARO, Ana Flávia Dias. **Arquivo e memória**: entre a Arquivologia pós-custodial e o conceito de arquivo derridiano. In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória**: interfaces no campo da informação. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.

MORAES, Guilherme Peña de. **Curso de Direito Constitucional**. Ebook. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597025156/>. Acesso em: 01 dez. 2021.

MORAES, Lucas Lopes de; FLEMING, Belmiro Thiers Tsuda. **Memória do Judiciário**: entre a gestão documental e a gestão da memória. Lex Cult Revista do CCJF, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 173-202, mai./ago. 2020. ISSN 2594-8261.

Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/393/260>. Acesso em 20 out. 2021.

OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg; CASTRO, Raissa Mota. **A memória na ciência da informação**: Uma análise da produção científica brasileira. In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória**: interfaces no campo da informação. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRIETO, Renata Barros; BARBERINO, Liliâne da Silva; ANTUNES, Rosana Maria de Moraes. **Teoria Geral do Processo**. Ebook. Grupo A, 2018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595024946/>. Acesso em: 27 dez. 2021.

RIDOLPHI, Wagner Ramos; GAK, Luiz Cleber. **Profissão Arquivista**: avanços e desafios. Ebook. 1. ed. Timburi, SP: Cia do Ebook, 2018, ISBN – 9788555851728.

ROSSI, Paolo. **O passado, a memória, o esquecimento**: seis ensaios da história das ideias. São Paulo: UNESP, 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução TJ n. 3, de 14 janeiro de 2009. **Cria o Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos e constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**. Disponível em: <http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=1164&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução TJ n. 30, de 3 de dezembro de 2014. **Institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e estabelece procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos**. Disponível em: <http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=141304&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução Conjunta GP/CGJ n. 4, de 30 de junho de 2015. **Dispõe sobre o arquivamento e o desarquivamento, em meio físico, de processos judiciais findos**. Disponível em: <http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=145484&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&proxc=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução Conjunta GP n. 28, de 12 de junho de 2019. **Institui o Comitê Gestor de Proteção de Dados no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.**

Disponível em:

<http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=174510&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&prox3=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução TJ n. 6, de 16 de junho de 2021. **Institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e dá outras providências.** 2021a. Disponível em:

<http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=178709&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&prox3=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTA CATARINA. Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC). Resolução TJ n. 7, de 16 de junho de 2021. **Cria a Comissão de Gestão de Memória, altera a Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009 e a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 para conformá-las à disciplina da Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020, e dá outras providências.** 2021b. Disponível em:

<http://busca.tjsc.jus.br/buscatextual/integra.do?cdSistema=1&cdDocumento=178663&cdCategoria=1&q=&frase=&excluir=&qualquer=&prox1=&prox2=&prox3=>. Acesso em: 01 dez. 2021.

SANTOS, Paulo Roberto Elian. **Ciência e arquivos**: Contribuições da pesquisa em Arquivologia. In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória**: interfaces no campo da informação. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Ebook. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, ISBN – 978-85-225-1006-1.

SLIWKA, Ingrid Schroder. **Avaliação documental no Poder Judiciário**. Cadernos Jurídicos, São Paulo, ano 22, n. 60, p. 193-218, v. 1, out-dez. 2021. ISSN 1806-5449. Disponível em

<https://api.tjsp.jus.br/Handlers/Handler/FileFetch.ashx?codigo=132980>. Acesso em 27 dez. 2021.

TESHEINER, José Maria Rosa; THAMAY, Rennan Faria Krüger. **Teoria Geral do Processo**. Ebook. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2021. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555594744/>. Acesso em: 01 dez. 2021.

VALIM, Rafael; MALHEIROS, Antonio Carlos; BACARIÇA, Josephina. **Acesso à Informação Pública**. Ebook. Belo Horizonte: Fórum, 2015, ISBN – 978-85-450-0022-8.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 5 ed. Ebook. Porto Alegre: Bookman, 2015, ISBN – 978-85-8260-232-4

ZAMMATARO, Ana Flávia; MOTEIRO, Silvana Drumond. **Arquivo e memória**: entre a Arquivologia pós-custodial e o conceito de arquivo derridiano. In: OLIVEIRA, Eliane Braga; RODRIGUES, Georgete Medleg (Org.). **Memória**: interfaces no campo da informação. Ebook. Brasília: UnB, 2017, ISBN – 978-85-230-1347-9.

## APÊNDICES


### APÊNDICE A – Correspondência eletrônica

RE: Informações sobre processos findos

Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Sex, 03/12/2021 18:35

Para: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

 7 anexos (10 MB)

Eliminação geral.pdf; fluxos do detalhamento da saaeafd.pdf; Carregamento.pdf; IMG\_4237.JPG; IMG\_4239.JPG; Processos eliminação março 2021 a.jpeg; Processos eliminação março 2021.jpeg;

Prezado Rafael,

Seguem respostas aos questionamentos:

- a) A Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos e Documentos possui 6 servidores, 3 estagiários de Direito e 1 terceirizado.
- b) Estão aptos para análise, atualmente, em torno de 800.000 processos judiciais dos Juizados Especiais Cíveis do Estado de Santa Catarina. Todos encontram-se no Arquivo Central, no município de Palhoça.
- c) A empresa responsável pela fragmentação mecânica dos processos judiciais eliminados é contratada pelo TJSC por meio de licitação ou por RC para executar as atividades de recolhimento, fragmentação mecânica e destinação correta de todo material eliminado. Vencido o prazo de 45 dias após a publicação do edital de eliminação de autos findos, a Divisão de Documentação e Memória do Judiciário contata a empresa contratada para que realize o recolhimento dos processos eliminados e preenche um manifesto de transporte de resíduos. A chefia de Divisão acompanha todo o transporte, desde o carregamento dos processos no Arquivo Central até a pesagem e descarregamento no depósito da empresa. O trabalho realizado pela empresa é filmado até o momento em que os processos são todos colocados em maquinário que os fragmenta.

Seguem anexados os fluxos de atividades realizadas na Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos.

Atenciosamente,

Adelson André Bruggemann

---

De: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

Enviado: sexta-feira, 3 de dezembro de 2021 12:02

Para: Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Assunto: Informações sobre processos findos

Prezado Adelson, tudo bem?

Conforme conversamos anteriormente, preciso de alguns dados para composição do meu estudo de caso referente aos procedimentos de eliminação de processos findos. Seriam estas questões:

- a) número de servidores e colaboradores na seção, responsáveis pelo procedimento de análise e descarte dos processos. Há registro fotográfico das atividades de análise e descarte e fluxograma?
- b) Qual o número de processos, caso não haja número exato pode ser aproximado, que se encontram aptos para início do processo de análise para possível descarte? Tais processos estão todos concentrados no Arquivo Central ou também estão em outras unidades?
- c) Caso seja possível, poderia relatar o procedimento realizado pela empresa responsável tocante ao descarte?

Desde já agradeço.

Atenciosamente,

Rafael Alano Moraes



## APÊNDICE B – Correspondência eletrônica

RE: Informações sobre processos findos

Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Qua, 15/12/2021 14:15

Para: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

Prezado Rafael,

Seguem respostas:

1. Encontram-se no arquivo intermediário, sem análise, em torno de 12 milhões de processos judiciais, os quais encontram-se armazenados, na maior parte, em edifício próprio do TJSC. Quantidade menor encontra-se armazenada em edifício alugado pelo TJSC.
2. Infelizmente, não há.
3. A partir do Edital n. 4/2021.
4. Não há menção do nome das partes.
5. Sim, todos os procedimentos são supervisionados e revisados por servidores do TJSC.
6. Os servidores analisam, em especial a petição inicial, para assinalar o assunto correto de que se trata o processo judicial.
7. Em 2017: 12.521 processos. Em 2018: 2.503 processos. Em 2019: 15.108 processos. Em 2020: 8.760 processos. Em 2021: 17.492 processos.
8. Considera-se apenas a data do arquivamento definitivo, que consta no processo. A chegada ao Arquivo não é contabilizada.
9. Os documentos de guarda permanente encontram-se armazenados no Galpão 1 do Arquivo Central. Até o momento, não há previsão de digitalização dos documentos de guarda permanente (petições iniciais, sentenças, decisões), tampouco banco de dados para o seu armazenamento.
10. Sim, ficam armazenados em edifício do TJSC, em espaço com controle de temperatura e umidade relativa do ar.

Atenciosamente,

Adelson André Brüggemann

De: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

Enviado: terça-feira, 14 de dezembro de 2021 14:46

Para: Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Assunto: RE: Informações sobre processos findos

Prezado Adelson,

Primeiramente obrigado pelas informações prestadas. Preciso de mais alguns dados relevantes ao estudo de caso ao qual me debruço. São os seguintes questionamentos:

1. Além do número quanto aos processos do juizado especial aptos à avaliação para possível descarte, informado no e-mail anterior, qual o total de processos que, em tese, podem ser avaliados para o procedimento de descarte? Estão todos concentrados em prédio próprio do TJ/SC?
2. Há mais registros fotográficos do procedimento de fragmentação mecânica realizado pela empresa contratada?
3. A partir de qual edital de eliminação os procedimentos foram alterados conforme a Resolução TJ n. 7/2021?
4. Nos editais de eliminação há referência ao nome das partes?
5. No procedimento de análise dos processos findos para possível descarte, após a chegada dos processos à Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, há supervisão de servidores para seleção quanto aos processos judiciais que compõem o edital de eliminação?
6. Como é verificado o assunto do Plano de Classificação da Resolução TJ n. 30/2014? Os profissionais encarregados da tarefa analisam o processo físico ou se baseiam apenas nos assuntos confididos no sistema operacional do Poder Judiciário?
7. Quantos processos foram eliminados ao total desde o início dos procedimentos de eliminação sugeridos pela Recomendação n. 37/2011 do CNJ?
8. A baixa definitiva, critério que dá início à temporalidade de guarda, é contada de qual evento? Da chegada ao arquivo?
9. Onde são armazenados os documentos de guarda permanente (petições iniciais, sentenças, decisões)? Há possibilidade de digitalização? Existe banco de dados para tanto?
10. Após o recolhimento dos processos para o arquivo permanente, estes ficam em prédio próprio do TJ/SC? Há condições diferenciadas para gestão destes processos?

Desde já agradeço.

## APÊNDICE C – Correspondência eletrônica

RE: Dados sobre editais de eliminação

Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Qua, 26/01/2022 17:41

Para: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

Prezado Rafael,

Seguem respostas aos questionamentos realizados:

1. Os editais 01, 02 e 03/2021, após o prazo para que as partes realizassem requisição de documentos e/ou cópia dos processos a serem eliminados, foram utilizados na composição de um dos módulos da exposição "Um palácio de memórias", no Museu do Judiciário Catarinense. Os processos desses editais serviram para que os visitantes refletissem sobre a necessidade de apagamento de determinadas memórias e o trabalho de seleção e eliminação de documentos. Os editais 04, 05, 06, 07, 08 e 09/2021 cumpriram, nos últimos meses, o prazo para que as partes requiriram documentos e/ou cópias dos processos a serem eliminados nesses editais. Os editais 10 e 11/2021 cumprirão esse prazo no dia 16 de fevereiro de 2022. Imediatamente a essa data, todos os editais publicados no ano de 2021 (01-11/2021) serão fragmentados mecanicamente e, nessa ocasião, será lavrado o termo de eliminação de processos judiciais.
2. Serão fragmentados mecanicamente, nos dias seguintes a 16 de fevereiro de 2022, 17.492 processos judiciais.

Atenciosamente,

Adelson André Bruggemann

Divisão de Documentação e Memória do Judiciário

---

De: Rafael Alano Moraes <alano@tjsc.jus.br>

Enviado: terça-feira, 25 de janeiro de 2022 19:28

Para: Adelson Andre Bruggemann <aab11622@tjsc.jus.br>

Assunto: Dados sobre editais de eliminação

Prezado Adelson,

Primeiramente agradeço pelas informações prontamente prestadas. Gostaria de obter, para complemento de dissertação, alguns dados de vossa senhoria tocantes aos seguintes editais de eliminação.

1. Os editais de eliminação n. 01/2021 a 11/2021, já tiveram seu procedimento concluído? Há previsão para eliminação física dos autos?
2. Qual a totalidade de processos que será eliminada referente aos editais acima informados?

Atenciosamente,

Rafael Alano Moraes

## ANEXOS

### ANEXO A - Recomendação CNJ n. 37 de 15 de agosto de 2011

#### RECOMENDAÇÃO Nº 37 DE 15 DE AGOSTO DE 2011

Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais;

**CONSIDERANDO** que a [Constituição Federal](#) dispõe no [art. 216, § 2º](#), caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** que a [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que a mencionada [Lei nº 8.159](#), no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

**CONSIDERANDO** que a [Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#), no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

**RESOLVE:**

- I) Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no [art. 92, II a VIII da Constituição Federal](#), a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.
- II) A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.
- III) Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:
- a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
  - b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
  - c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
  - d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
  - e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
  - f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
  - g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.
  - h) no caso de estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades do Poder Judiciário de gestão documental, que tal se dê em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 1º O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação

contida na documentação judicial. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 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. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 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. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

IV) São instrumentos do Proname:

- a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e 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;
- b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e
- h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

V) Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça e serão atualizados e alterados, sempre que necessário.

VI) O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

VII) O Comitê do Proname, coordenado pelo Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, nos termos da [Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009](#), do CNJ, e tem como atribuições:

- a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental;
- b) encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Recomendação para apreciação do CNJ;
- c) acompanhar a aplicação da presente Recomendação e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

VIII) Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:

- a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;
- c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.
- d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:
  - d.1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;
  - d.2) bacharel em Arquivologia;
  - d.3) bacharel em História;
  - d.4) bacharel em Direito.
- e) A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.
- f) Poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

IX) Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

- a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

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

X) Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

XI) Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

XII) Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

XIII) É facultado aos magistrados, em relação aos processos em que tenham atuado, bem como às entidades de caráter histórico, cultural e universitário, a apresentação às Comissões Permanentes de Avaliação Documental de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

XIV) 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 designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

XV) 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 Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

XVI) A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

b) Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

XVII) A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

- a) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.
- b) 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.
- c) 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, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))
- d) 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.

XVIII) Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

XIX) Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

a) Os processos nas condições do caput serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

XX) Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

XXI) A eliminação de documentos institucionais 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.

XXII) Os tribunais que já possuam instrumentos de gestão documental aprovados, não precisarão realizar nova avaliação e destinação dos documentos já avaliados.

XXIII) Encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais.

**Ministro Cezar Peluso**  
Presidente do Conselho Nacional de Justiça



**ANEXO B - Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014****RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014**

Institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e estabelece procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU TRIBUNAL PLENO**, considerando o disposto na Resolução Conjunta n. 6/2008–GP/CGJ, de 12 de dezembro de 2008, e nas Recomendações n. 37, de 15 de agosto de 2011, e 46, de 17 de dezembro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça; o estabelecido no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e nos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; e o exposto nos Processos n. 429651-2011.6 e 459313-2012.8,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina – PCTTUPJ/PJSC, nos termos do Anexo I desta resolução.

~~§ 1º O PCTTUPJ/PJSC será atualizado sempre que as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificados do Poder Judiciário – TTDUs, instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, forem modificadas.~~

§ 1º Após a publicação desta resolução, as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificados do Poder Judiciário – TTDUs, instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, serão utilizadas como PCTTUPJ/PJSC. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~§ 2º Competirá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD – o monitoramento da evolução das TTDUs e a deflagração do processo de atualização do PCTTUPJ/PJSC, que será endereçado à Presidência do Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos – CGDA – para normatização, por meio de resolução do Gabinete da Presidência.~~

§ 2º Para a aplicação do PCTTUPJ/PJSC deverão ser consultados o prazo de guarda e a destinação final estabelecidos na versão mais recente das TTDUs, instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, disponíveis para consulta nos endereços eletrônicos [www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php) e [www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_assuntos.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php). **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

§ 3º A aplicação da temporalidade prevista no PCTTUPJ/PJSC poderá ser alterada pela CPAD em hipóteses que impliquem a majoração dos prazos

previstos para o pleno exercício dos direitos, conforme regramento jurídico aplicável às partes em situação especial.

