

PROGRAMA DE GESTÃO DOS ARQUIVOS DO PODER
JUDICIÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL

Campo Grande – março de 2006

SUMÁRIO

— SUMÁRIO	p. 3
— I APRESENTAÇÃO	p. 4
— II JUSTIFICATIVA	p. 5
1 – Embasamento legal	p. 7
— III DIAGNÓSTICO DA REALIDADE ATUAL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MS	p. 9
— IV PROPOSTA DE TRABALHO PARA O ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MS	p. 11
— 1 Instalações físicas	p. 11
— 2 Agenda de trabalhos a serem executados	p. 11
— 2.1 Acórdãos	p. 11
— 2.2 Microfilmagem	p. 11
— 2.3 Digitalização	p. 12
— 2.4 Sistema de Gerenciamento de Arquivo	p. 13
— 2.5 Tabela de Temporalidade de Documentos	p. 13
— 2.5.1 Eliminação de processos administrativos e judiciários	p. 13
— ANEXOS	p. 14
1 – Portaria nº 36, de 08.08.2002	p. 14
2 – Portaria nº 37, de 08.08.2002	p. 15
3 – Portaria nº 37, de 18.11.2003	p. 15
4 – Resolução nº 458, de 17.11.2004	p. 16
5 – Portaria nº 51, de 13.11.2001	p. 17
6 – Instrução nº 03, de 20.02.5004	p. 18
7 – Resolução nº 255, de 18.06.1998	p. 20
8 – Lei nº 8.159, de 08.01.1991	p. 26

I – APRESENTAÇÃO

Trata-se de um estudo realizado pela Secretaria de Comunicação Social, por intermédio do Técnico Judiciário Paulo Roberto Martins Brum, que é bacharel em Arquivologia, sob aborda a situação atual do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

Ao mesmo tempo, trata-se de um projeto para a criação de uma política de “Gestão dos Arquivos do Poder Judiciário de MS”, para adotar medidas preventivas e corretivas a fim de solucionar graves problemas enfrentados atualmente pelo Poder Judiciário nacional.

Tal projeto vem sendo há muito almejado por esta Secretaria, que vem demonstrando sua preocupação, buscando sensibilizar a atual administração e também as demais que se seguirão.

Marilda Silveira Camargo

Diretora da Secretaria de Comunicação Social

II - JUSTIFICATIVA

A atual situação do Arquivo Geral deste Tribunal de Justiça e a dos arquivos das comarcas do Estado obrigam-nos a um início de discussão para a elaboração de um plano de trabalho a médio e a longo prazos, para que mudemos o quadro que se apresenta.

Em nossos Tribunais de Justiça, a administração quase sempre segue uma regra que diz: *“improvisem-se soluções para o arquivo, quanto aos recursos humanos e quanto a equipamentos e materiais para conservação dos documentos”*.

Com o crescimento vertiginoso do volume documental que está guardado nos arquivos dessas instituições, há pouco tempo iniciou-se uma discussão, em nível nacional, com o patrocínio do Supremo Tribunal Federal, visando buscar soluções para esta situação. É inegável que, em curto espaço de tempo, estaremos chegando a uma *“situação-limite”* na manutenção desses arquivos.

Sem uma política de administração dos arquivos judiciais que leve em conta os aspectos jurídicos, históricos e administrativos, estaremos certamente colocando em risco o riquíssimo acervo documental ora existente nesses arquivos.

É necessário que esta instituição judiciária esteja a par da situação atual e que seja traçado um plano de gestão dos arquivos do Judiciário sul-mato-grossense, para que não percamos registros valiosos da história sócio-econômica e judiciária deste Estado.

Os documentos são um patrimônio público e ao Judiciário é delegado o dever de guardar e possibilitar o acesso a esses documentos, assegurando o direito à informação, configurado no art. 5º de nossa CF/1988:

XXXIII – 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; (...)

Afirma ainda a CF/1988, em seu artigo 23, que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos:

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural.

Podemos afirmar aqui que os cidadãos estão sendo privados em seu direito de acesso à informação e outros decorrentes da comprovação de atos e fatos contidos nesses documentos, se considerarmos, pois, as muito inadequadas condições que estão sendo preservados esses documentos em todos os arquivos dos poderes públicos do Brasil.

