



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 142013

Código de validação: EE40945D8E

**INSTITUI O PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme decisão plenária administrativa do dia 20 de fevereiro de 2013, e **CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a integridade, a segurança, a preservação dos documentos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e a adequação dos procedimentos de produção, gestão, avaliação e eliminação de documentos em consonância com os padrões estabelecidos pelo PRONAME/CNJ, através da Recomendação nº 37. **CONSIDERANDO** que compete à Administração Pública a gestão documental e a adoção de providências no sentido de franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceituum o art. 216, § 2º, da Constituição Federal e também o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e 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, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; **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, e também, a Resolução nº 26 do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário; **RESOLVE: Art. 1º** Fica criado o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, anexo a esta Resolução. **Art. 2º** São instrumentos do Programa de Gestão Documental o Plano de Classificação de Documentos, as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Manual de Procedimentos Arquivísticos, correspondentes às área-meio e área-fim. **Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação. **PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁQUA”**, em São Luís, Estado do Maranhão. **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO** **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** **Art. 1º** Para fins de compreensão da Gestão Documental, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões: I - **acervo** é o conjunto de documentos de uma entidade produtora; II - **arquivo público** é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, conforme dispõe a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; III - **gestão de documentos** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; IV - **documento** é uma unidade de registro de informação, independente do suporte ou formato; V - **documento de arquivo** é aquele que contém uma informação registrada, independente do suporte ou forma, produzido ou recebido por qualquer pessoa, organização pública ou privada no exercício de suas funções e atividades; VI - **documento digital** é o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75); VII - **documento digitalizado** é o documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner; VIII - **documento eletrônico** é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador). Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário:** versão 5.1.[SI]: CONARQ, 2011; IX - **processo** é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80); X - **fases ou idade do documento** – segundo a doutrina arquivística, o documento passa por três idades ou fases, quais sejam: a) **documentos de primeira idade ou de fase corrente** são aqueles que estão em curso nas unidades onde são produzidos e guardados os documentos, bem como os que sofreram suspensão de seu andamento ou que tiveram decretado o seu arquivamento provisório. Esses documentos devem ser guardados no arquivo corrente; b) **documentos de segunda idade ou de fase intermediária** são aqueles que devem ser guardados para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos para fins de eliminação ou guarda permanente. Esses documentos devem ser guardados no arquivo intermediário; c) **documentos de terceira idade ou de fase permanente** são aqueles que cumprirem o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos e devem ser preservados em razão de sua importância histórica, legal e/ou probatória. Esses documentos devem ser guardados no arquivo permanente; XI - **Tabela de Temporalidade de Documentos** é o instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos – eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente; XII - **transferência** é a passagem de documentos ou processos do arquivo corrente para o processo do arquivo intermediário; XIII - **recolhimento** é a passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente. **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS REQUISITOS** **Art. 2º** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica do TJMA. § 1º A Divisão de Arquivo da Corregedoria armazena e gerencia todos os autos de processos judiciais das varas da