## CAPÍTULO I Do arquivamento definitivo

~~Art. 2º 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 designados para atuar na lide ou alcançados pelo julgado.~~

Art. 2º 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. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~Art. 3º O arquivamento definitivo de processos judiciais nas comarcas e no Tribunal de Justiça, observados os critérios estabelecidos no art. 2º desta resolução, para fins de gestão documental, será precedido:~~

~~I — da classificação dos processos judiciais, de acordo com os critérios estabelecidos no PCTTUPJ/PJSC; e~~

~~II — do preenchimento e subsequente juntada ao feito respectivo da Lista de Verificação para Baixa Definitiva e Arquivamento de Autos — LVBDAA, instituída no Anexo II desta resolução.~~

~~Parágrafo único. Os processos judiciais recebidos pela Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário após o decurso de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação desta resolução, que não estiverem classificados de acordo com os critérios estabelecidos no PCTTUPJ/PJSC e instruídos com a LVBDAA, serão devolvidos à unidade jurisdicional de origem, para o cumprimento das disposições dos incisos I e II deste artigo.~~

Art. 3º O arquivamento definitivo de processos judiciais das comarcas e do Tribunal de Justiça, observados os critérios estabelecidos no artigo 2º desta resolução, para fins de gestão documental, será precedido da lavratura e subsequente juntada ao feito de certidão do Chefe de Cartório ou dos Chefes das Divisões de Cumprimento de Acórdãos e Processamento de Incidentes (DCAPI) e de Recursos aos Tribunais Superiores (DRTS), vinculadas à Diretoria de Recursos e Incidentes (DRI), respectivamente, na qual deverá constar as seguintes informações: **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

I – existência de sentença de extinção, decisão terminativa ou acórdão transitado em julgado, e de ordem judicial para o arquivamento definitivo; **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

II – inexistência de petições/documentos pendentes de juntada; **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

III – inexistência de depósitos judiciais, requisição de precatório ou pagamento de obrigações de pequeno valor pendentes de pagamento; **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

IV – inexistência de bens apreendidos ou acautelados em depósitos iniciais pendentes de destinação; e **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

V – inexistência de penhora/hipoteca e de depósito incidente sobre móveis e imóveis pendentes de levantamento. **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**

~~§ 1º A certidão prevista no caput deste artigo dispensa a classificação do processo judicial pelas unidades de primeiro grau e o preenchimento da Lista de Verificação para Baixa Definitiva e Arquivamento de Autos – LVBDAA, instituída no Anexo II. **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**~~

§ 1º A certidão prevista no *caput* deste artigo dispensará a classificação do processo judicial pelas unidades do primeiro grau de jurisdição e o preenchimento da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos – LVBDA, instituída no Anexo II. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~§ 2º Os processos judiciais arquivados no Sistema de Automação da Justiça após 31.12.2015 e que não estiverem instruídos com a certidão prevista neste artigo serão devolvidos pela Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário à unidade jurisdicional de origem. **(Redação dada pelo art. 1º da Resolução TJ n. 33 de 2 de dezembro de 2015)**~~

~~§ 2º Os processos judiciais arquivados no Sistema de Automação da Justiça após 31 de dezembro de 2015 que não estejam instruídos com a certidão prevista neste artigo serão devolvidos pela Divisão de Arquivo à unidade jurisdicional de origem. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**~~

§ 2º Os processos judiciais arquivados no sistema informatizado após 31 de dezembro de 2015 que não estejam instruídos com a certidão prevista neste artigo serão devolvidos pela Divisão de Arquivo à unidade jurisdicional de origem. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

## CAPÍTULO II

~~Da remessa dos processos judiciais arquivados definitivamente à Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário~~

## CAPÍTULO II

Da remessa dos processos judiciais arquivados definitivamente à Divisão de Arquivo **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~Art. 4º A remessa dos processos judiciais findos, arquivados definitivamente nas comarcas e no Tribunal de Justiça, para a Divisão de Arquivo e Memória do Poder Judiciário, será precedida da autorização para recolhimento do acervo e deverá seguir o disposto na Resolução Conjunta n. 6/2008 – GP/CGJ, de 12 de dezembro de 2008, e suas alterações posteriores.~~

Art. 4º A remessa à Divisão de Arquivo dos processos judiciais findos e arquivados definitivamente nas comarcas e no Tribunal de Justiça será precedida da autorização para recolhimento do acervo e deverá seguir o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 4 de 30 de junho de 2015 e em suas alterações posteriores. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~§ 1º O cadastramento dos processos antigos no Sistema de Automação da Justiça – SAJ – é obrigatório e deverá ser realizado pela unidade jurisdicional onde tramitou a ação.~~

§ 1º O cadastramento dos processos antigos no sistema informatizado é obrigatório e deverá ser realizado pela unidade jurisdicional onde tramitou a ação. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~§ 2º Cada caixa será lacrada com fita adesiva e conterá a identificação, feita com pincel atômico ou similar na parte frontal, no espaço reservado para o registro do número de caixa da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário informado para a migração no sistema de arquivamento.~~

§ 2º Cada caixa será lacrada com fita adesiva e conterá a identificação, feita com pincel atômico ou similar na parte frontal, no espaço reservado para o registro do número de caixa da Divisão de Arquivo informado para a migração no sistema de arquivamento. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

### CAPÍTULO III

#### Dos processos de guarda permanente

~~Art. 5º São de guarda permanente, e não poderão ser eliminados, ainda que sejam digitalizados, os processos judiciais:~~

~~I — cuja destinação final seja a guarda permanente, de acordo com as disposições da PCTTUPJ/PJSC;~~

~~II — autuados no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina até o dia 5 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil;~~

~~III — que constituam precedente de súmula, incidente de uniformização de jurisprudência, arguição de inconstitucionalidade, recursos repetitivos ou repercussão geral;~~

~~IV — criminais que gerarem decisões condenatórias, inclusive os de competência dos juizados especiais, em razão do instituto de revisão criminal previsto no Código de Processo Penal;~~

~~V — selecionados pela CPAD em razão de seu valor secundário, nos termos do art. 6º desta resolução;~~

~~VI — selecionados como amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação.~~

~~Parágrafo único. Os processos judiciais de guarda permanente serão identificados por meio da aposição de etiqueta específica, na capa dos autos, em local de fácil visualização, e serão agrupados em caixas que também serão identificadas como sendo de guarda permanente.~~

Art. 5º São de guarda permanente: **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

I – os documentos e os processos assim indicados no PCTTUPJ/PJSC; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas de tribunais armazenados em base de dados; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

III – os metadados, compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

IV – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos de que o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina seja parte; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

V – os documentos e processos judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao dia 5 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

VI – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Incidente de Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

VII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do Estado de Santa Catarina, suas comarcas e seus municípios; **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

VIII – os documentos e os processos judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD, nos termos do art. 6º desta resolução; **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

IX – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

X – os acervos de processos e documentos gravados pelo Programa Memória do Mundo – MoW, da Unesco. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

§ 1º Os processos judiciais de guarda permanente serão identificados por meio da aposição de etiqueta específica na capa dos autos, em local de fácil visualização, e agrupados em caixas que também serão identificadas como sendo de guarda permanente. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

§ 2º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

Art. 6º A CPAD procederá à avaliação dos processos judiciais findos considerando seu valor informativo, não só para a instituição mas também para a sociedade em geral, e determinará que possuem valor secundário e são de guarda permanente ao constatar que:

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

II – podem ter valor para proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, embora não estejam contemplados no PCTTUPJ/PJSC;

III – possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto:

- a) aos poderes e funções atribuídos por lei e regulamentos;
- b) à sua estrutura;
- c) aos seus programas;
- d) às suas políticas;

- e) aos seus métodos;
- f) às suas decisões; e
- g) às suas operações.

IV – têm valor de informação, isto é, acrescentam contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento;

V – têm valor histórico peculiar, ou seja, permitem o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos, etc. de uma determinada população num determinado período de tempo.

§ 1º Nos processos judiciais que se enquadrarem nas situações referidas no inciso IV deste artigo, o processo de avaliação deverá indicar o valor potencial que os feitos apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, cientistas políticos, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas.

§ 2º Qualquer magistrado, em relação aos feitos em que tenha atuado, poderá indicar determinado processo como tendo valor secundário, e deverá formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido.

§ 3º As entidades de caráter histórico, cultural e universitário também poderão indicar processos como tendo valor secundário, e deverão formalizar a indicação, devidamente fundamentada, por meio de correspondência eletrônica dirigida à Presidência da CPAD, para análise do pedido.

~~Art. 7º O inteiro teor das sentenças, das decisões terminativas, dos acórdãos e das decisões recursais monocráticas também é de guarda permanente, que poderá ser efetuada por meio de armazenamento em base de dados, livro eletrônico ou impresso, ou, ainda, a partir da retirada dos originais dos autos que serão eliminados.~~

Art. 7º O inteiro teor das petições iniciais, das sentenças, das decisões terminativas, dos acórdãos e das decisões recursais monocráticas também é de guarda permanente, que poderá ser efetuada por meio de armazenamento em base de dados, livro eletrônico ou impresso, ou, ainda, a partir da retirada dos originais dos autos que serão eliminados. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

Parágrafo único. Caso a documentação seja convertida para mídia eletrônica, é permitida a eliminação da versão impressa, desde que a autenticidade do documento digitalizado seja garantida por meio da utilização de assinatura baseada em certificado digital padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma da lei específica, preservando-se a integridade do documento e o acesso ao seu conteúdo.

## CAPÍTULO IV

### Dos prazos de guarda

Art. 8º Para fins de preservação dos direitos das partes, a guarda de processos judiciais findos deverá ser realizada pelo prazo de prescrição da execução, nas hipóteses em que haja condenação principal ou acessória, o qual será idêntico ao prazo de prescrição da ação, observando-se, nas situações a seguir descritas, os prazos de guarda respectivos:

I – execuções fiscais e execuções de títulos extrajudiciais, sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 3 (três) anos;

II – execuções fiscais e execuções de títulos extrajudiciais, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 5 (cinco) anos;

III – ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 3 (três) anos;

IV – ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: 5 (cinco) anos;

V – ações em que a condenação principal foi objeto de execução ou de cumprimento de sentença, com exceção da ação de execução provisória de sentença, cuja temporalidade é a mesma definida para a ação principal: 5 (cinco) anos;

VI – ações em que a condenação principal não foi objeto de execução ou de cumprimento de sentença: aplicar o prazo previsto no PCTTUPJ/PJSC.

Parágrafo único. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

## CAPÍTULO V

### Da eliminação de processos judiciais findos

~~Art. 9º A eliminação de processos judiciais findos, assim considerados aqueles nas condições delineadas no art. 2º desta resolução, será precedida do preenchimento e da subsequente juntada ao feito respectivo, pela Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário, da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos – LVEAF, instituída no Anexo III desta resolução.~~

~~Art. 9º A eliminação de processos judiciais findos, assim considerados aqueles nas condições previstas no art. 2º desta resolução, será precedida do preenchimento e da subsequente juntada ao feito respectivo, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos – LVEAF, instituída no Anexo III desta resolução. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**~~

Art. 9º A eliminação de processos judiciais findos, assim considerados aqueles nas condições previstas no art. 2º desta resolução, será precedida do preenchimento e da subsequente juntada ao feito respectivo, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos – LVEAF, instituída no Anexo III desta resolução. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

§ 1º Os critérios estabelecidos nos arts. 5º, 6º e 8º deverão ser verificados por ocasião da análise do processo para o preenchimento da LVEAF.

~~§ 2º Para os processos dos Juizados Especiais cujo prazo de guarda definido no PCTTUPJ/PJSC seja de 90 (noventa) dias, constará do edital de publicação de intimação da sentença ou da certidão de intimação pessoal a ciência às partes de que, findos os autos e os prazos legais, poderão formular requerimento ao chefe de cartório para retirar os documentos que juntaram ao processo, além do que, será inserida nas capas dos respectivos feitos e nos registros informatizados a seguinte informação: “Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 90 (noventa) dias da data do arquivamento definitivo, independentemente da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais”. **(Revogado pelo art. 13 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**~~

~~Art. 10. A eliminação de processos judiciais findos será deflagrada por iniciativa da equipe responsável, sob coordenação da Chefia da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário, sempre que existirem autos aptos ao descarte, de acordo com os critérios estabelecidos nesta resolução, observadas as seguintes diretrizes:~~

Art. 10. A eliminação de processos judiciais findos será deflagrada por iniciativa da equipe responsável, sob coordenação da Diretoria de Documentação e Informações, sempre que existirem autos aptos ao descarte, de acordo com os critérios estabelecidos nesta resolução, observadas as seguintes diretrizes: **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~I — os processos judiciais que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação após o decurso do prazo de guarda;~~

I – os processos judiciais que serão eliminados não precisarão ser digitalizados; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

II – a eliminação dos processos deverá ser precedida do registro de dados e informações processuais em sistema informatizado, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo;

~~III — para os processos não cadastrados no Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG — e aqueles recebidos pela Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário e cadastrados no SAJ/ARC de forma simplificada, deverá ser avaliada a necessidade de complemento dos registros processuais em sistema informatizado, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo;~~

III – para os processos não cadastrados no Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG e para aqueles recebidos pela Divisão de Arquivo e cadastrados no SAJ/ARC de forma simplificada deverá ser avaliada a necessidade de complementar os registros processuais em sistema informatizado, de forma que a qualquer tempo seja possível expedir certidões sobre o processo; **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~IV — os recursos que formarem autos apartados, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser mantidos para eliminação concomitante com o processo principal;~~

IV – 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; **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

V – os agravos de instrumento, *habeas corpus*, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais atuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal, sem a necessidade de publicação de edital de eliminação;

~~VI — as ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída aos feitos que lhes deram origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa definitiva das ações rescisórias.~~

VI – as ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, cuja destinação ficará suspensa até o respectivo trânsito em julgado. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**



Art. 11. Aos processos judiciais selecionados como passíveis de eliminação será aplicado o Plano para Amostra Estatística Representativa, instituído no Anexo IV desta resolução.

Parágrafo único. Para a aplicação do Plano para Amostra Estatística Representativa deverão ser reunidos, quando possível, no mínimo 10.000 (dez mil) processos passíveis de eliminação, com o objetivo de efetuar o cálculo da amostra.

~~Art. 12. Os processos judiciais selecionados para eliminação serão relacionados pela Chefia da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais – LEPJ, instituída no Anexo V desta resolução, que será submetida ao crivo dos Presidentes da CPAD e do CGDA.~~

~~Art. 12. Os processos judiciais selecionados para eliminação serão relacionados pela Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais – LEPJ, instituída no Anexo V desta resolução, que será submetida ao crivo do Presidente da CPAD e ao do Presidente do CGDA. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**~~

Art. 12. Os processos judiciais selecionados para eliminação serão relacionados pela Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais – LEPJ, instituída no Anexo V desta resolução. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~§ 1º Os Presidentes da CPAD e do CGDA poderão, mediante decisão fundamentada, impugnar total ou parcialmente a LEPJ que lhes for apresentada e determinar à Chefia da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário que proceda à sua reavaliação.~~

~~§ 1º O Presidente da CPAD e o Presidente do CGDA poderão, mediante decisão fundamentada, impugnar total ou parcialmente a LEPJ que lhes for apresentada e determinar à Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário que proceda à sua reavaliação. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017) (Revogado pelo art. 13 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**~~

~~§ 2º A autorização para a eliminação dos processos constantes da LEPJ será concedida pelo Presidente do CGDA, após a anuência do Presidente da CPAD. **(Revogado pelo art. 13 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**~~

Parágrafo único. A autorização para a eliminação dos processos constantes da LEPJ será concedida pela CPAD. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

Art. 13. Autorizada a eliminação de processos judiciais, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais – ECEPJ, de acordo com o modelo instituído no Anexo VI desta resolução, concedendo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da publicação, para análise de possíveis solicitações de documentos ou cópias de peças do processo pelas partes.

§ 1º O edital referido no *caput* deste artigo será publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário catarinense.

§ 2º A íntegra do edital e da LEPJ ao qual o instrumento se refere será disponibilizada no sítio do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina na rede mundial de computadores, na mesma data da publicação do periódico citado no § 1º deste artigo.

§ 3º As partes, no prazo assinalado no *caput* deste artigo, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à CPAD.

§ 4º Deferidos os pedidos pela CPAD, o documento original será entregue à primeira parte solicitante quando decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, após a extração de cópias para as demais partes requerentes, às suas expensas, caso solicitem.

§ 5º Da decisão proferida pela CPAD caberá recurso ao CGDA, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 6º 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. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~Art. 14. Decorrido o prazo estabelecido no *caput* do art. 13 desta resolução, e atendidos os pedidos de desentranhamento de documentos ou extração de cópias de peças do processo, a Chefia da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário certificará os fatos e procederá à eliminação dos processos judiciais listados no edital respectivo.~~

Art. 14. Decorrido o prazo estabelecido no *caput* do art. 13 desta resolução, e atendidos os pedidos de desentranhamento de documentos ou os de extração de cópias de peças do processo, a Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário certificará os fatos e procederá à eliminação dos processos judiciais listados no edital respectivo. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

~~§ 1º Os processos serão eliminados conforme critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social, observadas as formalidades legais.~~

§ 1º Os processos serão eliminados conforme critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social, observadas as formalidades legais. **(Redação dada pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

~~§ 2º Competirá à Chefia da Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário a expedição do Termo de Eliminação de Processos Judiciais – TEPJ, de acordo com o modelo instituído no Anexo VII desta resolução, que será arquivado, juntamente com o edital e a LEPJ respectivos, para fins de controle.~~

§ 2º Competirá à Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário a expedição do Termo de Eliminação de Processos Judiciais – TEPJ de acordo com o modelo instituído no Anexo VII desta resolução, que será arquivado juntamente com o edital e a LEPJ respectivos para fins de controle. **(Redação dada pelo art. 2º da Resolução TJ n. 9 de 5 de julho de 2017)**

§ 3º A eliminação dos autos será registrada no cadastro do processo no sistema informatizado.

§ 4º A destruição de documentos institucionais será realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa

ser revertida. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

§ 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer sob a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento. **(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

#### CAPÍTULO V-A

##### Dos documentos digitais

**(Acrescentado pelo art. 10 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

Art. 14-A. No âmbito da gestão de documentos digitais, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação: **(Acrescentado pelo art. 11 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

I – subsidiar tecnicamente a CPAD e o CGDA; **(Acrescentado pelo art. 11 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

II – prover meios de armazenamento de documentos digitais; e **(Acrescentado pelo art. 11 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

III – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, inclusive por meio da inclusão de mecanismos que permitam a indexação e localização de documentos. **(Acrescentado pelo art. 11 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

Art. 14-B. A transferência de documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e para o arquivo permanente poderá ser realizada em sistemas informatizados disponíveis para magistrados e servidores, conforme níveis de responsabilidade de suas atividades. **(Acrescentado pelo art. 11 da Resolução TJ n. 7 de 16 de junho de 2021)**

#### CAPÍTULO VI

##### Disposições finais

Art. 15. Os casos omissos e os incidentes que surgirem no cumprimento desta resolução serão resolvidos pelo CGDA.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente as Resoluções n. 11/2003–GP, de 19 de maio de 2003, 22/2004–GP, de 2 de agosto de 2004, e 1/2010–TJ, de 22 de janeiro de 2010.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Torres Marques  
PRESIDENTE e.e.