Salientamos, ainda, a tipificação de crime contida na Lei nº 9.065/98, quanto à falta de zelo com os arquivos:

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar, protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.

O fato mais grave, no entanto, é a perda da “*nossa memória*” que é consequência direta das condições em que estão preservados os acervos documentais dos arquivos dos poderes públicos brasileiros. Por situações que beiram muito o “caos”, estamos perdendo documentos com inesgotável conteúdo informativo.

Ressalta-se, assim, a necessidade urgente de iniciarmos discussões a respeito da eliminação de processos findos do Judiciário.

O Poder Judiciário avocou para si a atribuição de guardar todos os documentos julgados pelas suas instituições de forma indiscriminada. Com isso, resultou a situação calamitosa em que se encontra hoje, onde podemos vislumbrar problemas vários: falta de espaço físico, de pessoal especializado, de equipamentos etc.

Vivemos um verdadeiro “*paradoxo*”, o Judiciário vive amarrado a um controle orçamentário, que o obriga a fazer verdadeiros malabarismos para continuar funcionando. Não possui orçamento suficiente para investimento em informática, contratação e aperfeiçoamento de pessoal, nem de ampliação de seus Tribunais, Fóruns, Cartórios ou Varas; mas, em contradição explícita, vez em quando se vê obrigado locar imóveis e/ou construir prédios para guarda dos seus arquivos.

Alguns Tribunais, para fugirem desse “nó orçamentário”, adotaram a terceirização da guarda dos autos judiciais como solução emergencial para solucionar o seu

problema de arquivo. O assunto é tão atual e complexo que o jornal *Valor Econômico* publicou reportagem em que informa:

(...) o imenso volume de processos e papéis do Poder Judiciário brasileiro, se por um lado representa a burocracia e as dificuldades do setor, por outro traz oportunidades comerciais. A Recall do Brasil, uma das empresas de gerenciamento de arquivos, está comemorando: já tem sob sua responsabilidade 40 milhões de processos transitados em julgado. O calhamaço deverá render à empresa um faturamento de **R\$ 15 milhões em 2004**, apenas em sua divisão de tribunais... Para se ter uma idéia do volume, se fosse empilhada, a montanha de papel sob a responsabilidade da empresa atingiria dois mil quilômetros de altura. Colocada em fila, os processos ocupariam uma distância de 14 mil quilômetros, ou o suficiente para fazer duas filas entre São Paulo e Miami. E o mercado está em franca expansão. (...)

1 – Embasamento legal

O Código de Processo Civil – Lei nº 5.925, de 1973, em seu art. 1.215, regulamentava a destruição dos autos findos. No entanto, esse dispositivo foi suspenso pela Lei nº 6.246, de 1975, até a edição de lei específica sobre a matéria.

Salvo melhor análise, a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é uma lei especial a disciplinar a eliminação dos feitos judiciais.

Essa lei revogou tacitamente o art. 1.215 do Código de Processo Civil porque disciplinou a gestão de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos do âmbito federal estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (art. 7º). O Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999, acrescenta:

Art. 1º - Os art. 7º e de 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre arquivos públicos e privados, ficam regulamentados na forma a seguir:

Art. 2º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função.

O art. 7º da Lei nº 8.159, de 08/01/1991 diz:

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.

Já a eliminação de documentos é disciplinada no art. 9º, que diz:

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência.

Entendemos, assim, que a atribuição para propor eliminação de autos findos do Poder Judiciário de MS é competência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul. O legislador contemplou os processos judiciais nessa referida lei, já que estes encerram a própria função jurídica ou jurisdicional.

Portanto, a Comissão Especial de Descarte de Documentos do Poder Judiciário de MS, criada pela Portaria deste Tribunal de nº 36, de 08 de agosto de 2002, tem competência para elaborar estudo visando propor a eliminação de autos findos do Poder Judiciário de MS.

III - DIAGNÓSTICO DA REALIDADE ATUAL DO ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

O Arquivo Geral do TJMS conta com um arquivista de nível superior (Técnico Judiciário) e mais dois funcionários, o que é um fato positivo; considerando-se a realidade de outros Tribunais de Justiça, que ainda não contam com profissionais especializados em seus quadros de servidores.

Mas há um problema do qual não conseguiu se livrar: estar, há muito tempo, enfrentando problemas de espaço físico para guardar o seu acervo documental.