capital, assim como os processos judiciais oriundos dos Juizados Especiais. § 2º As Varas das Comarcas do Interior armazenam e gerenciam todos os autos de processos judiciais da respectiva jurisdição, exceto nos casos específicos relativos aos processos históricos. § 3º A Coordenadoria do Arquivo e Documentos Históricos armazena e gerencia os documentos administrativos, de pessoal, históricos e os autos dos processos judiciais de 2ª instância da Justiça Estadual. § 4º A gestão dos documentos administrativos produzidos nas varas deverá ser executada em observância à Tabela de Temporalidade de Documentos do TJMA e às demais normas pertinentes à matéria. **Art. 3º** São requisitos essenciais para a Gestão Documental: I - utilização dos instrumentos mencionados no art. 4º; II - racionalização da produção de documentos, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias; III - manutenção dos documentos em ambiente seguro e preservação dos documentos de caráter permanente e de valor histórico; IV - garantia da fidedignidade, da autenticidade e da integridade dos documentos de arquivo; V - orientação e treinamento de magistrados e servidores; VI - padronização de espécies e de tipos documentais em conformidade com as normas em vigor; VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução do CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que tem por finalidade disciplinar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas informatizados nas atividades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário; VIII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos, que contemplem a captura, a movimentação, a destinação e a preservação dos documentos, bem como o acesso a esses documentos; IX - observância à política de segurança da informação em vigor. **CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS** **Art. 4º** São instrumentos do Programa de Gestão Documental: I - Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA (TTDA); II - Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de Primeiro e Segundo Grau (TTDU); III - Sistemas Informatizados de Gerenciamento de Documentos Judiciais e Administrativos; IV - Diário Eletrônico da Justiça (DJe); V - Normas de sigilo da informação e de acesso à documentação e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão; VI - Plano de Classificação; VII - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado Maranhão. **Art. 5º** A gestão dos documentos eletrônicos e/ou digitais obedecerá aos critérios dispostos nos instrumentos de que trata o art. 4º. **Art. 6º** Os Sistemas Informatizados deverão garantir a passagem dos documentos eletrônicos e/ou digitais constantes dos Arquivos Correntes e Intermediários para o Arquivo Permanente, após transcorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, bem como o acesso do cidadão a esses documentos, observado o segredo de justiça. **CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL** **Art. 7º** Cabe ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca indicar o presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e propor a Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. **Art. 8º** O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão será coordenado e executado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD); § 1º Os membros da Comissão serão designados, mediante portaria, pelo Presidente do Tribunal de Justiça. § 2º A substituição de qualquer um dos membros da Comissão, quando necessária, deverá ser comunicada pelo Presidente desta ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca, que encaminhará as alterações ao Presidente do Tribunal de Justiça para as providências cabíveis. **Art. 9º** A CPAD será composta, preferencialmente, por uma equipe multidisciplinar formada por, no mínimo, um bacharel em História, por um bacharel em Arquivologia, por um bacharel em Biblioteconomia, por um servidor da Secretaria Judiciária, por um servidor da Diretoria de Informática e Automação (DIA), por um servidor da Divisão de Protocolo e Arquivo, por um servidor da Divisão de Arquivo da Corregedoria e pelo Coordenador do Arquivo e Documentos Históricos, a título de supervisão. Parágrafo único. A CPAD será convocada por seu presidente ou mediante solicitação de quaisquer dos seus membros, com antecedência de 48 horas, reunindo-se com o quórum mínimo de 6 (seis) membros, incluindo o presidente, para definição das estratégias de atuação e realização dos trabalhos da comissão. **Art. 10.** Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): I - avaliar e encaminhar a