**ANEXO C – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Unificada de Processos Judiciais do PJSC (Anexo I da Resolução TJ n. 30/2014)**

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Redução a condição análoga à de escravo	3404	–	–	SIM	–
Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico	3428	–	–	SIM	–
Corrupção ou Poluição de Água Potável	3511	–	–	SIM	–
Crimes contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	3611	–	–	SIM	–
Crimes Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	3613	–	–	SIM	–
Crimes relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	3653	–	–	SIM	–
Direito Autoral	4656	–	–	SIM	–
Patente	4660	–	–	SIM	–
Desenho Industrial	4670	–	–	SIM	–
Marca	4680	–	–	SIM	–
Cessão de Crédito	4718	10	SIM	–	–
Câmbio	4728	10	SIM	–	–
Parceria Agrícola e/ou pecuária	4794	10	SIM	–	–
Representação comercial	4813	10	SIM	–	–
Atraso de voo	4829	10	SIM	–	–
Cancelamento de voo	4830	10	SIM	–	–
Overbooking	4831	10	SIM	–	–
Extravio de bagagem	4832	10	SIM	–	–
Equivalência salarial	4840	10	SIM	–	–
Quitação	4841	10	SIM	–	–
Reajuste de Prestações	4842	10	SIM	–	–
Transferência de Financiamento (contrato de gaveta)	4843	10	SIM	–	–
Sustação/Alteração de Leilão	4846	10	SIM	–	–
Seguro	4847	10	SIM	–	–
Revisão do Saldo Devedor	4854	10	SIM	–	–
Assembléia	4899	10	SIM	–	–
Eleição	4902	10	SIM	–	–
Extinção	4904	10	SIM	–	–
Assembléia	4907	10	SIM	–	–
Eleição	4909	10	SIM	–	–
Extinção	4910	10	SIM	–	–

Apuração de haveres	4933	10	SIM	–	–
Constituição	4934	10	SIM	–	–
Dissolução	4935	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Desconsideração da Personalidade Jurídica	4939	10	SIM	–	–
Ingresso e Exclusão dos Sócios na Sociedade	4940	10	SIM	–	–
Responsabilidade dos sócios e administradores	4942	10	SIM	–	–
Transferência de cotas	4943	10	SIM	–	–
Anulação	4951	10	SIM	–	–
Requisitos	4957	10	SIM	–	–
Cédula de Crédito Bancário	4960	10	SIM	–	–
Cédula de Crédito à Exportação	4961	10	SIM	–	–
Cédula de Crédito Comercial	4962	10	SIM	–	–
Cédula de Crédito Industrial	4963	10	SIM	–	–
Cédula de Crédito Rural	4964	10	SIM	–	–
Cédula de Produto Rural	4968	10	SIM	–	–
Cédula Hipotecária	4969	10	SIM	–	–
Cheque	4970	10	SIM	–	–
Debêntures	4971	10	SIM	–	–
Duplicata	4972	10	SIM	–	–
Letra de Câmbio	4973	10	SIM	–	–
Nota de Crédito Comercial	4974	10	SIM	–	–
Nota de Crédito Industrial	4975	10	SIM	–	–
Nota de Crédito Rural	4976	10	SIM	–	–
Nota Promissória	4980	10	SIM	–	–
Warrant	4981	10	SIM	–	–
Recuperação extrajudicial	4994	40	SIM	–	–
Autofalência	4998	40	SIM	–	–
Concurso de Credores	5000	40	SIM	–	–
Liquidação	5001	40	SIM	–	–
Revogação de atos praticados em prejuízo de credores e da massa	5003	40	SIM	–	–
Bolsa de Valores	5010	10	SIM	–	–
Engajamento e Profissionais Marítimos	5193	10	SIM	–	–
Seguros Marítimos	5194	10	SIM	–	–
Aluguel de Embarcações (Fretamento E Carta Partida)	5196	10	SIM	–	–
Abandono	5575	10	SIM	–	–
Acidentes da Navegação	5577	10	SIM	–	–

Registro / Cadastro do Armador	5585	10	SIM	–	–
Arresto de Embarcação	5589	10	SIM	–	–
Assistência / Salvamento	5591	10	SIM	–	–
Avaria	5592	10	SIM	–	–
Responsabilidade do Comandante ou Capitão	5595	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Inscrição / Registro da Embarcação	5603	10	SIM	–	–
Hipoteca Marítima	5609	10	SIM	–	–
Créditos / Privilégios Marítimos	5612	10	SIM	–	–
Agenciamento	5622	10	SIM	–	–
Corretagem de Embarcação	5623	10	SIM	–	–
Praticagem	5624	10	SIM	–	–
Edição	5680	10	SIM	–	–
Exoneração	5787	40	SIM	–	–
Revisão	5788	40	SIM	–	–
Busca e Apreensão de Menores	5801	10	SIM	–	–
Guarda	5802	40	SIM	–	–
Investigação de Paternidade	5804	–	–	SIM	–
Regulamentação de Visitas	5805	20	SIM	–	–
Nulidade / Anulação	5813	40	SIM	–	–
Nulidade e Anulação de Testamento	5825	40	SIM	–	–
Nulidade e Anulação de Partilha e Adjudicação de Herança	5829	40	SIM	–	–
Sub-rogação de Vínculo	5831	10	SIM	–	–
Exclusão de herdeiro ou legatário	5832	10	SIM	–	–
Petição de Herança	5833	10	SIM	–	–
Deserdação	5834	10	SIM	–	–
Tráfico Internacional de Pessoas	5855	–	–	SIM	–
Tráfico Interno de Pessoas	5856	–	–	SIM	–
Contratação de Operação de Crédito	5903	–	–	SIM	–
Inscrição de Despesas Não Empenhadas	5904	–	–	SIM	–
Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	5905	–	–	SIM	–
Ordenação de Despesa Não Autorizada	5906	–	–	SIM	–
Prestação de Garantia Graciosa	5907	–	–	SIM	–
Não Cancelamento de Restos a Pagar	5908	–	–	SIM	–
Aumento de Despesa com Pessoal no	5909	–	–	SIM	–

Último Ano do Mandato ou Legislatura					
Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	5910	–	–	SIM	–
Isenção	5915	10	SIM	–	–
IRPF/Imposto de Renda de Pessoa Física	5917	10	SIM	–	–
IRPJ/Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	5933	10	SIM	–	–
II/ Imposto sobre Importação	5941	10	SIM	–	–
IE/ Imposto sobre Exportação	5944	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
IPI/ Imposto sobre Produtos Industrializados	5945	10	SIM	–	–
ICMS/Importação	5947	10	SIM	–	–
IOF/IOF Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários	5948	10	SIM	–	–
ITR/ Imposto Territorial Rural	5950	10	SIM	–	–
ISS/ Imposto sobre Serviços	5951	10	SIM	–	–
IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	5952	10	SIM	–	–
IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores	5953	10	SIM	–	–
ITBI - Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Móveis e Imóveis	5954	10	SIM	–	–
ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis	5955	10	SIM	–	–
Taxa Anual por Hectare	5958	10	SIM	–	–
Taxa de Armazenamento	5959	10	SIM	–	–
Taxa de Despacho Aduaneiro	5960	10	SIM	–	–
Taxa de Exploração Mineral	5961	10	SIM	–	–
Taxa de Fiscalização Ambiental	5962	10	SIM	–	–
Taxa de Guia de Importação	5963	10	SIM	–	–
Taxa de Licença de Importação	5964	10	SIM	–	–
Taxa de Melhoramento de Portos	5965	10	SIM	–	–
Taxa de Permanência	5966	10	SIM	–	–
Taxa de Saúde Suplementar	5967	10	SIM	–	–
Taxa de Fiscalização da Comissão de Valores Mobiliários	5968	10	SIM	–	–
Taxa Judiciária	5969	10	SIM	–	–
Taxa de Aferição de Equipamentos de	5970	10	SIM	–	–

Metrologia					
Estaduais	5971	10	SIM	–	–
Aquisição de veículos automotores	5974	10	SIM	–	–
Aquisição de combustíveis	5975	10	SIM	–	–
Aquisição de passagens e moedas - Viagem Exterior	5976	10	SIM	–	–
Energia Elétrica	5977	10	SIM	–	–
Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante	5980	10	SIM	–	–
Substituição Tributária	5981	10	SIM	–	–
DIMOB/Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias	5982	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
CNPJ/Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas	5983	10	SIM	–	–
CPF/Cadastro de Pessoas Físicas	5984	10	SIM	–	–
Obrigação Acessória	5985	10	SIM	–	–
Carta de fiança	5988	10	SIM	–	–
Parcelamento	5989	10	SIM	–	–
Compensação com Apólices da Dívida Pública	5991	10	SIM	–	–
Compensação	5994	10	SIM	–	–
TDA/Títulos da Dívida Agrária	5995	10	SIM	–	–
Anistia	5996	10	SIM	–	–
Denúncia espontânea	5997	10	SIM	–	–
Lançamento	5998	10	SIM	–	–
Expedição de CND	6000	10	SIM	–	–
Expedição de Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa	6001	10	SIM	–	–
Certificado de Regularidade - FGTS	6002	10	SIM	–	–
Incentivos fiscais	6003	10	SIM	–	–
Anulação de Débito Fiscal	6004	10	SIM	–	–
Juros/Correção Monetária	6005	10	SIM	–	–
Prazo de Recolhimento	6006	10	SIM	–	–
Repetição de indébito	6007	10	SIM	–	–
Crédito Prêmio	6009	10	SIM	–	–
Crédito Presumido	6010	10	SIM	–	–
Fato Gerador/Incidência	6011	10	SIM	–	–
Alíquota Zero	6013	10	SIM	–	–
Alíquota Progressiva	6014	10	SIM	–	–
Índice da Alíquota	6015	10	SIM	–	–



Creditamento	6016	10	SIM	–	–
Depósito Prévio ao Recurso Administrativo	6019	10	SIM	–	–
Arrolamento de Bens	6020	10	SIM	–	–
Utilização de Dados Relativos à CPMF para Fins de Fiscalização	6023	10	SIM	–	–
Liberação de mercadorias	6024	10	SIM	–	–
Levantamento de depósito	6025	10	SIM	–	–
Cadastro de Inadimplentes - CADIN	6026	10	SIM	–	–
Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	6027	10	SIM	–	–
Liberação de Veículo Apreendido	6028	10	SIM	–	–
Perdimento de Bens	6029	10	SIM	–	–
Contribuições de Melhoria	6032	10	SIM	–	–
Finsocial	6034	10	SIM	–	–
Cofins	6035	10	SIM	–	–
Salário-Educação	6037	10	SIM	–	–
<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Seguro Acidentes do Trabalho	6038	10	SIM	–	–
PIS	6039	10	SIM	–	–
Funrural	6040	10	SIM	–	–
Contribuição INCRA	6041	10	SIM	–	–
PASEP	6042	10	SIM	–	–
Construção Civil	6043	10	SIM	–	–
Contribuições para o SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI e outros	6045	10	SIM	–	–
Conselhos Regionais e Afins (Anuidade)	6046	10	SIM	–	–
Contribuição Sindical	6047	10	SIM	–	–
Servidores Ativos	6049	10	SIM	–	–
Servidores Inativos	6050	10	SIM	–	–
Mandato Eletivo/Lei 9.506/97	6051	10	SIM	–	–
Aposentadoria/Retorno ao Trabalho	6052	10	SIM	–	–
Cargo em Comissão	6053	10	SIM	–	–
Tempo de Serviço Urbano/Contribuições não Recolhidas	6054	10	SIM	–	–
Tempo de Serviço Rural/Contribuições não Recolhidas	6055	10	SIM	–	–
Gratificação Natalina/13º Salário	6056	10	SIM	–	–
Produção Agropecuária	6057	10	SIM	–	–
Indenização Trabalhista	6058	10	SIM	–	–
Reembolso auxílio-creche	6059	10	SIM	–	–
Contribuição sobre a folha de salários	6060	10	SIM	–	–

Devolução de contribuições previdenciárias pagas além do teto	6061	10	SIM	–	–
1/3 de férias	6062	10	SIM	–	–
Auxílio-Alimentação	6063	10	SIM	–	–
Custeio de Assistência Médica	6064	10	SIM	–	–
Hora Extra	6065	10	SIM	–	–
Massa Falida- Recolhimento	6066	10	SIM	–	–
Nota Fiscal ou Fatura	6067	10	SIM	–	–
Salário-Maternidade	6068	10	SIM	–	–
Contribuição sobre Nota Fiscal de Execução de Serviços	6069	10	SIM	–	–
Contribuição de Autônomos, Empresários (Pró-labore) e Facultativos	6070	10	SIM	–	–
FNT/Fundo Nacional de Telecomunicações	6072	10	SIM	–	–
ATP/Adicional de Tarifa Portuária	6073	10	SIM	–	–
AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso	6074	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Adicional de Tarifa Aeroportuária	6075	10	SIM	–	–
AFRMM/Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante	6076	10	SIM	–	–
FUNDEF/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério	6077	10	SIM	–	–
Seguro Apagão (Lei 10.438/02)	6078	10	SIM	–	–
Contribuição sobre licença de uso ou transferência de tecnologia	6079	10	SIM	–	–
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE)	6080	10	SIM	–	–
FUNDAF/Fundo Especial de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento das Atividades de Fiscalização	6081	10	SIM	–	–
FUSEX/FUNSA/FUSMA/Fundo de Saúde das Forças Armadas	6082	10	SIM	–	–
Contribuição de Iluminação Pública	6083	10	SIM	–	–
IUEE/Imposto Único sobre Energia Elétrica	6084	10	SIM	–	–
FGTS/Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço	6085	40	SIM	–	–

Contribuição sobre Açúcar e Alcool	6086	10	SIM	-	-
CPMF/Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira	6087	10	SIM	-	-
Discriminação Tributária MERCOSUL	6088	10	SIM	-	-
REFIS/Programa de Recuperação Fiscal	6090	10	SIM	-	-
PAES/Parcelamento Especial	6091	10	SIM	-	-
SIMPLES	6092	10	SIM	-	-
Super SIMPLES	6093	10	SIM	-	-
Aposentadoria por Invalidez Urbana (Art. 48/51)	6095	10	SIM	-	-
Rural (Art. 48/51)	6097	10	SIM	-	-
Aposentadoria por Tempo de Serviço (Art. 52/4)	6098	10	SIM	-	-
Aposentadoria Especial (Art. 57/8)	6099	10	SIM	-	-
Auxílio-Doença Previdenciário	6100	10	SIM	-	-
Salário-Família (Art. 65/70)	6101	10	SIM	-	-
Salário-Maternidade (Art. 71/73)	6102	10	SIM	-	-
Pensão por Morte (Art. 74/9)	6103	10	SIM	-	-
Auxílio-Reclusão (Art. 80)	6104	10	SIM	-	-
	6105	10	SIM	-	-

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Elimina-ção</b>	<b>Guarda Perma-nente</b>	
Pecúlios (Art. 81/5)	6106	10	SIM	-	-
Incapacidade Laborativa Parcial	6108	10	SIM	-	-
Incapacidade Laborativa Permanente	6109	10	SIM	-	-
Incapacidade Laborativa Temporária	6110	10	SIM	-	-
Movimentos Repetitivos/Tenossinovite/LER/DORT	6111	10	SIM	-	-
Redução da Capacidade Auditiva	6112	10	SIM	-	-
Abono de Permanência em Serviço (Art. 87)	6113	10	SIM	-	-
Benefício Assistencial (Art. 203,V CF/88)	6114	10	SIM	-	-
Ferrovário	6115	10	SIM	-	-
Ex-combatentes	6116	10	SIM	-	-
Renda Mensal Vitalícia	6117	10	SIM	-	-
Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6)	6118	10	SIM	-	-
RMI pelo art. 202 CF/88 (média dos 36 últimos salários-de-contribuição)	6121	10	SIM	-	-
RMI pelo art. 1º da Lei 6.423/77 - índices de atualização dos 24 1ºs salários-de-contribuição, anteriores	6122	10	SIM	-	-

aos 12 últimos)					
RMI pela equivalência entre Salário-de-Benefício e Salário-de-Contribuição	6123	10	SIM	–	–
RMI sem incidência de Teto Limitador	6124	10	SIM	–	–
RMI da pensão de dependente de ex-combatente	6125	10	SIM	–	–
Benefício mínimo a partir da CF/88 (art. 201, § 2º CF/88)	6126	10	SIM	–	–
Parcelas e índices de correção do salário-de-contribuição	6127	10	SIM	–	–
Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal inicial	6128	10	SIM	–	–
RMI cuja salário-de-benefício supera menor valor teto	6129	10	SIM	–	–
Escala de Salário-Base	6130	10	SIM	–	–
Contribuição sobre vinte salários mínimos	6131	10	SIM	–	–
Cálculo do Benefício de acordo com a Sistemática anterior à Lei 9.876/99	6132	10	SIM	–	–
IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)	6133	10	SIM	–	–
Alteração do coeficiente de cálculo de pensão	6134	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Elimina-ção</b>	<b>Guarda Perma-nente</b>	
Alteração do coeficiente de cálculo do benefício	6135	10	SIM	–	–
Cálculo do benefício de segurado especial de acordo com a Lei 9.876/99	6136	10	SIM	–	–
Cálculo do fator previdenciário - Lei 9.876/99	6137	10	SIM	–	–
Reajuste pela Súmula 260 do TFR	6139	10	SIM	–	–
Art. 58 ADCT da CF/88	6140	10	SIM	–	–
Utilização do PNS no Reajuste de Benefícios	6141	10	SIM	–	–
Manutenção do Benefício pela equivalência salarial	6142	10	SIM	–	–
Expurgos inflacionários sobre os benefícios	6143	10	SIM	–	–
Salário Mínimo de Ncz\$ 120,00 para junho/89	6144	10	SIM	–	–
Reajuste de 147%	6145	10	SIM	–	–
Reajustamento pelo IGP-DI	6146	10	SIM	–	–