Desde 1987, quando ocupou instalações no antigo prédio do TRE/MS, vem sendo “improvisada” a sua localização. Alternaram-se vários endereços, acarretando constantes problemas de deslocamento de veículos e de pessoal para atendimento dos usuários, além de despesa com locação de imóveis. O que era para ser uma coisa rápida, tornava-se completamente dependente da disponibilidade de veículos para deslocamento até o arquivo.

O arquivo geral deste Tribunal localizava-se na Av. Mato Grosso, quase esquina com a Rua Bahia, em prédio alugado. Em junho de 2005, todo o acervo de documentos, hoje com cerca de 7.800 caixas (média de 18 processos por caixa – 140.400 processos), foi transferido para o prédio que serve de depósito de almoxarifado, tomando o espaço reservado ao depósito judicial da comarca de Campo Grande.

Portanto, o arquivo geral está tomando “emprestado” o espaço pertencente a outra área deste Tribunal

O acervo de documentos compõe-se de documentos administrativos e de processos (judiciais, administrativos, financeiros e de pessoal). Dentre esses, há muitos que já podem ser eliminados sem trazer nenhum problema à administração do TJMS, e outros que podem ser microfilmados e/ou escaneados (depois eliminados), para utilização através da “rede de informatização” interna existente no Tribunal.

Em Portaria do Presidente do TJMS de nº 51, de 13/11/2001, publicada no final de 2001, ficou determinado que os processos administrativos de empenho das Secretarias de Finanças e de Gestão de Patrimônio e Obras, com mais de cinco anos (período de inspeção

legal do Tribunal de Contas), serão eliminados. A arrecadação da venda do papel será toda destinada a uma entidade filantrópica da capital.

O controle de toda a documentação do arquivo é feito numa sala pertencente ao prédio em que funciona a gráfica (um anexo do TJ), o que obriga o deslocamento de toda a documentação a ser arquivada até este local para ser indexada ao programa de controle documental do arquivo, e posterior deslocamento até o prédio em que está guardado o acervo documental.

Vale aqui ressaltar a “*urgência*” que se deve dar também ao acervo do arquivo da comarca de Campo Grande. Segundo informações obtidas junto ao encarregado daquele setor, a capacidade de receber novos processos para guarda está quase que totalmente esgotada, sem perspectiva de solução em curto prazo.

Temos, então, mais um fator a ser acrescentado à urgência em que deve ser tratado o assunto de descarte de autos findos do Poder Judiciário deste Estado.

Cabe à Comissão Especial de Descarte de Documentos do Poder Judiciário de MS iniciar estudos visando a implantar, no âmbito do nosso Judiciário estadual, o descarte de autos findos.

IV -PROPOSTA DE TRABALHO PARA O ARQUIVO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

Visando dar fim ao crônico problema de “improvisação de solução”, o Arquivo Geral do TJMS deverá ter um prédio próprio para armazenar o seu acervo de documentos e também o acervo da comarca de Campo Grande, que deverá seguir especificações técnicas de local apropriado para servir de “arquivo”. Deve ser construído preferencialmente junto à sede do Tribunal.

Deve-se também considerar que, com isso, estaremos resolvendo definitivamente o problema do Arquivo Geral da Comarca da Capital, que possui um volume documental bem maior do que o do TJ (cerca de 48.000 caixas de arquivo – 864.000 processos), e com crescimento constante, acabando-se com despesas de locação e de má conservação.

2 – AGENDA DE TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

2.1 – Acórdãos

Deverá ser concluída sua digitalização, faltando ainda serem digitalizados cerca de 23.520 acórdãos, o que dá a média de 70.560 laudas. Esse material digitalizado deverá ser oferecido aos magistrados do TJMS para consultas via rede intranet, facilitando os trabalhos pela consulta à jurisprudência de forma instantânea. Posteriormente, de acordo com a disponibilidade técnica, essa jurisprudência poderá ser oferecida pela internet aos usuários externos, com cobrança de taxa de utilização, tornando-se uma fonte de receita para o TJMS.

2.2 – Microfilmagem

Embora seja uma tecnologia mais antiga do que a digitalização, ainda é largamente utilizada por muitas instituições públicas e privadas.