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

proposta da Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão ao Presidente da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca, para que este encaminhe ao Presidente do TJMA, para aprovação; II - propor normas acerca do acesso aos documentos do arquivo, do sigilo desses documentos e da conservação, modernização e da automação do acervo; III - atualizar os instrumentos previstos no art. 4º; IV - aprovar a Lista de Eliminação de Documentos Judiciais e encaminhá-la à Presidência do Tribunal, a fim de submetê-la à apreciação mediante proposta circunstanciada; V - encaminhar à Presidência do Tribunal proposição de elaboração e alteração de normas que versem sobre suas atribuições; VI - apreciar a proposta de guarda permanente, à exceção daquelas propostas por magistrados, pronunciando-se acerca de seu acolhimento; VII - definir a instituição, sem fins lucrativos, que receberá o material objeto da eliminação de documentos e de autos de processos findos, destinados à reciclagem; VIII - solicitar à Presidência do Tribunal a colaboração temporária para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume, de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o tema em discussão e/ou acervo objeto de avaliação, sendo-lhe facultado, ainda, quando necessário, o convite a Arquivista, a Historiador e a representante Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); IX - realizar a seleção e a análise dos autos de processos findos e dos documentos para fins de guarda permanente ou eliminação; X - desentranhar atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres e encaminhá-los ao arquivo permanente de suas respectivas instâncias; XI - desentranhar os documentos originais, quando houver a necessidade, e entregá-los às partes mediante recibo; XII - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos, Edital de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos e a Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente; XIII - encaminhar à Presidência pedidos de instituições, sem fins lucrativos, interessadas em receber o material destinado à reciclagem; XIV - proceder à eliminação física do acervo documental, conforme o § 5º do art. 28 e promover a doação do material à instituição definida pelo TJMA para recebê-lo e destiná-lo à reciclagem; XV - propor a realização de acordos de cooperação técnica com as instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação; XVI - praticar os demais atos de sua competência. **Art. 11.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental: I - difundir as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental e zelar por sua correta aplicação; II - propor e orientar o treinamento de servidores e magistrados quanto à aplicação dos instrumentos dispostos no art. 4º; III - propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: a) normas complementares ao Programa de Gestão Documental e alterações nos instrumentos previstos no art. 4º; b) procedimentos relativos à implementação e manutenção do Programa de Gestão Documental; c) promover acordos de cooperação técnica com instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação; IV - promover o acesso aos documentos arquivados no arquivo permanente e no arquivo intermediário, observando as normas de sigilo; V - receber os documentos dirigidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, dando-lhes o devido encaminhamento; VI - praticar outros atos que lhe forem determinados pelo CPAD. **CAPÍTULO V DA GUARDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-FIM E ATIVIDADE-MEIO** **Art. 12.** Entende-se por atividade-fim a prestação jurisdicional de competência exclusiva do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, bem como os serviços de administração judiciária diretamente relacionados àquela prestação, desde o protocolo até o cumprimento de atos processuais desempenhados nas Diretorias, Assessorias, Gabinetes e Secretarias de Primeira e de Segunda Instâncias. **Art. 13.** Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da instituição em si e ao cumprimento da sua atividade-fim. **Art. 14.** O envio de documentos às unidades de Gestão Documental deve ser precedido dos seguintes procedimentos, de forma a evitar o arquivamento indevido: I - classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais e enquadramento na Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de 1º e 2º Graus; II - classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do Poder Judiciário (PCTTDA), de acordo com o item IV, c, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ, enquanto não editada regulamentação própria pelo TJMA; III - análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos para os processos judiciais; IV - lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais. **Art. 15.** Os Secretários das Varas Judiciais do Fórum Des.Sarney Costa e os Secretários dos Juizados Especiais remeterão à Divisão de Arquivo da Corregedoria os processos judiciais arquivados, dentro de caixas-boxes devidamente identificadas, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento, especificando o tempo de guarda e por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), observado o disposto no art. 27 desta resolução. **Art. 16.