Aplicação de coeficiente de cálculo diverso do fixado na Lei n.º 8.213/91	6147	10	SIM	–	–
Reajuste aplicado ao salário mínimo em setembro/94	6148	10	SIM	–	–
Sistemática de conversão dos benefícios previdenciários em URVs	6149	10	SIM	–	–
Reajustamento pelo INPC	6150	10	SIM	–	–
Art. 144 da Lei 8.213/91 e/ou diferenças decorrentes	6151	10	SIM	–	–
Gratificação Natalina a partir da CF/88 (Art. 201, § 6º CF/88)	6152	10	SIM	–	–
Abono da Lei 8.178/91	6153	10	SIM	–	–
Índice de 4,02% da Lei 8.222/91	6154	10	SIM	–	–
Desconto do DL 1.910/81	6155	10	SIM	–	–
Descontos dos benefícios	6156	10	SIM	–	–
Correção Monetária pela Súmula 71 TFR	6157	10	SIM	–	–
Correção Monetária de Benefício pago com atraso	6158	10	SIM	–	–
Reajuste conforme Portaria MPAS 714/1993	6159	10	SIM	–	–
Habilitação e Reabilitação Profissional	6161	10	SIM	–	–
Decadência/Prescrição	6162	10	SIM	–	–
Declaração de Ausência	6164	10	SIM	–	–
Atividade concomitante	6165	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Elimina-ção</b>	<b>Guarda Perma-nente</b>	
Renúncia ao benefício	6166	10	SIM	–	–
Demonstrativo das importâncias pagas	6167	10	SIM	–	–
Períodos de Carência	6168	10	SIM	–	–
Limite Mínimo de Idade	6169	10	SIM	–	–
Perda da qualidade de segurado	6170	10	SIM	–	–
Inclusão de Dependente	6171	10	SIM	–	–
Regra de Transição para Aposentadoria - "Pedágio"	6172	10	SIM	–	–
Data de Início de Benefício (DIB)	6174	10	SIM	–	–
Cumulação	6175	10	SIM	–	–
Parcelas de benefício não pagas	6176	10	SIM	–	–
Concessão	6177	10	SIM	–	–
Restabelecimento	6178	10	SIM	–	–
Conversão	6179	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo/Conversão de tempo de serviço especial	6182	10	SIM	–	–

Averbação/Cômputo de tempo de serviço de segurado especial (regime de economia familiar)	6183	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo de tempo de serviço rural (empregado/empregador)	6184	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo do tempo de serviço como aluno aprendiz	6185	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo do tempo de serviço militar	6186	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo de tempo de serviço de empregado doméstico	6187	10	SIM	–	–
Averbação/Cômputo de tempo de serviço urbano	6188	10	SIM	–	–
Certidão de Tempo de Serviço	6189	10	SIM	–	–
Contagem Recíproca de Tempo de Serviço	6190	10	SIM	–	–
Aquisição	6193	–	–	SIM	–
Perda	6194	–	–	SIM	–
Concessão de Naturalização	6195	–	–	SIM	–
Cancelamento de Naturalização	6196	–	–	SIM	–
Admissão / Entrada / Permanência / Saída	6198	–	–	SIM	–
Asilo	6199	–	–	SIM	–
Livre Trânsito MERCOSUL	6200	–	–	SIM	–
Trabalhador Migrante ou Fronteiriço do MERCOSUL	6201	–	–	SIM	–
Proteção Internacional a Direitos Humanos	6202	–	–	SIM	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Auxílio Direto	6206	–	–	SIM	–
Mercosul	6207	–	–	SIM	–
Tratado Internacional	6212	–	–	SIM	–
Normas do Mercosul	6213	–	–	SIM	–
Prestação de Alimentos	6216	–	–	SIM	–
Funcionamento de Empresa Estrangeira	6217	–	–	SIM	–
Pessoa Jurídica Estrangeira	6218	–	–	SIM	–
Contratos Internacionais	6219	–	–	SIM	–
Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes	6226	10	SIM	–	–
Planos de Saúde	6233	10	SIM	–	–
Oferta	6238	40	SIM	–	–

Fixação	6239	40	SIM	–	–
Turismo	7618	10	SIM	–	–
Consórcio	7619	10	SIM	–	–
Estabelecimentos de Ensino	7620	10	SIM	–	–
Seguro	7621	10	SIM	–	–
Assinatura Básica Mensal	7626	10	SIM	–	–
Pulsos Excedentes	7627	10	SIM	–	–
Tutela e Curatela	7657	–	–	SIM	–
Regime de Bens Entre os Cônjuges	7659	10	SIM	–	–
Usufruto e Administração dos Bens de Filhos Menores	7660	40	SIM	–	–
Bem de Família	7661	–	–	SIM	–
Dissolução	7664	40	SIM	–	–
Investigação de Maternidade	7667	–	–	SIM	–
Adoção de Maior	7671	–	–	SIM	–
União Homoafetiva	7672	40	SIM	–	–
Administração de Herança	7676	40	SIM	–	–
Reconhecimento / Dissolução	7677	40	SIM	–	–
Inventário e Partilha	7687	40	SIM	–	–
Assunção de Dívida	7689	10	SIM	–	–
Preferências e Privilégios Creditórios	7696	10	SIM	–	–
Correção Monetária	7697	10	SIM	–	–
Perdas e Danos	7698	10	SIM	–	–
Cláusula Penal	7700	10	SIM	–	–
Arras ou Sinal	7701	10	SIM	–	–
Pagamento	7703	10	SIM	–	–
Pagamento em Consignação	7704	10	SIM	–	–
Pagamento com Sub-rogação	7705	10	SIM	–	–
Imputação do Pagamento	7706	10	SIM	–	–
Dação em Pagamento	7707	10	SIM	–	–
Novação	7708	10	SIM	–	–

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC**

Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Compensação	7709	10	SIM	–	–
Confusão	7710	10	SIM	–	–
Remissão das Dívidas	7711	10	SIM	–	–
Promessa de Recompensa	7712	10	SIM	–	–
Gestão de Negócios	7713	10	SIM	–	–
Pagamento Indevido	7714	10	SIM	–	–
Enriquecimento sem Causa	7715	10	SIM	–	–
Registro de nascimento após prazo legal	7732	–	–	SIM	–
Retificação de Nome	7735	–	–	SIM	–

Cancelamento de Protesto	7737	10	SIM	–	–
Acidente Aéreo	7748	10	SIM	–	–
Auxílio-Doença Acidentário	7757	10	SIM	–	–
Fornecimento de Energia Elétrica	7760	10	SIM	–	–
Fornecimento de Água	7761	10	SIM	–	–
Substituição do Produto	7767	10	SIM	–	–
Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	7768	10	SIM	–	–
Abatimento proporcional do preço	7769	10	SIM	–	–
Interpretação / Revisão de Contrato	7770	10	SIM	–	–
Cartão de Crédito	7772	10	SIM	–	–
Financiamento de Produto	7773	10	SIM	–	–
Serviços Profissionais	7774	10	SIM	–	–
Serviços Hospitalares	7775	10	SIM	–	–
Indenização por Dano Material	7780	10	SIM	–	–
Protesto Indevido de Título	7781	10	SIM	–	–
Quanto à Embarcação	7797	10	SIM	–	–
Quanto à Carga	7798	10	SIM	–	–
Clandestinos	7799	10	SIM	–	–
Retificação de Data de Nascimento	7834	–	–	SIM	–
Retificação de Sexo	7835	–	–	SIM	–
Inscrição na Matrícula de Registro Torrens	7897	40	SIM	–	–
Instituição de Bem de Família	7898	40	SIM	–	–
Bloqueio de Matrícula	7899	40	SIM	–	–
Por Remição	7911	40	SIM	–	–
Por Terceiro Prejudicado	7912	40	SIM	–	–
Registro de Óbito após prazo legal	7925	–	–	SIM	–
Registro de Nascimento de Filho de Brasileiro Nascido no Exterior	7926	–	–	SIM	–
Direitos da Personalidade	7949	40	SIM	–	–
Organizações Religiosas	7952	10	SIM	–	–
Extinção do Processo Sem Resolução de Mérito	8942	3	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Coligação	9533	10	SIM	–	–
Transformação	9534	10	SIM	–	–
Incorporação	9535	10	SIM	–	–
Fusão	9536	10	SIM	–	–
Cisão	9537	10	SIM	–	–
Liquidação	9538	10	SIM	–	–
Alteração de capital	9539	10	SIM	–	–



Capacidade	9541	40	SIM	–	–
Curadoria dos bens do ausente	9542	40	SIM	–	–
Sucessão Provisória	9543	40	SIM	–	–
Inclusão de associado	9545	10	SIM	–	–
Exclusão de associado	9546	10	SIM	–	–
Fiscalização	9547	10	SIM	–	–
Exclusão de filiado	9549	10	SIM	–	–
Fusão	9550	10	SIM	–	–
Eleições - Diretórios	9551	10	SIM	–	–
Ineficácia de atos em relação à massa	9555	40	SIM	–	–
Convocação de recuperação judicial em falência	9556	40	SIM	–	–
Administração judicial	9558	40	SIM	–	–
Classificação de créditos	9559	40	SIM	–	–
Laudo Arbitral Internacional	9565	–	–	SIM	–
Sustação de Protesto	9575	10	SIM	–	–
Agência e Distribuição	9581	10	SIM	–	–
Alienação Fiduciária	9582	10	SIM	–	–
Arrendamento Rural	9583	10	SIM	–	–
Arrendamento Mercantil	9584	10	SIM	–	–
Cartão de Crédito	9585	10	SIM	–	–
Comissão	9586	10	SIM	–	–
Compra e Venda	9587	10	SIM	–	–
Corretagem	9588	10	SIM	–	–
Depósito	9589	10	SIM	–	–
Doação	9590	10	SIM	–	–
Empreitada	9591	10	SIM	–	–
Fiança	9592	10	SIM	–	–
Mandato	9594	10	SIM	–	–
Troca ou Permuta	9595	10	SIM	–	–
Prestação de Serviços	9596	10	SIM	–	–
Seguro	9597	10	SIM	–	–
Transação	9598	10	SIM	–	–
Transporte de Coisas	9599	10	SIM	–	–
Transporte de Pessoas	9600	10	SIM	–	–
Estimatório	9601	10	SIM	–	–

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC**

Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Comodato	9602	10	SIM	–	–
Mútuo	9603	10	SIM	–	–
Constituição de Renda	9604	10	SIM	–	–
Jogo e Aposta	9605	10	SIM	–	–
Compromisso	9606	10	SIM	–	–

Contratos Bancários	9607	10	SIM	–	–
Franquia	9608	10	SIM	–	–
Locação de Móvel	9609	10	SIM	–	–
Despejo para Uso Próprio	9610	10	SIM	–	–
Despejo para Uso de Ascendentes e Descendentes	9611	10	SIM	–	–
Despejo por Denúncia Vazia	9612	10	SIM	–	–
Benfeitorias	9614	10	SIM	–	–
Direito de Preferência	9615	10	SIM	–	–
Homicídio Simples	9636	10	SIM	–	–
Homicídio Privilegiado	9637	10	SIM	–	–
Homicídio Qualificado	9638	10	SIM	–	–
Induzimento, Instigação ou Auxílio a Suicídio	9639	10	SIM	–	–
Infanticídio	9640	10	SIM	–	–
Leve	9642	10	SIM	–	–
Seguida de Morte	9643	10	SIM	–	–
Grave	9644	10	SIM	–	–
Gravíssima	9645	10	SIM	–	–
Privilegiada	9646	10	SIM	–	–
Decorrente de Violência Doméstica	9647	10	SIM	–	–
Perigo de contágio de moléstia grave	9649	10	SIM	–	–
Perigo para a vida ou saúde de outrem (art. 132)	9650	10	SIM	–	–
Abandono de incapaz (art. 133)	9651	10	SIM	–	–
Omissão de socorro (art. 135)	9652	10	SIM	–	–
Rixa (art. 137)	9653	10	SIM	–	–
Perigo de Contágio Venéreo	9654	10	SIM	–	–
Calúnia	9656	10	SIM	–	–
Difamação	9657	10	SIM	–	–
Injúria	9658	10	SIM	–	–
Constrangimento ilegal (art. 146)	9660	10	SIM	–	–
Ameaça (art. 147)	9661	10	SIM	–	–
Seqüestro e cárcere privado (art. 148)	9662	10	SIM	–	–
Redução a condição análoga à de escravo (art. 149)	9663	10	SIM	–	–
Violação de domicílio (art. 150)	9665	10	SIM	–	–
Violação de correspondência (art. 151, caput)	9667	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Elimina-ção</b>	<b>Guarda Perma-nente</b>	
Sonegação ou destruição de correspondência (art. 151, § 1º, I)	9668	10	SIM	–	–

Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica (art. 151, § 1º, II, III e IV)	9669	10	SIM	–	–
Violação de Correspondência comercial (art. 152)	9670	10	SIM	–	–
Divulgação de segredo (art. 153)	9672	10	SIM	–	–
Violação do segredo profissional (art. 154)	9673	10	SIM	–	–
Furto (art. 155)	9675	10	SIM	–	–
Furto Qualificado (Art. 155, § 4o.)	9676	10	SIM	–	–
Furto de coisa comum (art. 156)	9677	10	SIM	–	–
Roubo (art. 157)	9678	10	SIM	–	–
Extorsão (art. 158)	9679	10	SIM	–	–
Extorsão mediante seqüestro (art. 159)	9680	10	SIM	–	–
Extorsão indireta (art. 160)	9681	10	SIM	–	–
Alteração de limites (art. 161, caput)	9682	10	SIM	–	–
Usurpação de águas (art. 161, § 1º, I)	9683	10	SIM	–	–
Esbulho possessório (art. 161, § 1º, II)	9684	10	SIM	–	–
Dano (art. 163)	9685	10	SIM	–	–
Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia (art. 164)	9686	10	SIM	–	–
Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico (art. 165)	9687	10	SIM	–	–
Alteração de local especialmente protegido (art. 166)	9688	10	SIM	–	–
Apropriação indébita Previdenciária (art. 168-A e Lei 8.212/91)	9689	10	SIM	–	–
Estelionato	9690	10	SIM	–	–
Estelionato Majorado (art. 171, § 3º)	9691	10	SIM	–	–
Outras fraudes	9692	10	SIM	–	–
Fraude à execução (art. 179)	9693	10	SIM	–	–
Receptação	9694	10	SIM	–	–
Apropriação indébita (art. 168, caput)	9695	10	SIM	–	–
Apropriação de Coisa Havida por Erro, Caso Fortuito ou Força da Natureza (art.169)	9696	10	SIM	–	–
Furto Privilegiado	9697	10	SIM	–	–
Furto de Veículo Automotor a ser Transportado para outro Estado ou Exterior	9698	10	SIM	–	–
Roubo Majorado	9699	10	SIM	–	–

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC**

		<b>Prazo de</b>	<b>Destinação Final</b>	
--	--	-----------------	-------------------------	--

	CNJ	guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	
Latrocínio	9700	10	SIM	–	–
Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Morte	9701	10	SIM	–	–
Extorsão mediante Sequestro Seguida de Lesão Corporal Grave	9702	10	SIM	–	–
Supressão ou Alteração de Marca em Animais	9703	10	SIM	–	–
Dano Qualificado	9704	10	SIM	–	–
Apropriação de Tesouro	9705	10	SIM	–	–
Apropriação de Coisa Achada	9706	10	SIM	–	–
Disposição de coisa alheia como própria	9707	10	SIM	–	–
Alienação ou Oneração Fraudulenta de Coisa Própria	9708	10	SIM	–	–
Defraudação de Penhor	9709	10	SIM	–	–
Fraude na Entrega de Coisa	9710	10	SIM	–	–
Fraude para Recebimento de Indenização ou Valor de Seguro	9711	10	SIM	–	–
Fraude no Pagamento por Meio de Cheque	9712	10	SIM	–	–
Duplicata Simulada	9713	10	SIM	–	–
Abuso de Incapazes	9714	10	SIM	–	–
Induzimento à Especulação	9715	10	SIM	–	–
Fraude no Comércio	9716	10	SIM	–	–
Fraudes e Abusos na Fundação ou Administração de Sociedade por Ações	9717	10	SIM	–	–
Emissão Irregular de Conhecimento de Depósito ou "Warrant"	9718	10	SIM	–	–
Receptação Qualificada	9719	10	SIM	–	–
Violação de direito autoral	9721	10	SIM	–	–
Atentado contra a liberdade de trabalho (art. 197)	9723	10	SIM	–	–
Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta (art. 198)	9724	10	SIM	–	–
Atentado contra a liberdade de associação (art. 199)	9725	10	SIM	–	–
Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem (art. 200)	9726	10	SIM	–	–
Paralisação de trabalho de interesse coletivo (art. 201)	9727	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola. Sabotagem (art. 202)	9728	10	SIM	–	–
Frustração de direitos assegurados por lei trabalhista (art. 203)	9729	10	SIM	–	–
Exercício de atividade com infração de decisão administrativa (art. 205)	9730	10	SIM	–	–
Aliciamento para fins de emigração (art. 206)	9731	10	SIM	–	–
Aliciamento de trabalhadores de um local para outro do território nacional (art. 207)	9732	10	SIM	–	–
Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho (art. 204)	9733	10	SIM	–	–
Destruição / Subtração / Ocultação de Cadáver	9735	10	SIM	–	–
Impedimento ou Perturbação de Cerimônia Funerária (Art. 209)	9736	10	SIM	–	–
Vilipêndio a Cadáver	9737	10	SIM	–	–
Violação a Sepultura (Art. 210)	9738	10	SIM	–	–
Ultraje / Impedimento ou Perturbação de Culto Religioso	9739	10	SIM	–	–
Tráfico Internacional de Pessoa para Fim de Exploração Sexual	9741	10	SIM	–	–
Estupro	9742	10	SIM	–	–
Atentado Violento ao Pudor	9743	10	SIM	–	–
Atentado ao Pudor Mediante Fraude	9744	10	SIM	–	–
Corrupção de Menores	9745	10	SIM	–	–
Ultraje Público ao Pudor (Ato/Escrito Obsceno)	9746	10	SIM	–	–
Mediação para Servir a Lascívia de Outrem	9747	10	SIM	–	–
Posse Sexual Mediante Fraude	9748	10	SIM	–	–
Assédio Sexual	9749	10	SIM	–	–
Favorecimento da Prostituição	9750	10	SIM	–	–
Casa de Prostituição	9751	10	SIM	–	–
Rufianismo	9752	10	SIM	–	–
Tráfico Internacional de Pessoas	9753	10	SIM	–	–
Tráfico Interno de Pessoas	9754	10	SIM	–	–
Abandono Material	9757	10	SIM	–	–
Abandono Intelectual	9758	10	SIM	–	–
Entrega de Filho Menor a Pessoa	9759	10	SIM	–	–

