

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO MARANHÃO



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

COORDENADORIA DE
ARQUIVO E GESTÃO
DOCUMENTAL

Programa de Gestão Documental

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão



COORDENADORIA DE
ARQUIVO E GESTÃO
DOCUMENTAL

O que é Gestão Documental?

É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e destinação final dos documentos administrativos e autos processuais das unidades que compõem as áreas-meio e fim do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

Qual o objetivo do Programa?

Garantir a integridade, a segurança, a preservação dos documentos do PJMA e a adequação da Gestão Documental aos dispositivos da [Resolução 324/2020](#) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e dos padrões estabelecidos pelo do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, estabelecida na Recomendação nº 37.



As normas podem ser consultadas no



<http://www.tjma.jus.br/institucional/tj/geral/409565/137/naso>

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

O que compõe o programa?

São instrumentos do PGD: o Plano de Classificação de Documentos, as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Manual de Procedimentos Arquivísticos.

Qual o escopo normativo do programa?

- I.** Resolução- GP- 14/2013, institui o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;
- II.** Resolução- GP- 11/2013 regulamentou a eliminação de autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis;
- III.** Resolução- GP- 31/2015, instituiu o Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos - TTD, com prazos de guarda para os autos processuais de rito comum ordinário.
- IV.** Resolução- GP- 65/2021 - Instituiu a Política de Gestão Documental e Preservação Digital

Procedimento para descarte ambientalmente adequado de processos

Todos os processos ou documentos autuados até 31.12.1970 são considerados de natureza permanente-histórica e devem ser identificados, classificados e remetidos para guarda no Arquivo do Tribunal em São Luís.

Para processos após essa data, a eliminação está consubstanciada no Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Maranhão, instituído pela [Resolução-GP- 14/2013](#).



O acervo só poderá ser eliminado após ser classificado e seguirá o rito a seguir.

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão



Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

A.

Solicitação de listas de processos aptos para eliminação para informática da Corregedoria Geral de Justiça do Maranhão (CGJMA) com as seguintes informações: unidade geradora, número do processo, assunto, partes, data de autuação/abertura e data de trânsito em julgado. Os processos que não forem localizados no sistema deverão ser **classificados manualmente**, ou seja, a planilha será elaborada por um servidor da unidade contendo todas as informações supra, bem como, obedecendo os prazos da TTD.

B.

Separar os processos da lista (baixar no acervo) e elaborar minuta de edital na qual devem constar o volume total de processos e a metragem em metros lineares a serem eliminados. Para cada 07 (sete) caixas conta-se um metro linear;

C.

Retirar a margem amostral:

reservar a título amostral dos processos, que serão preservados de acordo com ano e assuntos, contendo a maior variedade possível de assuntos processuais e preservando autos de casos de grande repercussão social, mesmo que a natureza da sentença possibilite a eliminação, pela importância para a história local; Ações civis públicas contra autoridades municipais, seriam uma dessas ações.

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

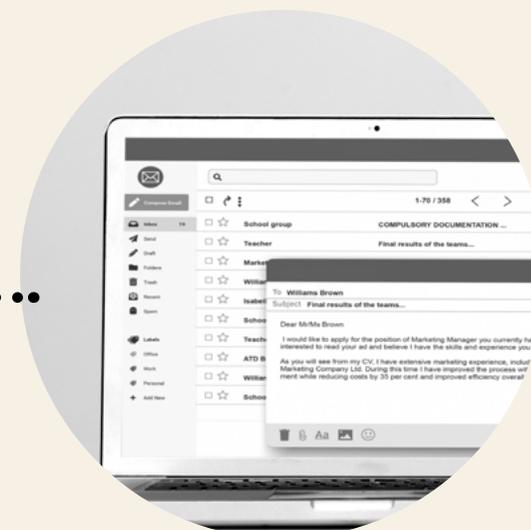
D.

Cadastrar no Digidoc requisição de "Autorização para expedição de edital"

oficiando ao Corregedor Geral informando a classificação do acervo, cumprimento dos requisitos para eliminação e reserva da margem amostral e solicitando remessa e providências para autorização do Presidente da Corte para eliminação e anexando minuta do edital e lista de processos

E.

A requisição seguirá para Presidência do TJMA que a remeterá para análise da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que emitirá parecer e o submeterá ao Presidente do TJMA para decisão;





Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

F.

Autorizado o pedido, a CPAD providenciará a publicação das listas e do edital do DJe e, durante a vigência do prazo do Edital (45 dias), as partes podem solicitar os originais nas unidades judiciais. Sugere-se abertura de protocolo específico para entrega de processos.

G.

Solicitar coleta pela CGJMA: Findo o prazo do Edital, a unidade contatará a CGJMA que providenciará a busca da massa documental não reclamada que deverá ser entregue mediante protocolo e a destinada à **Companhia de Reciclagem de São Luís**, cooperativa conveniada ao TJMA, onde os documentos serão triturados, obedecendo o sigilo necessário. A pesagem deverá ser anexada ao processo do DIGIDOC que autorizou a eliminação. O edital deverá então ser encaminhado ao setor de informática para que seja dado baixa no sistema e seu status seja atualizado como descartado.

Processos de Juizados Especiais Cíveis

A) Cumprimento do prazo de guarda mínimo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do trânsito em julgado;

B) Cumprimento dos requisitos do **art. 28 da [Resolução-GP-14/2013](#)**, em razão da preservação dos metadados;

C) Por critérios arquivísticos, reservar a título amostral o montante de 5% (cinco por cento) dos processos, que serão preservados de acordo com ano e assuntos e não constarão da Lista de Eliminação;

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

Processos criminais de Juizados Especiais Criminais e de rito comum ordinário

- A)** Só podem ser classificados para fins de eliminação processos com sentença absolutória, extinção da punibilidade ou prescrição;
- B)** Processos com sentença penal condenatória transitada em julgado são de guarda permanente;
- C)** Processos criminais de rito comum ordinário:
 - I.** Com sentença penal condenatória: guarda permanente;
 - II.** Com sentença absolutória, de extinção da punibilidade ou prescrição: podem ser eliminados após 20 (vinte) anos do trânsito em julgado.
- D)** Processos criminais de rito sumaríssimo (Juizados):
 - I.** Com sentença penal condenatória: prazo de 20 (vinte) anos;
 - II.** Nos outros casos e transação penal: prazo de 05 (cinco) anos, a contar do trânsito em julgado.

Processos Cíveis de rito comum ordinário

Os prazos são regulamentados pela TTD constante na [Resolução-GP 31/2015](#), contados sempre do trânsito em julgado. Exemplos:

- I.** Inventários (Sucessões): guarda permanente;
- II.** Família: 40 anos;
- III.** Posse e propriedade (bens imóveis): guarda permanente;
- IV.** Obrigações (Direito Civil): 10 anos.

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

Contatos da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental



(98) 3223 7220

(98) 3223 7215 (whatsapp)

(98) 98491 8431 (Christofersson)

(98) 99162 9923 (Priscila Sousa)

Programa de Gestão Documental
do Poder Judiciário do Maranhão

Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Maranhão



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

COORDENADORIA DE
ARQUIVO E GESTÃO
DOCUMENTAL