** Os Secretários das Varas Judiciais das Comarcas do Interior manterão em suas dependências os processos judiciais arquivados definitiva e/ou provisoriamente, relacionados em guias específicas, adotando, no que couber, os procedimentos das Varas Judiciais da Capital, no que tange ao acondicionamento e identificação dos processos. **Art. 17.** O Diretor da Diretoria Judiciária remeterá à Coordenadoria de Arquivo e Documentos Históricos do Tribunal de Justiça os processos judiciais de 2ª instância arquivados, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), ressaltados os dispositivos previstos na Portaria 2700/2012, que regulamenta a remessa de documentos à CADH. **Art. 18.** O desarquivamento de processos judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias será efetuado por intermédio do sistema informatizado DIGIDOC (Gerenciador Digital de Documentos), através de Requisição própria dentro do sistema, mediante solicitação das Unidades ou do presidente do Tribunal. **Art. 19.** O atendimento às partes e/ou aos advogados que necessitem consultar um número expressivo de processos dar-se-á mediante agendamento prévio com as Unidades de Arquivo, obedecendo à prioridade das solicitações de desarquivamento de autos. **Art. 20.** É facultada a qualquer das partes a consulta ao processo em que estejam envolvidas. **Art. 21.** As fotocópias de documentos e/ou de processos constantes dos acervos de 1ª e 2ª Instâncias serão fornecidas pela respectiva Unidade na qual estiver o documento solicitado, salvaguardados os procedimentos utilizados para fornecimento de tal cópia. **Art. 22.** São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais: I - autos de processos findos autuados até 1970; II - primeiros autos de processos findos, de cada classe, autuados nas Varas da Justiça de 1º Grau e no Tribunal; III - atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres; IV - será retirada uma amostra estratificada dos autos de processos findos destinados à eliminação em conformidade com a metodologia adotada por outros tribunais e também pela Resolução nº 25/2012; V - autos de processos findos em que suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e de Repercussão Geral; VI - autos que contenham documentos de relevância político-histórico-cultural, de aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou do próprio Tribunal de Justiça, ou que tratem de ruptura inédita com o entendimento dominante; VII - autos de processos findos classificados como de guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais da Justiça de Primeiro e Segundo Graus, ainda a ser aprovada pelo Plenário; VIII - autos com evidências de negociações entre categorias profissionais em face das políticas econômicas nacionais; IX - autos que tratam de matérias referentes a: a) cooperativa de trabalho; b) direito sindical e questões análogas; c) grupo econômico; d) indenização por dano material relacionada à acidente de trabalho, constituição de capital, doença ocupacional ou pensão vitalícia; e) indenização por dano moral relacionada à acidente de trabalho, assédio moral, assédio sexual, atos discriminatórios, descaracterização de justa causa ou doença ocupacional; f) menor; g) pessoa com deficiência; X - autos de processos findos objeto de acordos de cooperação técnica e considerados de valor histórico. Parágrafo único. Mediante justificativa, a qualquer momento, o magistrado poderá realçar nos autos o valor permanente e/ou histórico do processo com a aposição do Carimbo do "Acervo Histórico", ocasião em que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser cientificada, por correspondência eletrônica no endereço: cad@tjma.jus.br. **Art. 23.** Os documentos administrativos deverão ser remetidos pelos diversos setores do Tribunal à Coordenadoria do Arquivo e Documentos Históricos, já findos, após 2 anos de arquivamento em fase corrente, obedecendo o disposto no art. 5º da Portaria – GP 2700/2012, ou aos prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA), quando esta for aprovada, devidamente separados por assunto e em ordem numérica crescente, e listados na Guia de Remessa de Documentos, acompanhada por respectiva comunicação oficial (MEMO/OFÍCIO), encaminhada através do Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC). **Art. 24.** É facultada à Diretoria de Recursos Humanos, exclusivamente, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores (portarias, atos, fichas cadastrais e cópias de documentos pessoais) e os assentamentos individuais. **Art. 25.** É facultado exclusivamente à Diretoria de Recursos Humanos, às Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, à Diretoria de Controle Interno, à Coordenadoria de Folha de Pagamento e à Presidência o empréstimo de dossiês, pastas e assentamentos individuais dos servidores. § 1º É facultada ao servidor a consulta ao seu dossiê, pasta e ao assentamento individual nas dependências da Unidade de Arquivo, e o empréstimo desses documentos somente será efetuado mediante solicitação à Diretoria de Recursos Humanos. § 2º Os documentos em geral desta Instituição somente serão emprestados mediante solicitação expressa da unidade interessada, através de Requisição no Sistema Gerenciador Digital de Documentos (DIGIDOC), conforme disposto na Portaria –



## Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

GP 2700/2012. **Art. 26.** São considerados de guarda permanente os seguintes documentos administrativos, além daqueles dispostos na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA: I - atos, portarias, resoluções administrativas e demais normas administrativas regulamentares editadas; II - Relatório Anual de Atividades do Tribunal e das Varas Judiciais; III - Relatório de tomada de contas de exercícios financeiros; IV - Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e suas alterações; V - Recomendações e Orientações da Corregedoria, Atas de Correições Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelo Desembargador Corregedor do Tribunal nas Varas Judiciais, bem como pelo Ministro Corregedor Geral de Justiça no Tribunal; VI - Boletim Interno, Regulamentos Gerais e as Revistas do TJMA; VII - autos de processos administrativos em face de servidores e magistrados, sindicância, reclamação disciplinar e correccional; VIII - edições impressas do Diário Oficial da Justiça (DOJ) e edições do Diário da Justiça Eletrônico (DJe). **Art. 27. A Diretoria de Informática e Automação (DIA) ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos e/ou digitais, especialmente os documentos encaminhados na forma desta Resolução e conforme parâmetros estabelecidos pelo PRONAME/CNJ.** Parágrafo único. Os processos judiciais e administrativos constituídos integralmente de documentos eletrônicos e/ou digitais deverão ser arquivados na forma deste artigo, eliminando-se os documentos replicados em meio físico, caso existam, na própria unidade de origem, nos casos de tipos documentais que não sejam contemplados com a guarda permanente. **CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS Art. 28.** São requisitos para eliminar: I - encontrarem-se findos os autos de processo após cumprido o prazo de guarda estabelecido pela TTDU; II - não ser considerado de guarda permanente; III - estar cadastrado no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual da 1ª e 2ª Instâncias *THEMIS PG* e *THEMIS SG*; IV - estarem desentranhadas as atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres; V - estarem desentranhados os documentos originais, caso sejam considerados relevantes. § 1º Consideram-se findos os autos de processos arquivados definitivamente, cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado ou por acordo homologado, sendo integralmente satisfeita. § 2º Os documentos não contemplados nas Tabelas de Temporalidade deverão ser listados e submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação Documental. § 3º As Unidades de Arquivo do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça ficarão responsáveis pela digitalização dos documentos considerados permanentes, quando for o caso. § 4º Ocorrendo nova tramitação, após o arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios ou para manuseio dos autos de processos findos para efeito de expedição de certidões, extração de cópias ou de vistas, não haverá reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos. § 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão de um membro da respectiva comissão, observando-se os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental. § 6º Os documentos destinados à eliminação somente poderão ser doados a entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos após o cumprimento do § 5º do presente artigo. **Art. 29.** Cumpridos os requisitos dispostos no art. 28, a Comissão deverá elaborar: I - Edital de Eliminação de Documentos Judiciais; II - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais; III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais; IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente. **Art. 30.** O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos aptos à eliminação. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser preparado e/ou supervisionado pela CPAD, por intermédio de seus membros, para que seja submetida à apreciação da Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca. § 2º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, após a publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais no DJe, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e *internet* do TJMA e na unidade responsável pela eliminação. **Art. 31.** O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais tem por finalidade dar publicidade ao ato de eliminação de documentos judiciais. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais somente poderá ser publicado após autorização da Presidência, após apresentação. § 2º O Edital de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma publicação e outra, devendo estar disponível para consulta no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, no endereço [www.tjma.jus.br](http://www.tjma.jus.br) e na unidade responsável pela eliminação. § 3º Os interessados poderão requerer, dentro do prazo do Edital de Eliminação, a contar da publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais, às suas expensas, por petição dirigida à Diretoria Judiciária, no caso dos documentos judiciais da Justiça de 2º Grau, ou nas Varas Judiciais no caso dos documentos judiciais da Justiça de 1º Grau, e informado por estes à Comissão Permanente de Avaliação Documental, cópias de peças, bem como, desde que justificada, a preservação permanente dos autos de processos findos constantes do referido edital. § 4º Somente as partes, às suas expensas, dentro do prazo do Edital de Eliminação, a contar da publicação do Edital de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio de formulário próprio, poderão requerer a guarda particular dos autos findos constantes do referido edital. Os autos originais serão entregues à primeira parte que requerer a guarda. § 5º As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, dentro do prazo do Edital de Eliminação contado a partir da data da publicação, às suas expensas, poderão requerer, por meio de formulário próprio, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico. § 6º As Unidades de Arquivo do Tribunal arquivarão, em meio eletrônico, os editais de eliminação, para fins de guarda permanente e eventuais consultas. **Art. 32.** O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. **Art. 33. A Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente, tem por finalidade relacionar os documentos considerados de guarda permanente. CAPÍTULO VII DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Art. 34.** São requisitos para eliminar: I - ter cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TJMA; II - não ser considerado de guarda permanente; III - estar cadastrado no sistema informatizado. **Art. 35.** Cumpridos os requisitos dispostos no art. 34, a Comissão deverá elaborar: I - Edital de Eliminação de Documentos Administrativos; II - Lista de Eliminação de Documentos Administrativos; III - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos; IV - Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Arquivo Permanente. § 1º O Edital de Eliminação de Documentos Administrativos e o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos deverão ser encaminhados ao Presidente para publicação e posterior autorização de eliminação dos documentos. § 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, após publicado o Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e da *internet* do TJMA. § 3º O Edital de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no DJe, observado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma publicação e outra, assim como nas páginas da *intranet* e da *internet* do TJMA, através do endereço eletrônico [www.tjma.jus.br](http://www.tjma.jus.br). § 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 28 e 31. **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 36.** Cabe aos magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental deste Tribunal. **Art. 37.** Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e/ou pela Comissão de Documentação, Revista, Jurisprudência e Biblioteca e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação do Presidente deste Tribunal e do Tribunal Pleno. **Art. 38.** Revogam-se as disposições em contrário. **Art. 39.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR  
Presidente do Tribunal de Justiça  
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 12/03/2013 15:31 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

### Informações de Publicação

57/2013	25/03/2013 às 13:53	26/03/2013
---------	---------------------	------------