Inidônea					
Bigamia	9761	10	SIM	-	-

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Conhecimento Prévio de Impedimento	9762	10	SIM	-	-
Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento	9763	10	SIM	-	-
Simulação de Casamento	9764	10	SIM	-	-
Simulação de Autoridade para Celebração de Casamento	9765	10	SIM	-	-
Parto Suposto (Art. 242)	9767	10	SIM	-	-
Registro de Nascimento Inexistente (Art. 241)	9768	10	SIM	-	-
Sonegação do Estado de Filiação (Art. 243)	9769	10	SIM	-	-
Induzimento a Fuga, Entrega Arbitrária ou Sonegação de Incapazes (Art. 248)	9771	10	SIM	-	-
Subtração de Incapazes (Art. 249)	9772	10	SIM	-	-
Incêndio	9774	10	SIM	-	-
Explosão	9775	10	SIM	-	-
Uso de gás tóxico ou asfixiante	9776	10	SIM	-	-
Inundação / Perigo de Inundação	9777	10	SIM	-	-
Desabamento ou desmoronamento (art. 256)	9778	10	SIM	-	-
Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento (art. 257)	9779	10	SIM	-	-
Difusão de doença ou praga (art. 259)	9780	10	SIM	-	-
Desastre ferroviário / Perigo de Desastre Ferroviário	9781	10	SIM	-	-
Atentado contra a segurança de transporte público	9782	10	SIM	-	-
Arremesso de projétil	9783	10	SIM	-	-
Atentado contra a segurança de serviços de utilidade pública (art. 265)	9784	10	SIM	-	-
Interrupção /perturbação de serviços telegráficos/telefônicos (art. 266)	9785	10	SIM	-	-
Epidemia (art. 267)	9786	10	SIM	-	-
Emprego de Processo Proibido/Substância não permitida	9787	10	SIM	-	-
Invólucro ou recipiente com falsa indicação (art. 275)	9788	10	SIM	-	-
Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de produto destinado a fins	9789	10	SIM	-	-

terapêuticos ou medicinais					
Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica (art. 282)	9790	10	SIM	–	–
Charlatanismo (Art. 283)	9791	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Corrupção ou Poluição de Água Potável (Art. 271)	9792	10	SIM	–	–
Curandeirismo (Art. 284)	9793	10	SIM	–	–
Envenenamento de Água Potável / Substância Alimentícia ou Medicinal (Art. 270)	9794	10	SIM	–	–
Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de Substância ou Produtos Alimentícios	9795	10	SIM	–	–
Infração de Medida Sanitária Preventiva (Art. 268)	9796	10	SIM	–	–
Omissão de Notificação de Doença (Art. 269)	9797	10	SIM	–	–
Outras Substâncias Nocivas a Saúde Pública (Art. 278)	9798	10	SIM	–	–
Substância Destinada à Falsificação (Art. 277)	9799	10	SIM	–	–
Fabrico / Fornecimento / Aquisição / Posse ou Transporte de Explosivos ou Gás Tóxico ou Asfixiante	9800	10	SIM	–	–
Venda de Produtos ou Substância nas Condições dos Artigos 274 e 275	9801	10	SIM	–	–
Medicamento em Desacordo com Receita Médica	9802	10	SIM	–	–
Quadrilha ou Bando (art. 288)	9804	10	SIM	–	–
Incitação ao Crime	9805	10	SIM	–	–
Apologia de Crime ou Criminoso	9806	10	SIM	–	–
Moeda Falsa / Assimilados	9808	10	SIM	–	–
Petrechos para falsificação de moeda (art. 291)	9809	10	SIM	–	–
Emissão de título ao portador sem permissão legal (art. 292)	9810	10	SIM	–	–
Falsificação de papéis públicos (art. 293)	9811	10	SIM	–	–
Falsificação do selo ou sinal público (art. 296)	9812	10	SIM	–	–
Falsificação de documento público	9813	10	SIM	–	–

Falsificação de documento particular (art. 298)	9814	10	SIM	–	–
Falsidade ideológica (art. 299)	9815	10	SIM	–	–
Falso reconhecimento de firma ou letra (art. 300)	9816	10	SIM	–	–
Certidão ou atestado ideologicamente falso (art. 301, caput)	9817	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Falsidade material de atestado ou certidão (art. 301, § 1º)	9818	10	SIM	–	–
Falsidade de atestado médico (art. 302)	9819	10	SIM	–	–
Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica (art. 303)	9820	10	SIM	–	–
Uso de documento falso (art. 304)	9821	10	SIM	–	–
Supressão de documento (art. 305)	9822	10	SIM	–	–
Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins (art. 306)	9823	10	SIM	–	–
Falsa identidade	9824	10	SIM	–	–
Fraude de lei sobre estrangeiros	9825	10	SIM	–	–
Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	9826	10	SIM	–	–
Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	9827	10	SIM	–	–
Peculato (art. 312, caput e § 1º)	9829	10	SIM	–	–
Peculato mediante erro de outrem (art. 313)	9830	10	SIM	–	–
Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento (art. 314)	9831	10	SIM	–	–
Emprego irregular de verbas ou rendas públicas (art. 315)	9832	10	SIM	–	–
Concussão (art. 316, caput)	9833	10	SIM	–	–
Excesso de exação (art. 316, §§ 1º e 2º)	9834	10	SIM	–	–
Corrupção passiva (art. 317)	9835	10	SIM	–	–
Facilitação de contrabando ou descaminho (art. 318)	9836	10	SIM	–	–
Prevaricação	9837	10	SIM	–	–
Condescendência criminosa (art. 320)	9838	10	SIM	–	–
Advocacia administrativa (art. 321)	9839	10	SIM	–	–



Violência arbitrária (art. 322)	9840	10	SIM	–	–
Abandono de função (art. 323)	9841	10	SIM	–	–
Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado (art. 324)	9842	10	SIM	–	–
Violação do sigilo funcional (art. 325)	9843	10	SIM	–	–
Violação do sigilo de proposta de concorrência (art. 326)	9844	10	SIM	–	–
Inserção de dados falsos em sistema de informações (art. 313-A)	9845	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Falsidade material de atestado ou certidão (art. 301, § 1º)	9818	10	SIM	–	–
Falsidade de atestado médico (art. 302)	9819	10	SIM	–	–
Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica (art. 303)	9820	10	SIM	–	–
Uso de documento falso (art. 304)	9821	10	SIM	–	–
Supressão de documento (art. 305)	9822	10	SIM	–	–
Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins (art. 306)	9823	10	SIM	–	–
Falsa identidade	9824	10	SIM	–	–
Fraude de lei sobre estrangeiros	9825	10	SIM	–	–
Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	9826	10	SIM	–	–
Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	9827	10	SIM	–	–
Peculato (art. 312, caput e § 1º)	9829	10	SIM	–	–
Peculato mediante erro de outrem (art. 313)	9830	10	SIM	–	–
Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento (art. 314)	9831	10	SIM	–	–
Emprego irregular de verbas ou rendas públicas (art. 315)	9832	10	SIM	–	–
Concussão (art. 316, caput)	9833	10	SIM	–	–
Excesso de exação (art. 316, §§ 1º e 2º)	9834	10	SIM	–	–
Corrupção passiva (art. 317)	9835	10	SIM	–	–
Facilitação de contrabando ou descaminho (art. 318)	9836	10	SIM	–	–

Prevaricação	9837	10	SIM	–	–
Condescendência criminosa (art. 320)	9838	10	SIM	–	–
Advocacia administrativa (art. 321)	9839	10	SIM	–	–
Violência arbitrária (art. 322)	9840	10	SIM	–	–
Abandono de função (art. 323)	9841	10	SIM	–	–
Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado (art. 324)	9842	10	SIM	–	–
Violação do sigilo funcional (art. 325)	9843	10	SIM	–	–
Violação do sigilo de proposta de concorrência (art. 326)	9844	10	SIM	–	–
Inserção de dados falsos em sistema de informações (art. 313-A)	9845	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (art. 313-B)	9846	10	SIM	–	–
Contra Patente de Invenção	9849	10	SIM	–	–
Contra os Desenhos Industriais	9850	10	SIM	–	–
Contra as Marcas	9851	10	SIM	–	–
Cometidos por Meio de Marca, Título de Estabelecimento e Sinal de Propaganda	9852	10	SIM	–	–
Contra Indicações Geográficas e Demais Indicações	9853	10	SIM	–	–
De Concorrência Desleal	9854	10	SIM	–	–
de Responsabilidade	9855	10	SIM	–	–
Contra a Economia Popular	9856	10	SIM	–	–
de Abuso de Autoridade	9857	10	SIM	–	–
Tráfico de Drogas e Condutas Afins	9859	10	SIM	–	–
Posse de Drogas para Consumo Pessoal	9860	10	SIM	–	–
Fabricação de Objeto Destinado a Produção de Drogas e Condutas Afins	9861	10	SIM	–	–
Indução, Instigação ou Auxílio ao Uso de Drogas	9862	10	SIM	–	–
Oferecimento de Drogas para Consumo Conjunto	9863	10	SIM	–	–
Associação para a Produção e Tráfico e Condutas Afins	9864	10	SIM	–	–
Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas	9865	10	SIM	–	–
Colaboração com Grupo, Organização	9866	10	SIM	–	–

ou Associação Destinados à Produção ou Tráfico de Drogas					
Prescrição Culposa de Drogas	9867	10	SIM	–	–
Condução de Embarcação ou Aeronave sob Efeito de Drogas	9868	10	SIM	–	–
Responsabilidade Criminal por Danos Nucleares	9869	10	SIM	–	–
Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama	9870	10	SIM	–	–
Contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	9871	10	SIM	–	–
Contra o Sistema Financeiro Nacional	9872	10	SIM	–	–
Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	9873	10	SIM	–	–
Contra a Ordem Tributária	9874	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Contra a Ordem Econômica	9875	10	SIM	–	–
Contra as Relações de Consumo	9876	10	SIM	–	–
Representação caluniosa	9877	10	SIM	–	–
Contra a Fauna	9879	10	SIM	–	–
Contra a Flora	9880	10	SIM	–	–
Da Poluição	9881	10	SIM	–	–
Agrotóxicos (Lei 7.802/89)	9882	10	SIM	–	–
Atividades Nucleares (Lei 6.453/77)	9883	10	SIM	–	–
Caça (Lei nº 5.197/67)	9884	10	SIM	–	–
Genética (Lei nº 8.974/95)	9886	10	SIM	–	–
Pesca (Lei nº 5.197/67, Lei nº 7.643/87, Lei 7.679/88, DL 221/67)	9887	10	SIM	–	–
De "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	9888	10	SIM	–	–
Contra as Telecomunicações	9889	10	SIM	–	–
Previstos na Lei de Estrangeiros	9890	10	SIM	–	–
De Tortura	9891	10	SIM	–	–
De Trânsito	9892	10	SIM	–	–
Do Sistema Nacional de Armas	9893	10	SIM	–	–
De Imprensa	9894	10	SIM	–	–
Estatuto da criança e do adolescente	9895	10	SIM	–	–
Contra o mercado de capitais	9896	10	SIM	–	–
De genocídio	9897	10	SIM	–	–
Sigilo Telefônico	9898	10	SIM	–	–
Da Lei de licitações	9899	10	SIM	–	–

Da Lei de remoção de órgãos e tecidos	9900	10	SIM	–	–
Praticados contra os índios e a cultura indígena	9901	10	SIM	–	–
Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos indispensáveis à propositura de Ação Civil Pública	9903	10	SIM	–	–
Agrários	9904	10	SIM	–	–
Relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	9905	10	SIM	–	–
Eleitorais	9906	10	SIM	–	–
De Quebra de Sigilo Financeiro	9907	10	SIM	–	–
Do Código Brasileiro de Telecomunicações	9908	10	SIM	–	–
Estatuto do Idoso	9909	10	SIM	–	–
Parcelamento do solo urbano	9910	10	SIM	–	–
Falimentares	9911	10	SIM	–	–
Militares	9912	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Contra a Administração da Justiça - Lei da Ação de Alimentos	9913	10	SIM	–	–
Contravenções Penais	9914	10	SIM	–	–
Usurpação de função pública (art. 328)	9918	10	SIM	–	–
Resistência (art. 329)	9919	10	SIM	–	–
Tráfico de influência (art. 332)	9920	10	SIM	–	–
Corrupção ativa (art. 333)	9921	10	SIM	–	–
Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência (art. 335)	9922	10	SIM	–	–
Inutilização de edital ou de sinal (art. 336)	9923	10	SIM	–	–
Subtração ou inutilização de livro ou documento (art. 337, caput)	9924	10	SIM	–	–
Desobediência (art. 330)	9925	10	SIM	–	–
Desacato (art. 331)	9926	10	SIM	–	–
Contrabando ou descaminho (art. 334)	9927	10	SIM	–	–
Sonegação de contribuição previdenciária (art. 337-A e Lei 8.212/91)	9928	10	SIM	–	–
Corrupção Ativa em Transação Comercial Internacional	9930	10	SIM	–	–
Tráfico de Influência em Transação	9931	10	SIM	–	–

Comercial Internacional					
Reingresso de estrangeiro expulso	9933	10	SIM	–	–
Denúncia caluniosa	9934	10	SIM	–	–
Comunicação falsa de crime ou de contravenção	9935	10	SIM	–	–
Auto-acusação falsa	9936	10	SIM	–	–
Falso testemunho ou falsa perícia	9937	10	SIM	–	–
Coação no curso do processo	9938	10	SIM	–	–
Exercício arbitrário das próprias razões	9939	10	SIM	–	–
Fraude processual	9940	10	SIM	–	–
Favorecimento pessoal	9941	10	SIM	–	–
Favorecimento real	9942	10	SIM	–	–
Exercício arbitrário ou abuso de poder	9943	10	SIM	–	–
Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança	9944	10	SIM	–	–
Evasão mediante violência contra a pessoa	9945	10	SIM	–	–
Arrebatamento de preso	9946	10	SIM	–	–
Motim de presos	9947	10	SIM	–	–
Patrocínio infiel	9948	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Patrocínio simultâneo ou tergiversação	9949	10	SIM	–	–
Sonegação de papel ou objeto de valor probatório	9950	10	SIM	–	–
Exploração de prestígio	9951	10	SIM	–	–
Violência ou fraude em arrematação judicial	9952	10	SIM	–	–
Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direitos	9953	10	SIM	–	–
Contratação de Operação de Crédito	9956	10	SIM	–	–
Inscrição de Despesas Não Empenhadas	9957	10	SIM	–	–
Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	9958	10	SIM	–	–
Ordenação de Despesa Não Autorizada	9959	10	SIM	–	–
Prestação de Garantia Graciosa	9960	10	SIM	–	–
Não Cancelamento de Restos a Pagar	9961	10	SIM	–	–
Aumento de Despesa com Pessoal no Último Ano do Mandato ou Legislatura	9962	10	SIM	–	–

Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	9963	10	SIM	–	–
Abandono Material	9965	10	SIM	–	–
Abandono Intelectual	9966	10	SIM	–	–
Maus Tratos	9967	10	SIM	–	–
Abuso Sexual	9968	10	SIM	–	–
Exploração do Trabalho Infantil	9969	10	SIM	–	–
Pobreza	9970	10	SIM	–	–
Uso ou Tráfico de Drogas	9971	10	SIM	–	–
Adoção Internacional	9972	–	–	SIM	–
Adoção Nacional	9973	–	–	SIM	–
Adoção de Criança	9974	–	–	SIM	–
Adoção de Adolescente	9975	–	–	SIM	–
Entrada e Permanência de Menores	9977	10	SIM	–	–
Viagem ao Exterior	9978	10	SIM	–	–
Trabalho do adolescente	9979	10	SIM	–	–
Anistia Política	9988	–	–	SIM	–
Direitos Indígenas	9989	–	–	SIM	–
Intervenção em Estado / Município	9990	–	–	SIM	–
Indenização por Dano Ambiental	9994	10	SIM	–	–
Erro Médico	9995	10	SIM	–	–
Acidente de Trânsito	9996	10	SIM	–	–
Declaração de Bagagem	9999	10	SIM	–	–
Declaração de Trânsito Aduaneiro	10000	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Comercialização sem Restrições de Produtos Industrializados	10001	10	SIM	–	–
Comercialização sem Restrições de Gêneros Alimentícios	10002	10	SIM	–	–
Comercialização e/ou Utilização sem Restrições de Medicamentos	10003	10	SIM	–	–
Funcionamento de Comércio de Derivados de Petróleo	10004	10	SIM	–	–
Registro de Empresa	10005	10	SIM	–	–
Funcionamento de Estabelecimentos Empresariais	10006	10	SIM	–	–
Registro / Porte de arma de fogo	10007	10	SIM	–	–
Registro de Aeronave	10008	10	SIM	–	–
Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	10009	10	SIM	–	–
Ato Lesivo ao Patrimônio Artístico,	10010	10	SIM	–	–

Estético, Histórico ou Turístico					
Dano ao Erário	10012	–	–	SIM	–
Enriquecimento ilícito	10013	–	–	SIM	–
Violação aos Princípios Administrativos	10014	–	–	SIM	–
Inspeção Fitossanitária	10016	10	SIM	–	–
Inspeção Sanitária de Origem Animal	10018	10	SIM	–	–
Multas e demais Sanções	10023	10	SIM	–	–
Interdição	10024	10	SIM	–	–
Apreensão	10025	10	SIM	–	–
Matrícula	10030	10	SIM	–	–
Financiamento Público da Educação e/ou Pesquisa	10031	10	SIM	–	–
Colação de Grau	10032	10	SIM	–	–
Exigência de Estágio Profissionalizante	10033	10	SIM	–	–
Transferência de Estudante	10034	10	SIM	–	–
Frequência às Aulas	10035	10	SIM	–	–
Penalidades Disciplinares	10036	10	SIM	–	–
Colisão de Horário	10037	10	SIM	–	–
Vestibular	10038	10	SIM	–	–
Mensalidades	10039	10	SIM	–	–
Currículo Escolar	10040	10	SIM	–	–
Ingresso no Curso Superior	10041	10	SIM	–	–
Jubilamento de Aluno	10042	10	SIM	–	–
Criação e/ou Autorização para funcionamento de Curso Superior	10043	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Omissão de Entrega de Notas	10044	10	SIM	–	–
Diplomas/Certificado de Conclusão do Curso	10045	10	SIM	–	–
Financiamento Privado da Educação e/ou Pesquisa	10046	10	SIM	–	–
Residência Médica	10047	10	SIM	–	–
Provão - Avaliação da Educação Superior	10048	10	SIM	–	–
Sistemas de cotas - Lei 10.558/2002	10049	10	SIM	–	–
Pós-Graduação	10050	10	SIM	–	–
Mensalidade	10052	10	SIM	–	–
Matrícula	10053	10	SIM	–	–
Material Didático	10054	10	SIM	–	–

Exame Nacional de Ensino Médio / ENEM	10055	10	SIM	–	–
Penalidades Disciplinares	10056	10	SIM	–	–
Transferência	10057	10	SIM	–	–
Ensino Especial	10058	10	SIM	–	–
Exame Supletivo	10059	10	SIM	–	–
Merenda	10060	10	SIM	–	–
Transporte	10061	10	SIM	–	–
Educação Pré-escolar	10062	10	SIM	–	–
Educação Profissionalizante	10063	10	SIM	–	–
Fornecimento de Gás	10074	10	SIM	–	–
Energia Elétrica	10075	10	SIM	–	–
Transporte Terrestre	10076	10	SIM	–	–
Loterias/Sorteio	10079	10	SIM	–	–
Telefonia	10080	10	SIM	–	–
Transporte Aquaviário	10081	10	SIM	–	–
Tabelionatos, Registros, Cartórios	10083	10	SIM	–	–
Jogos de Bingo e/ou Caça-níqueis	10084	10	SIM	–	–
Água e/ou Esgoto	10085	10	SIM	–	–
Recolhimento e Tratamento de Lixo	10086	10	SIM	–	–
Defensoria Pública	10087	10	SIM	–	–
Locação / Permissão / Concessão / Autorização / Cessão de Uso	10090	10	SIM	–	–
Taxa de Ocupação	10092	10	SIM	–	–
Foro / Laudêmio	10093	10	SIM	–	–
Terras Devolutas	10094	10	SIM	–	–
Águas Públicas	10095	10	SIM	–	–
Bloqueio de Valores de Contas Públicas	10096	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Terreno Aldeado	10103	–	–	SIM	–
Restituição de área - FUNAI	10104	–	–	SIM	–
Demarcação	10105	–	–	SIM	–
Recursos Minerais	10106	10	SIM	–	–
Espaço Aéreo	10107	–	–	SIM	–
Patrimônio Histórico / Tombamento	10108	–	–	SIM	–
Ordenação da Cidade / Plano Diretor	10109	–	–	SIM	–
Revogação/Concessão de Licença Ambiental	10111	10	SIM	–	–
Revogação/Anulação de multa ambiental	10112	10	SIM	–	–



Flora	10113	10	SIM	–	–
Fauna	10114	10	SIM	–	–
Transgênicos	10115	10	SIM	–	–
Agrotóxicos	10116	10	SIM	–	–
Unidade de Conservação da Natureza	10118	10	SIM	–	–
Gestão de Florestas Públicas	10119	–	–	SIM	–
Desapropriação	10121	–	–	SIM	–
Desapropriação por Utilidade Pública / DL 3.365/1941	10122	–	–	SIM	–
Desapropriação por Interesse Social Comum / L 4.132/1962	10123	–	–	SIM	–
Desapropriação por Interesse Social para Reforma Agrária	10124	–	–	SIM	–
Desapropriação Indireta	10125	–	–	SIM	–
Retrocessão	10126	–	–	SIM	–
Vistoria	10127	–	–	SIM	–
Servidão Administrativa	10128	–	–	SIM	–
Ocupação Temporária	10129	–	–	SIM	–
Limitação Administrativa	10130	–	–	SIM	–
Privatização	10131	–	–	SIM	–
Restituição de área	10132	–	–	SIM	–
Direito de Preempção	10133	–	–	SIM	–
Desapropriação de Imóvel Urbano	10134	–	–	SIM	–
Requisição de Bem Particular	10135	–	–	SIM	–
Apólices da Dívida Pública	10183	10	SIM	–	–
Títulos da Dívida Pública	10184	10	SIM	–	–
Remuneração	10188	10	SIM	–	–
Afastamento	10189	10	SIM	–	–
Processo Disciplinar / Sindicância	10190	10	SIM	–	–
Aposentadoria	10191	10	SIM	–	–
Promoção	10192	10	SIM	–	–
Remoção	10193	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Remuneração	10195	10	SIM	–	–
Afastamento	10196	10	SIM	–	–
Processo Disciplinar / Sindicância	10197	10	SIM	–	–
Aposentadoria	10198	10	SIM	–	–
Promoção	10199	10	SIM	–	–
Remoção	10200	10	SIM	–	–
Afastamento do Cargo	10202	10	SIM	–	–
Remuneração	10203	10	SIM	–	–

Recondução	10204	10	SIM	–	–
Prestação de Contas	10205	10	SIM	–	–
Indisponibilidade de Bens	10206	10	SIM	–	–
Afastamento do Cargo	10208	10	SIM	–	–
Remuneração	10209	10	SIM	–	–
Recondução	10210	10	SIM	–	–
Prestação de Contas	10211	10	SIM	–	–
Indisponibilidade de Bens	10212	10	SIM	–	–
Afastamento do Cargo	10215	10	SIM	–	–
Recondução	10216	10	SIM	–	–
Prestação de Contas	10217	10	SIM	–	–
Indisponibilidade de Bens	10218	10	SIM	–	–
Estabilidade	10222	10	SIM	–	–
Enquadramento	10223	10	SIM	–	–
Recondução	10224	10	SIM	–	–
Acumulação de Cargos	10225	10	SIM	–	–
Reintegração	10226	10	SIM	–	–
Direito de Greve	10227	10	SIM	–	–
Transferência	10228	10	SIM	–	–
Remoção	10229	10	SIM	–	–
Regime Previdenciário	10230	10	SIM	–	–
Anistia Administrativa	10231	10	SIM	–	–
Reversão	10232	10	SIM	–	–
Redistribuição	10233	10	SIM	–	–
Disponibilidade / Aproveitamento	10234	10	SIM	–	–
Lotação	10235	10	SIM	–	–
Promoção / Ascensão	10236	10	SIM	–	–
Readaptação	10237	10	SIM	–	–
Estágio Probatório	10238	10	SIM	–	–
Posse e Exercício	10240	10	SIM	–	–
Exoneração	10241	10	SIM	–	–
Complementação de Benefício/Ferrovário	10243	10	SIM	–	–
Assistência à Saúde	10244	10	SIM	–	–
Assistência Pré-escolar	10245	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Auxílio-Natalidade	10246	10	SIM	–	–
Auxílio-Reclusão	10247	10	SIM	–	–
Auxílio-Funeral	10248	10	SIM	–	–
Salário-Família	10249	10	SIM	–	–
Provisória	10251	10	SIM	–	–
Concessão	10252	10	SIM	–	–

Restabelecimento	10253	10	SIM	–	–
Invalidez Permanente	10255	10	SIM	–	–
Compulsória	10256	10	SIM	–	–
Voluntária	10257	10	SIM	–	–
Dirigente Sindical	10259	10	SIM	–	–
Licença Capacitação (Aperfeiçoamento Profissional)	10260	10	SIM	–	–
Doença em Pessoa da Família	10262	10	SIM	–	–
Tratamento da Própria Saúde	10263	10	SIM	–	–
Gestante / Adotante / Paternidade	10264	10	SIM	–	–
Interesse Particular	10265	10	SIM	–	–
Serviço Militar	10266	10	SIM	–	–
Atividade Política	10267	10	SIM	–	–
Casamento	10268	10	SIM	–	–
Luto	10269	10	SIM	–	–
Amamentação	10270	10	SIM	–	–
Doação de Sangue	10271	10	SIM	–	–
Alistamento / Serviço Eleitoral	10272	10	SIM	–	–
Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro	10273	10	SIM	–	–
Exercício em Outro Município	10274	10	SIM	–	–
Licença por Acidente em Serviço	10275	10	SIM	–	–
Averbação / Contagem de Tempo Especial	10277	10	SIM	–	–
Averbação / Contagem Recíproca	10278	10	SIM	–	–
Demissão ou Exoneração	10280	10	SIM	–	–
Advertência	10281	10	SIM	–	–
Suspensão	10282	10	SIM	–	–
Responsabilidade Civil do Servidor Público / Indenização ao Erário	10283	10	SIM	–	–
Programa de Desligamento Voluntário (PDV)	10286	10	SIM	–	–
Jornada de Trabalho	10287	10	SIM	–	–
Gratificações da Lei 8.112/1990	10289	10	SIM	–	–
Gratificação de Incentivo	10290	10	SIM	–	–
Adicional de Periculosidade	10292	10	SIM	–	–
Adicional de Fronteira	10293	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Elimina- ção	Guarda Perma- nente	
Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990)	10294	10	SIM	–	–
Gratificação Incorporada / Quintos e	10295	10	SIM	–	–

Décimos / VPNI					
Descontos Indevidos	10296	10	SIM	-	-
Teto Salarial	10297	10	SIM	-	-
Diárias e Outras Indenizações	10298	10	SIM	-	-
Plano de Classificação de Cargos	10299	10	SIM	-	-
Data Base	10300	10	SIM	-	-
Adicional de Horas Extras	10303	10	SIM	-	-
Auxílio-Alimentação	10304	10	SIM	-	-
Gratificações de Atividade	10305	10	SIM	-	-
Auxílio-transporte	10306	10	SIM	-	-
Revisão Geral Anual (Mora do Executivo - inciso X, art. 37, CF 1988)	10307	10	SIM	-	-
Adicional de Serviço Noturno	10308	10	SIM	-	-
Adicional de Produtividade	10309	10	SIM	-	-
Gratificação Natalina/13º salário	10310	10	SIM	-	-
Irredutibilidade de Vencimentos	10311	10	SIM	-	-
Piso Salarial	10312	10	SIM	-	-
Inclusão de Dependente	10323	10	SIM	-	-
Ingresso e Concurso	10326	10	SIM	-	-
Curso de Formação	10327	10	SIM	-	-
Reintegração	10328	10	SIM	-	-
Estabilidade	10329	10	SIM	-	-
Anistia Política	10330	-	-	SIM	-
Adidos, Agregados e Adjuntos	10331	10	SIM	-	-
Promoção	10334	10	SIM	-	-
Serviço Militar dos Profissionais da Saúde	10335	10	SIM	-	-
Corpo Feminino	10336	10	SIM	-	-
Gratificações e Adicionais	10338	10	SIM	-	-
Férias	10339	10	SIM	-	-
Indenizações Regulares	10340	10	SIM	-	-
Índice de 28,86% LL 8.622/1993 e 8.627/1993	10343	10	SIM	-	-
Índice da URV Lei 8.880/1994	10344	10	SIM	-	-
Índice do IPC junho/1987	10345	10	SIM	-	-
Índice de 84,32% IPC março/1990	10346	10	SIM	-	-
Índice da URP abril e maio/1988 DL 2.425/1988	10347	10	SIM	-	-
Reforma	10349	10	SIM	-	-
Licenças	10350	10	SIM	-	-
Agregação	10351	10	SIM	-	-

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC**

Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	

Reserva Remunerada	10352	10	SIM	–	–
Transferência ex-officio para reserva	10353	10	SIM	–	–
Tempo de Serviço	10354	10	SIM	–	–
Transferência para reserva	10355	10	SIM	–	–
Assistência Médico-Hospitalar	10356	10	SIM	–	–
Licença Prêmio	10357	10	SIM	–	–
Licenciamento	10358	10	SIM	–	–
Concessão	10360	10	SIM	–	–
Restabelecimento	10361	10	SIM	–	–
Provisória	10362	10	SIM	–	–
Advertência / Repreensão	10364	10	SIM	–	–
Impedimento / Detenção / Prisão	10365	10	SIM	–	–
Licenciamento / Exclusão	10366	10	SIM	–	–
Suspensão	10367	10	SIM	–	–
Reserva de Vagas para Deficientes	10371	10	SIM	–	–
Inscrição / Documentação	10372	10	SIM	–	–
Limite de Idade	10373	10	SIM	–	–
Exigência de Prática Forense	10374	10	SIM	–	–
Prova de Títulos	10375	10	SIM	–	–
Exame de Saúde e/ou Aptidão Física	10376	10	SIM	–	–
Curso de Formação	10377	10	SIM	–	–
Exame Psicotécnico / Psiquiátrico	10378	10	SIM	–	–
Anulação e Correção de Provas / Questões	10379	10	SIM	–	–
Escolaridade	10380	10	SIM	–	–
Classificação e/ou Preterição	10381	10	SIM	–	–
Anulação	10382	10	SIM	–	–
Prazo de Validade	10383	10	SIM	–	–
Condições Especiais para Prestação de Prova	10384	10	SIM	–	–
Modalidade / Limite / Dispensa / Inexigibilidade	10386	10	SIM	–	–
Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação	10387	10	SIM	–	–
Edital	10388	10	SIM	–	–
Revogação	10389	10	SIM	–	–
Sanções Administrativas	10390	10	SIM	–	–
Recursos Administrativos	10391	10	SIM	–	–
Convênio	10392	10	SIM	–	–
Adjudicação	10393	10	SIM	–	–
Ambiental	10396	2	SIM	–	–
Sanitárias	10397	2	SIM	–	–
Metrológica	10398	2	SIM	–	–
Profissional	10399	2	SIM	–	–

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS  
PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA –  
PCTTUPJ/PJSC**

		<b>Prazo de</b>	<b>Destinação Final</b>	
--	--	-----------------	-------------------------	--

	CNJ	guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	
Segurança e/ou Medicina do Trabalho	10400	2	SIM	–	–
Taxa de Ocupação / Laudêmio / Foro	10401	2	SIM	–	–
Cessão de créditos não-tributários	10402	2	SIM	–	–
Contrato Temporário de Mão de Obra L 8.745/1993	10410	10	SIM	–	–
Admissão / Permanência / Despedida	10411	10	SIM	–	–
Quebra de Sigilo Bancário / Fiscal / Telefônico	10413	10	SIM	–	–
Criação / Instalação / Prosseguimento / Encerramento	10414	–	–	SIM	–
Limites dos Poderes de Investigação	10415	10	SIM	–	–
Limites do Objeto	10416	–	–	SIM	–
CNH - Carteira Nacional de Habilitação	10418	10	SIM	–	–
Liberação de Veículo Apreendido	10419	10	SIM	–	–
Licenciamento de Veículo	10420	10	SIM	–	–
Pagamento Atrasado / Correção Monetária	10422	10	SIM	–	–
Anulação	10423	10	SIM	–	–
Suspensão	10424	10	SIM	–	–
Rescisão	10425	10	SIM	–	–
Prorrogação	10426	10	SIM	–	–
Termo Aditivo	10427	10	SIM	–	–
Penalidades	10428	10	SIM	–	–
Execução Contratual	10429	10	SIM	–	–
Equilíbrio Financeiro	10430	10	SIM	–	–
Erro Médico	10434	10	SIM	–	–
Acidente de Trânsito	10435	10	SIM	–	–
Lei de Imprensa	10436	10	SIM	–	–
Direito de Imagem	10437	10	SIM	–	–
Dano Ambiental	10438	10	SIM	–	–
Erro Médico	10440	10	SIM	–	–
Acidente de Trânsito	10441	10	SIM	–	–
Lei de Imprensa	10442	10	SIM	–	–
Direito de Imagem	10443	10	SIM	–	–
Esbulho / Turbação / Ameaça	10445	10	SIM	–	–
Imissão	10446	10	SIM	–	–
Aquisição	10447	10	SIM	–	–
Perda da Propriedade	10449	–	–	SIM	–
Adjudicação Compulsória	10450	–	–	SIM	–
Divisão e Demarcação	10451	–	–	SIM	–
Reivindicação	10452	–	–	SIM	–
Retificação de Área de Imóvel	10453	–	–	SIM	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Alienação Judicial	10454	–	–	SIM	–
Acessão	10456	–	–	SIM	–
Usucapião Especial (Constitucional)	10457	–	–	SIM	–
Usucapião Extraordinária	10458	–	–	SIM	–
Usucapião Ordinária	10459	–	–	SIM	–
Usucapião Especial Coletiva	10460	–	–	SIM	–
Direito de Vizinhança	10461	–	–	SIM	–
Condomínio	10462	10	SIM	–	–
Administração	10464	10	SIM	–	–
Alteração de Coisa Comum	10465	10	SIM	–	–
Assembléia	10466	10	SIM	–	–
Despesas Condominiais	10467	10	SIM	–	–
Direitos / Deveres do Condômino	10468	10	SIM	–	–
Vaga de garagem	10469	–	–	SIM	–
Incorporação Imobiliária	10470	–	–	SIM	–
Propriedade Resolúvel	10480	–	–	SIM	–
Propriedade Fiduciária	10481	–	–	SIM	–
Enfiteuse	10482	10	SIM	–	–
Servidão	10483	10	SIM	–	–
Usufruto	10484	40	SIM	–	–
Superfície	10485	10	SIM	–	–
Uso	10486	10	SIM	–	–
Habitação	10487	10	SIM	–	–
Rural - Agrícola/Pecuário	10489	10	SIM	–	–
Industrial / Mercantil	10490	10	SIM	–	–
Direitos e Títulos de Crédito	10491	10	SIM	–	–
Veículos	10492	10	SIM	–	–
Legal	10493	10	SIM	–	–
Hipoteca	10494	10	SIM	–	–
Anticrese	10495	10	SIM	–	–
Promessa de Compra e Venda	10496	10	SIM	–	–
Subsídios	10497	10	SIM	–	–
Programa de Computador	10499	–	–	SIM	–
Usucapião da L 6.969/1981	10500	–	–	SIM	–
Crédito Rural	10501	10	SIM	–	–
Erro Médico	10503	10	SIM	–	–
Acidente de Trânsito	10504	10	SIM	–	–
Variação Cambial	10505	10	SIM	–	–
Livros / Jornais / Periódicos	10527	10	SIM	–	–
Entidades Sem Fins Lucrativos	10528	10	SIM	–	–

Partidos Políticos	10529	10	SIM	–	–
Imunidade Recíproca	10530	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo	10531	10	SIM	–	–
Taxa de Limpeza Pública	10534	10	SIM	–	–
Taxa de Iluminação Pública	10535	10	SIM	–	–
Taxa de Coleta de Lixo	10536	10	SIM	–	–
Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio	10537	10	SIM	–	–
Taxa de Licenciamento de Estabelecimento	10538	10	SIM	–	–
Capacidade Tributária	10539	10	SIM	–	–
Competência Tributária	10540	10	SIM	–	–
Depósito Judicial	10543	10	SIM	–	–
Constitucionalidade do artigo 4º da LC 118/05	10544	10	SIM	–	–
Constitucionalidade do artigo 46 da Lei 8212/91	10545	10	SIM	–	–
Decretação de Ofício	10548	10	SIM	–	–
Arquivamento Administrativo - Crédito de Pequeno Valor	10549	10	SIM	–	–
Despacho de Citação	10550	10	SIM	–	–
Constitucionalidade do artigo 45 da Lei 8212/91	10551	10	SIM	–	–
Exclusão - ICMS	10556	10	SIM	–	–
Exclusão - IPI	10557	10	SIM	–	–
Exclusão - Receitas Provenientes de Exportação	10558	10	SIM	–	–
Cálculo de ICMS "por dentro"	10559	10	SIM	–	–
Quebra de Sigilo Bancário	10560	10	SIM	–	–
PIS - Importação	10561	10	SIM	–	–
COFINS - Importação	10562	10	SIM	–	–
Compensação de Prejuízo	10563	10	SIM	–	–
Contribuição Sindical Rural	10565	10	SIM	–	–
Aposentadoria por Invalidez Acidentária	10567	10	SIM	–	–
Rescisão / Resolução	10582	10	SIM	–	–
Capitalização / Anatocismo	10585	10	SIM	–	–
Limitação de Juros	10586	10	SIM	–	–
Vícios de Construção	10588	10	SIM	–	–
Resgate de Contribuição	10590	10	SIM	–	–



Desconto em folha de pagamento	10592	10	SIM	–	–
Multa	10595	10	SIM	–	–
Cobrança indevida de ligações	10598	10	SIM	–	–
Acumulação de Proventos	10638	10	SIM	–	–
Inconstitucionalidade Material	10646	10	SIM	–	–
Processo Legislativo	10647	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Abono de Permanência	10662	10	SIM	–	–
Quinto Constitucional	10675	10	SIM	–	–
Aposentadoria / Pensão Especial	10681	10	SIM	–	–
IPMF - Imposto Provisório sobre Movimentação Financeira	10690	10	SIM	–	–
Cargo em Comissão	10693	10	SIM	–	–
Extensão de Vantagem aos Inativos	10699	10	SIM	–	–
Contagem em Dobro	10700	10	SIM	–	–
Pagamento em Pecúnia	10701	10	SIM	–	–
Índice de 3,17%	10702	10	SIM	–	–
Índice de 11,98%	10703	10	SIM	–	–
Gratificações Municipais Específicas	10706	10	SIM	–	–
Gratificação de Encargos Especiais - GEE	10707	10	SIM	–	–
Gratificação de Estímulo à Produção Individual - GEPI	10708	10	SIM	–	–
Gratificação Estadual - AM	10709	10	SIM	–	–
Adicional de Etapa Alimentar	10710	10	SIM	–	–
Gratificação de Suporte às Atividades Escolares - GSAE	10711	10	SIM	–	–
Gratificação por Trabalho Educacional - GTE	10712	10	SIM	–	–
Gratificação de Suporte Administrativo - GASA	10713	10	SIM	–	–
Gratificação-Prêmio	10714	10	SIM	–	–
Gratificação Complementar de Vencimento	10715	10	SIM	–	–
Verba de Representação	10732	10	SIM	–	–
Interesse Processual	10735	3	SIM	–	–
Legitimidade para a Causa	10736	3	SIM	–	–
Adequação da Ação / Procedimento	10737	3	SIM	–	–
Legitimidade para propositura de Ação Civil Pública	10863	3	SIM	–	–
Base de Cálculo	10875	10	SIM	–	–
Fruição / Gozo	10883	10	SIM	–	–

Indenização / Terço Constitucional	10884	10	SIM	–	–
Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	10887	2	SIM	–	–
Base de Cálculo	10893	10	SIM	–	–
Abuso de Poder	10894	10	SIM	–	–
Repatriação de Criança ou Adolescente	10921	–	–	SIM	–
Cobrança de Multa Moratória de Massa Falida	10922	2	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
<b>Assunto</b>	<b>Código CNJ</b>	<b>Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)</b>	<b>Destinação Final</b>		<b>Observações</b>
			<b>Eliminação</b>	<b>Guarda Permanente</b>	
Cobrança de Juros Moratórios de Massa Falida	10923	2	SIM	–	–
Depósito Elisivo	10924	40	SIM	–	–
Competência do Órgão Fiscalizador	10928	10	SIM	–	–
Criação	10931	–	–	SIM	–
Desmembramento	10932	–	–	SIM	–
Guarda com genitor ou responsável no exterior	10936	40	SIM	–	–
Viagem Nacional	10941	10	SIM	–	–
Expurgos Inflacionários / Planos Econômicos	10945	10	SIM	–	–
Criação de Dotação Orçamentária	10955	10	SIM	–	–
Repasse de Duodécimos	10956	10	SIM	–	–
Repasse de Verbas Públicas	10957	10	SIM	–	–
Crédito Suplementar	10958	10	SIM	–	–
"Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores Oriundos de Corrupção	10983	–	–	SIM	–
Má-gestão praticada por Prefeitos e Vereadores	10990	–	–	SIM	–
Corrupção Praticada por Prefeitos e Vereadores	10991	–	–	SIM	–
Cobrança de Aluguéis - Sem despejo	11000	10	SIM	–	–
Advertência	11386	10	SIM	–	–
Internação com atividades externas	11387	10	SIM	–	–
Internação sem atividades externas	11388	10	SIM	–	–
Liberdade assistida	11389	10	SIM	–	–
Obrigação de reparar o dano	11390	10	SIM	–	–
Prestação de serviços à comunidade	11391	10	SIM	–	–
Semiliberdade	11392	10	SIM	–	–
Conflito fundiário coletivo rural	11412	–	–	SIM	–
Conflito fundiário coletivo urbano	11413	–	–	SIM	–

Tráfico internacional de pessoa para fim de exploração sexual	11421	–	–	SIM	–
Tráfico interno de pessoa para fim de exploração sexual	11422	–	–	SIM	–
Estupro de Vulnerável	11456	10	SIM	–	–
Favorecimento de Prostituição ou Outra Forma de Exploração Sexual	11457	10	SIM	–	–
Favorecimento de Prostituição ou Outra Forma de Exploração Sexual de Vulnerável	11458	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Assunto	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Satisfação de Lascívia Mediante Presença de Criança ou Adolescente	11459	10	SIM	–	–
Tráfico Interno de Pessoa para Fim de Exploração Sexual	11460	10	SIM	–	–
Violação Sexual Mediante Fraude	11461	10	SIM	–	–
Contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural	11779	10	SIM	–	–
Programas de Arrendamento Residencial PAR	11804	10	SIM	–	–
Tabela Price	11805	10	SIM	–	–
Utilização de bens públicos	11870	10	SIM	–	–
Unidade de terapia intensiva (UTI) ou unidade de cuidados intensivos (UCI)	11885	10	SIM	–	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Classe	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Usucapião	49	–	–	SIM	–
Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento	51	40	SIM	–	–
Conclusão	51	40	SIM	–	–
Arrecadação das Coisas Vagas	53	10	SIM	–	–
Confirmação de Testamento	54	40	SIM	–	–
Declaração de Ausência	55	40	SIM	–	–

Herança Jacente	57	40	SIM	–	–
Interdição	58	100	SIM	–	–
Ação Civil Coletiva	63	–	–	SIM	–
Ação Civil de Improbidade Administrativa	64	–	–	SIM	–
Ação Civil Pública	65	–	–	SIM	–
Ação Popular	66	–	–	SIM	–
Correição Parcial ou Reclamação Correicional	88	–	–	SIM	–
Desapropriação	90	–	–	SIM	–
Desapropriação Imóvel Rural por Interesse Social	91	–	–	SIM	–
Direta de Inconstitucionalidade	95	–	–	SIM	–
Dúvida	100	10	SIM	–	–
Habeas Data	110	–	–	SIM	–
Mandado de Injunção	118	–	–	SIM	–
Protocolo de Petição	118	–	–	SIM	–
Mandado de Segurança Coletivo	119	–	–	SIM	–
Mandado de Segurança	120	10	SIM	–	–
Naturalização	121	–	–	SIM	–
Sonegados	142	40	SIM	–	–
Execução de Título Extrajudicial	159	5	SIM	–	–
Arguição de Inconstitucionalidade	216	–	–	SIM	–
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	233	–	–	SIM	–
Representação Criminal/Notícia de Crime	272	20	SIM	–	–
A depender do julgamento de outra causa, de outro juízo ou declaração incidente	272	20	SIM	–	–
Termo Circunstanciado	278	5	SIM	–	–
Inquérito Policial	279	20	SIM	–	–
Auto de Prisão em Flagrante	280	20	SIM	–	–
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	433	–	–	SIM	–
Recurso Especial	433	–	–	SIM	–

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE UNIFICADA DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – PCTTUPJ/PJSC</b>					
Classe	Código CNJ	Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Destinação Final		Observações
			Eliminação	Guarda Permanente	
Procedimento do Juizado Especial Cível	436	90 dias	SIM	–	–
Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei	457	–	–	SIM	–

Paralisação por negligência das partes	457	–	–	SIM	–
Execução Fiscal	1116	2	SIM	–	–
Arguição de Inconstitucionalidade	1178	–	–	SIM	–
Precatório	1265	10	SIM	–	–
Requisição de Pequeno Valor	1266	10	SIM	–	–
Declaratória de Constitucionalidade	1296	–	–	SIM	–
Intervenção em Município	1297	–	–	SIM	–
Correição Extraordinária	1303	–	–	SIM	–
Inspeção	1304	–	–	SIM	–
Correição Ordinária	1307	–	–	SIM	–
Tutela	1396	–	–	SIM	–
Tutela c/c Destituição do Poder Familiar	1399	–	–	SIM	–
Suprimento de Capacidade ou de Consentimento para Casar	1414	40	SIM	–	–
Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar	1426	20	SIM	–	–
Contribuição / Taxa Assistencial	1690	–	–	SIM	–
Ação Civil Pública	1690	–	–	SIM	–
Mandado de Segurança	1691	10	SIM	–	–
Contribuição Confederativa	1691	10	SIM	–	–
Registro de Entidade Sindical	1705	–	–	SIM	–
Remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador	1705	–	–	SIM	–
Investigação contra magistrado	1731	20	SIM	–	–
Procedimento Investigatório do MP (Peças de Informação)	1733	20	SIM	–	–
Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	10944	5	SIM	–	–
Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei	11791	–	–	SIM	–

## ANEXO D – Exemplo de Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos - LVBDA (Anexo II da Resolução TJ n. 30/2014)

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS – LVBDA				
<b>1. Identificação do processo:</b>				
Comarca: _____				
Vara: _____				
Processo n.*: _____				
Classe:				Código CNJ
Assunto**:				Código CNJ
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ. ** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	
A	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?			
B	Ação criminal (não de Juizado) com decisão final condenatória?			
C	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?			
D	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivo ou Repercussão Geral?			
<b>2. Verificação de pendências impeditivas de baixa definitiva e arquivamento:</b>				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Há determinação de arquivamento?			
B	Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?			
C	Há petições/documentos pendentes de juntada?			
D	Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. – verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?			
E	Em caso positivo (resposta do item D), essa vinculação está registrada no sistema processual?			
F	Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento.			
G	Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.			
H	Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidente sobre bens móveis e imóveis.			
I	Os autos do processo foram digitalizados para transmissão eletrônica que ainda não foi finalizada?			
J	Traslado de peças.			
K	Outros: _____ _____ _____			
Todas as pendências foram sanadas?				
<b>3. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa definitiva e arquivamento*:</b>				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?			
B	Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?			
* Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação se for o caso, conforme as normas de gestão documental.				
4. Processo com recomendação de guarda permanente?				Sim Não
<b>5. Baixa definitiva em:</b>				
Dia		Mês		Ano
				Fl(s).
<b>6. Observações:</b>				
_____				
_____				
_____				

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_, Matrícula n. \_\_\_\_\_  
(nome legível do/a servidor/a) (assinatura)

**ANEXO E – Exemplo de Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos - LVEAF (Anexo III da Resolução TJ n. 30/2014)**

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS – LVEAF			
1. Identificação do processo:			
Comarca: _____			
Vara: _____			
Processo n.º: _____			
Classe:		Código CNJ	
Assunto**:		Código CNJ	
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ. ** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.			
2. Verificação dos critérios de guarda permanente:			
Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Processo anterior ao corte cronológico?		
B	Classe de guarda permanente?		
C	Assunto de guarda permanente?		
D	Procedimento investigatório		

	relacionado a crimes imprescritíveis?			
E	Ação criminal com decisão final condenatória?			
F	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?			
G	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivo ou Repercussão Geral?			
H	Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD, de acordo com os critérios previstos no art. 6º, I a V, da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014?			
I	Processo indicado como sendo de guarda permanente pelo magistrado?			
J	Processo indicado para guarda permanente pelas entidades referidas no § 3º do art. 6º da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014?			
Processo selecionado para guarda permanente?				
3. Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes – arts. 8º e 10 da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014:				
Informação	Dia	Mês	Ano	
Baixa definitiva em:				
Avaliação	Sim	Não	Apto à eliminação	
I - Execução Fiscal e de Título Extrajudicial sem pendências de verbas sucumbenciais – 3 anos.				
II - Execução Fiscal e de Título Extrajudicial - com pendências de verbas sucumbenciais – 5 anos.				
III - Ações extintas sem julgamento do mérito e sem				

<p>pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 3 anos.</p> <p>IV - Ações extintas sem julgamento do mérito e com pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 5 anos.</p> <p>V - Ações com execução ou cumprimento da sentença quanto à condenação principal (exceção: ação de execução provisória de sentença que segue o prazo do principal) – 5 anos.</p> <p>VI - Ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença – aplicar o prazo previsto no PCTTUPJ/PJSC.</p>			
<p><b>Prazo de guarda identificado no item VI:</b></p>	<p>( ) anos.</p>		
<p><b>4. Avaliação após o decurso do prazo de guarda:</b></p>			
<p><b>Pergunta</b></p>		<p><b>Resposta</b></p>	
		<p><b>Sim</b></p>	<p><b>Não</b></p>
<p>Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?</p>			
<p>_____ de _____ de _____</p> <p>(Local) (dia) (mês) (ano)</p>			
<p>_____, Matrícula n. _____</p> <p>(nome legível do/a servidor/a) (assinatura)</p>			



## **ANEXO F – Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo IV da Resolução TJ n. 30/2014)**

### **PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA** (Documento elaborado com base nas diretrizes estabelecidas na versão 1.0 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça)

A definição do tamanho da amostra estatística representativa de processos judiciais que deverão ser preservados seguirá o Método da Amostragem Estratificada.

Este método propõe um processo de subdivisão da população de processos (número de processos passíveis de eliminação) em subpopulações mais homogêneas, chamadas estratos.

Cada estrato corresponderá a um critério, ou a um conjunto de critérios de preservação estabelecidos. Por exemplo, os estratos podem representar os processos judiciais distribuídos em um mesmo período; processos judiciais que tratam da mesma matéria; processos judiciais oriundos de uma mesma comarca; processos judiciais de uma determinada matéria e que foram distribuídos em um determinado período, dentre outros.

Com a aplicação desse método, aumenta-se a precisão das estimativas e, conseqüentemente, tem-se uma amostra mais representativa do total de processos existentes hoje no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

A definição do tamanho da amostra estatística representativa deve ser realizada de acordo com as seguintes etapas:

#### **1ª Etapa – Definição do número total de processos a serem preservados.**

O número total de processos judiciais a serem preservados, também conhecido como tamanho da amostra ( $n$ ), é calculado levando-se em conta o número total de processos passíveis de eliminação existentes no Poder Judiciário ( $N_{\text{Total}}$ ):

$$n = \frac{0,25N_{\text{Total}}}{(0,00019N_{\text{Total}} + 0,25)} \quad (\text{Equação 1})$$

#### **2ª Etapa – Definição do número de processos judiciais dos estratos.**

Para a definição do número de processos judiciais de cada estrato, deve-se, primeiramente, fazer um levantamento do número de processos passíveis de eliminação que correspondem a determinado critério ou conjunto de critérios de preservação.

Em seguida, deve-se calcular a porcentagem ( $W_i$ ) dos processos judiciais que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios ( $i$ ), em relação ao número total de processos judiciais passíveis de eliminação:

$$W_i = \frac{N_i}{N_{\text{Total}}} \quad (\text{Equação 2})$$

Observações:

- $N_i$  é o número de processos judiciais passíveis de eliminação que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios (i);
- $N_{\text{Total}}$  é o número total de processos judiciais passíveis de eliminação.

Por fim, calcula-se o número de processos judiciais correspondente a um determinado critério ou conjunto de critérios que deverá ser preservado ( $n_i$ ):

$$n_i = nW_i \quad (\text{Equação 3})$$

### EXEMPLO

Suponha que o número total de processos passíveis de eliminação seja 4.000.000 (quatro milhões).

Para a definição do número total de processos que devem ser preservados, aplica-se a Equação 1, conforme demonstrado abaixo:

$$n = \frac{0,25 \times 4.000.000}{(0,00019 \times 4.000.000 + 0,25)}$$

(Equação 1)

$$n = \frac{1.000.000}{(760 + 0,25)} \cong 1.315$$

Nesse caso, 1.315 (mil trezentos e quinze) processos deverão ser preservados.

Os processos que comporão a amostra de processos preservados não poderão ser selecionados aleatoriamente do acervo total de processos passíveis de eliminação.

Caso os processos sejam selecionados aleatoriamente, corre-se o risco de, ao final da seleção, não se ter uma amostra historicamente representativa dos processos passíveis de eliminação arquivados até o momento no Poder Judiciário catarinense. Pode-se, por exemplo, selecionar todos estes processos dentre aqueles cujas datas de distribuição estão compreendidas entre os anos de 2010 e 2012, não havendo processos que representem os demais anos. Ou ainda, pode ser que todos os processos selecionados refiram-se a apenas uma classe processual.

Para que se tenha uma amostra o mais representativa possível do número total de processos passíveis de eliminação, deve-se proceder à estratificação.

O primeiro passo para a estratificação é definir quais critérios de preservação serão adotados.

Neste estudo, serão definidos como critérios de preservação, conjuntamente, o período de distribuição, a classe e o assunto do processo.

Os períodos de distribuição do processo que serão levados em conta serão os anos de 1988 até 1992; 1993 até 1997; 1998 até 2002; 2003 até 2007; e 2008 até 2012.

Por sua vez, as classes processuais e os assuntos dos processos serão aqueles estabelecidos no Anexo I da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014.

Suponha, então, que a tabela abaixo apresente a distribuição dos processos passíveis de eliminação existentes hoje no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina (números fictícios):

PROCESSOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO						
CLASSE	PERÍODO DE DISTRIBUIÇÃO					
	1988 - 1992	1993 - 1997	1998 - 2002	2003 - 2007	2008 - 2012	TOTAL
Procedimento do Juizado Especial Cível	-	100.000	<b>200.000</b>	230.000	190.000	720.000
Execução Fiscal	120.000	200.000	230.000	250.000	200.000	1.000.000
Precatório	80.000	80.000	70.000	90.000	100.000	420.000
Mandado de Segurança	120.000	220.000	250.000	230.000	180.000	1.000.000
Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	180.000	100.000	250.000	200.000	130.000	860.000
<b>TOTAL</b>	500.000	700.000	<b>1.000.000</b>	1.000.000	800.000	<b>4 milhões</b>

Para saber, por exemplo, quantos processos distribuídos entre os anos de 1998 e 2002 deverão ser preservados, procede-se, primeiramente, ao cálculo da representatividade desses processos em relação a todos os processos passíveis de eliminação. Em outras palavras, deve-se calcular quantos por cento os processos distribuídos entre os anos de 1998 e 2002 representam dos 4.000.000 (quatro milhões) de processos passíveis de eliminação. Esse valor é encontrado com a aplicação da Equação 2:

$$W_{1998-2002} = \frac{N_{1998-2002}}{N_{\text{Total}}} = \frac{1.000.000}{4.000.000} = 0,25 = 25\%$$

Em seguida, aplicando-se essa porcentagem sobre o número total de processos passíveis de eliminação que devem ser preservados (1.315 processos), calcula-se o número total de processos distribuídos entre os anos de 1998 e 2002 que devem ser preservados:

$$n_{1998-2002} = nW_{1998-2002} = 1.315 \times 0,25 \cong 329$$

Ou seja, dos 1.000.000 (um milhão) de processos passíveis de eliminação distribuídos entre os anos de 1998 e 2002, apenas 329 (trezentos e vinte e nove) deverão ser preservados.

O mesmo procedimento pode ser aplicado para o cálculo de quantos processos referentes a um determinado período de distribuição e a uma determinada classe deverão ser preservados.

Por exemplo, dentre os processos passíveis de eliminação distribuídos entre os anos de 1998 e 2002, quantos da classe “Procedimento do Juizado Especial Cível” devem ser preservados? Segue o cálculo necessário:

$$W_{1998-2002; JEC} = \frac{N_{1998-2002; JEC}}{N_{Total}} = \frac{200.000}{4.000.000} = 0,05 = 5,0 \%$$

$$n_{1998-2002; JEC} = nW_{1998-2002; JEC} = 1.315 \times 0,05 \cong 66$$

Ou seja, dos 200.000 (duzentos mil) processos passíveis de eliminação da classe “Procedimento do Juizado Especial Cível”, distribuídos entre os anos de 1998 e 2002, apenas 66 (sessenta e seis) precisarão ser preservados.

Ainda, tendo em vista que uma determinada classe pode comportar diferentes assuntos, deve-se aplicar o mesmo procedimento com relação a este critério. Por exemplo, suponhamos que, dentre as ações da classe “Procedimento do Juizado Especial Cível”, haja a seguinte distribuição de assuntos:

PROCESSOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO – PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL						
ASSUNTO	PERÍODO DE DISTRIBUIÇÃO					
	1988 - 1992	1993 - 1997	1998 - 2002	2003 - 2007	2008 - 2012	TOTAL
Atraso de voo	-	50	300	350	500	1.200
Cancelamento de voo	-	70	200	220	600	1.090
Overbooking	-	80	100	170	300	650
Extravio de bagagem	-	100	500	600	900	2.100
Perdas e Danos		50.000	<b>90.000</b>	100.000	140.000	380.000
Demais assuntos		49.700	108.900	128.660	47.700	334.960
<b>TOTAL</b>	-	100.000	200.000	230.000	190.000	720.000

Se quisermos saber, dentre os processos passíveis de eliminação distribuídos entre os anos de 1998 e 2002, quantos da classe “Procedimento do Juizado Especial Cível” e com o assunto “Perdas e Danos” devem ser preservados, efetuaremos o seguinte cálculo:

$$W_{1998-2002; Perdas/danos} = \frac{N_{1998-2002; Perdas/danos}}{N_{Total}} = \frac{90.000}{4.000.000} = 0,0225$$

$$= 2,25\%$$

$$n_{1998-2002; Perdas/danos} = nW_{1998-2002; Perdas/danos} = 1.315 \times 0,0225 \cong 30$$

Ou seja, dos 90.000 (noventa mil) processos passíveis de eliminação da classe “Procedimento do Juizado Especial Cível”, com o assunto “Perdas e Danos”, distribuídos entre os anos de 1998 e 2002, apenas 30 (trinta) precisarão ser preservados.

Aplicando-se o mesmo procedimento para as demais classes, assuntos e períodos de distribuição dos processos, ter-se-á, ao final, uma amostra representativa do total de processos arquivados no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

**ANEXO G – Exemplo de Listagem de Eliminação de Processos Judiciais**  
**(Anexo V da Resolução TJ n. 30/2014)**

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS – LEPJ</b>					
<b>Número de ordem/ano:</b>					
<b>Comarca</b>	<b>Vara/Órgão julgador</b>	<b>Número do processo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Número de volumes</b>	<b>Data da baixa definitiva</b>
<b>Total:</b>					
<b>Atesto que os processos registrados nesta listagem foram selecionados para eliminação observando estritamente os critérios estabelecidos na Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, e os demais instrumentos do Proname.</b>			<p>(Local), (dia) de (mês) de (ano).</p> <p>(assinatura)</p> <hr/> <p>(nome do servidor)</p> <p>Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário</p>		

**Observadas as disposições da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, declaro que a Comissão Permanente de Avaliação Documental analisou e aprovou a eliminação dos processos que constam nesta listagem.**

(Local), (dia) de (mês) de (ano).  
(assinatura)

---

(nome do servidor)

Presidente da Comissão  
Permanente de Avaliação  
Documental

**ANEXO H – Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Processos  
Judiciais (Anexo VI da Resolução TJ n. 30/2014)**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N.  
(NÚMERO)/(ANO)

O Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, da Diretoria de Documentação e Informações, do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, de acordo com a autorização concedida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), que está disponível para consulta no endereço eletrônico ([www.tjsc.jus.br/xxxx](http://www.tjsc.jus.br/xxxx)), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data da publicação deste edital no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, se não houver oposição, a Divisão de Documentação e Memória do Judiciário eliminará os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou de cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e a demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental, situada na Rua Álvaro Millen da Silveira, n. 208, Palácio da Justiça Ministro Luiz Gallotti, Centro, Florianópolis – Santa Catarina.

Florianópolis, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

(ASSINATURA)

---

(NOME DO/A SERVIDOR/A)

Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário



**ANEXO I - Termo de Eliminação de Processos Judiciais n. 01/2021****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
Diretoria-Geral Judiciária  
Diretoria de Documentação e Informações  
Divisão de Documentação e Memória do Judiciário****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N. 01/2021**

Aos 4 dias do mês de março do ano de 2021, o Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, de acordo com o que estabelece a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, e o que consta dos Editais de Eliminação de Documentos n. 04/2020, 05/2020, 06/2020 e 07/2020, publicados no Diário da Justiça eletrônico n. 3.442, de 3 de dezembro de 2020, mediante a autorização concedida pelo Senhor Maurício Walendowsky Sprícigo, Presidente do Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos, e após atender todos os pedidos de desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, procedeu à eliminação dos processos judiciais relacionados nas Listagens de Eliminação de Processos Judiciais n. 04/2020, 05/2020, 06/2020 e 07/2020, que se encontram disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://www.tjsc.jus.br/web/aceso-a-informacao-e-transparencia/processos-judiciais>, por meio de fragmentação mecânica, que impossibilitou a identificação do teor dos documentos.

Como resultado, foram obtidos 960 kg (novecentos e sessenta quilos) de material reciclável, que terão a destinação ambientalmente adequada na forma da lei, mediante a lavratura de termo próprio.

**ADELSON ANDRÉ BRÜGGEMANN**

Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário

**ANEXO J – Resolução CNJ n. 324 de 30 de junho de 2020**

Texto compilado a partir da redação dada pela [Resolução n. 403/2021](#).

**RESOLUÇÃO Nº 324, DE 30 DE JUNHO DE 2020.**

Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a [Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII](#), garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro ([art. 215](#));

**CONSIDERANDO** que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o [art. 216, § 1º, da Constituição Federal](#);

**CONSIDERANDO** que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do [art. 216, § 2º, da Constituição Federal](#);

**CONSIDERANDO** que a [Lei nº 8.159/91](#), que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que o art. 20 da mencionada [Lei nº 8.159/91](#) define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

**CONSIDERANDO** que o [art. 62 da Lei nº 9.605/98](#) tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei nº 11.419/2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** que a [Lei nº 12.527/2011](#) estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**CONSIDERANDO** o contido na [Lei nº 12.682/2012](#), que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela [Lei nº 13.874/2019](#);

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

**CONSIDERANDO** a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento da [Recomendação CNJ nº 37/2011](#), que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do CNJ no Procedimento de Ato Normativo nº 0002003-54.2020.2.00.0000, na 312ª Sessão Ordinária, realizada em 23 de junho de 2020;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Instituir diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispor sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

- I – Gestão Documental como 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; e
- II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- V – 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;
- VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- VII – 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;
- VIII – 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 das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
- X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

- 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 Proname;
- XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;
- XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e
- XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PRONAME**

Art. 4º O Proname é constituído por normas de gestão documental e de gestão de memória com os respectivos instrumentos definidos nesta Resolução.

Art. 5º São instrumentos do Proname:

- I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

Art. 6º O CNJ disponibilizará, em seu sítio eletrônico, os instrumentos do Proname.

Art. 7º O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

### **CAPÍTULO III DO COMITÊ DO PRONAME**

Art. 8º O Proname será coordenado por um Comitê, ao qual compete:

- I – elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória;
- II – encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Resolução para apreciação do CNJ;
- III – propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à gestão da memória; e
- IV – acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

Art. 9º O Comitê do Proname é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e apresenta a seguinte composição mínima:

- I – o Secretário-Geral do CNJ;
- II – um juiz auxiliar da Presidência do CNJ;
- III – um representante do Supremo Tribunal Federal;
- IV – um representante do Superior Tribunal de Justiça;
- V – um representante do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI – um representante do Tribunal Superior do Trabalho /ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- VII – um representante do Superior Tribunal Militar;
- VIII – um representante do Conselho de Justiça Federal;

- IX – cinco representantes dos Tribunais de Justiça;
- X – dois representantes dos Tribunais Regionais Federais;
- XI – dois representantes dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- XII – um representante do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ;
- XIII – um representante do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq; e
- XIV – cinco magistrados de qualquer órgão do Poder Judiciário com experiência em Gestão de Memória ou em Gestão Documental.

§ 1º Os integrantes do Comitê serão indicados pela Presidência do CNJ.

§ 2º Na indicação dos representantes dos tribunais, observar-se-ão critérios de experiência em Gestão Documental ou de Gestão da Memória e a participação de profissionais com formação em história e arquivologia.

§ 3º O Comitê do Proname poderá contar com o auxílio de outros servidores e magistrados na realização de suas atividades.

§ 4º O Comitê do Proname será coordenado pelo Secretário-Geral do CNJ ou por juiz por ele designado.

§ 5º O funcionamento do Comitê do Proname será disciplinado por regimento interno por ele aprovado.

§ 6º Os magistrados mencionados no inciso XIV deverão manifestar interesse na participação do Comitê mediante ofício endereçado à Presidência do CNJ, a quem caberá a indicação, conforme parágrafo 1º.

Art. 10. São Subcomitês do Proname, com atuação consultiva e propositiva nas seguintes áreas temáticas:

- I – Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental;
- II – Subcomitê de Preservação Digital;
- III – Subcomitê de Memória; e
- IV – Subcomitê de Capacitação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos; IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Art. 12. As CPADs devem ser integradas por, no mínimo:

I – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

II – um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

III – um servidor da unidade de tecnologia da informação;

IV – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

V – um servidor graduado em curso superior de História; e

VI – um servidor graduado em curso superior de Direito.

Art. 13. A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 14. Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

Parágrafo único. As deliberações das CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 15. Os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.



Art. 16. Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

II – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer 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 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 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.

## **SEÇÃO I**

### **DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 18. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde 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.

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 19. 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. 20. 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.

§ 1º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 21. 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.

Art. 22. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

§ 1º Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais Regionais do Trabalho, os Tribunais Regionais Eleitorais, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades regionais.

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD da instituição, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de

publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do respectivo órgão do Poder Judiciário para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º 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.

Art. 26. 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. 27. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 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.

Art. 28. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE**

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 30. São de guarda permanente:

- I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;
- II – 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;
- III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
- IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;
- VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;
- VII – 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;
- VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;
- IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD 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;
- X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e
- XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

§ 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. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário 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, observandose, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

Art. 33. 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. 34. 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 VII**

### **DA CONVERSÃO DO SUPORTE**

Art. 35. 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. 36. 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 VIII**

### **DA GESTÃO DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO**

Art. 37. Compete ao CNJ, com o auxílio do Comitê do Proname, coordenar as iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores.

Art. 38. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ.

Art. 39. Os órgãos do Poder Judiciário criarão Comissão de Gestão da Memória, com as seguintes atribuições, dentre outras definidas pelo próprio órgão:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

§ 1º Nos tribunais de segundo grau, a comissão deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias, ressalvada a Justiça Eleitoral, na qual a participação de magistrados é facultativa. [\(redação dada pela Resolução n. 403, de 29.6.2021\)](#)

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41. Os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução.

Art. 42. Os órgãos do Poder Judiciário, coordenados pelo CNJ, promoverão a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental e da memória.

Art. 43. O Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá sua proposta de minuta dos novos manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que os instituirá por portaria.

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

**Ministro DIAS TOFFOLI**