A Comissão de Arquivo do TJMS deverá estabelecer critérios de seleção de documentos que deverão ser microfilmados e colocados à disposição dos nossos usuários internos através da intranet, o que vai solucionar o atual desperdício de tempo com deslocamento de funcionário para buscar processos, que passarão a ser disponibilizados instantaneamente nos computadores de cada usuário no TJMS.

Como a microfilmagem é uma tecnologia reconhecida e aceita legalmente, poderemos reduzir o volume documental dos nossos arquivos com a imediata destruição de processos, tão logo tenham sido microfilmados. Não teremos a perda da informação; apenas ela ficará preservada em meio diferente ao meio papel.

Após a conclusão da microfilmagem do nosso acervo, essa tecnologia deverá ser aplicada também ao arquivo da Comarca da Capital, quando será oferecida a consulta instantânea dos documentos a cada cartório, aos advogados e às partes interessadas, mediante cobrança de taxa; tornando-se também fonte de receita para o Tribunal de Justiça. Essa receita seria empregada na manutenção do sistema, não acarretando despesa à administração do TJMS.

Com um custo médio unitário por página de R\$ 0,22, poderemos estabelecer os recursos necessários à execução deste trabalho, de acordo com a seleção feita pela Comissão de Arquivos, para definir os documentos que serão microfilmados.

Vale ressaltar que uma microfilmagem nunca será aplicada no total do acervo de documentos, já que muitos têm prazo de conservação estipulado na Tabela de Temporalidade de Documentos e são meramente de interesse eventual da administração, sendo, portanto, inadequados para um processo de microfilmagem.

O acesso à documentação microfilmada será feito de forma instantânea por leitor de microfilme que estará disponibilizado em todas as áreas do Tribunal de Justiça. De acordo com a deliberação da Comissão de Arquivos, os documentos microfilmados poderão ser eliminados, já que o microfilme é reconhecido como documento legal.

Os microfilmes, com todo o acervo selecionado para essa guarda, poderão, também, futuramente, ser digitalizados, possibilitando acesso instantâneo às áreas via intranet

2.3 – Digitalização de documentos

Como ainda não há legislação autorizando o descarte imediato de documentos digitalizados, a Comissão de Arquivo deste Tribunal deverá elaborar estudo de viabilidade técnica e financeira para executar essa tecnologia.

2.4 – Sistema de Gerenciamento de Arquivo

Sistema utilizado para controle do acervo de documentos do arquivo do TJMS, que permite busca instantânea, controle de empréstimo e devolução dos documentos

O SAJ, sendo gradativamente implantado nas comarcas, deverá ser utilizado para controle do acervo dos respectivos arquivos.

2.5 – Tabela de Temporalidade de Documentos do TJMS

Uma Comissão formada por um Desembargador membro da Comissão Técnica de Memória, Arquivo e Documentação do TJMS, pelo Arquivista ou funcionário do Núcleo de Arquivo Geral, por um representante da OAB, , sob a Presidência do Corregedor-Geral de Justiça, deverá determinar quais os processos judiciais deverão ser eliminados, conforme Portaria nº 36, de 08 de agosto de 2002.

Para padronização dos arquivos no Estado, todas as comarcas deverão tratar os seus arquivos de forma a estar de acordo com os critérios estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. Os funcionários deverão receber treinamento, ministrado pelo Núcleo de Arquivo Geral, que visitará as comarcas.

Eliminar-se-ão os documentos que estiverem em desacordo com a Tabela de Temporalidade.

2.5.1 – Eliminação de processos judiciais e administrativos

Os processos administrativos de interesse imediato da administração do Tribunal de Justiça deverão ser eliminados, conforme determinação contida na Portaria nº 37, de 18 de novembro de 2003.

Essa eliminação de documentos, considerando-se o grande volume que representa, possibilitará uma grande redução no espaço físico do Arquivo do Tribunal de Justiça. Terá também consequência direta nos custos de uma proposta de microfilmagem e/ou digitalização de documentos que poderá ser aceita pela direção do TJMS

ANEXO I

PORTARIA Nº 36, DE 08 DE AGOSTO DE 2002.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da presidência e no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a falta de espaço físico para guardar o acervo documental do Poder Judiciário e a necessidade de implementar medidas práticas para reduzir efetivamente o número de documentos e de processos arquivados;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Especial de Descarte de Documento do Poder Judiciário com a finalidade de operacionalizar o descarte de processos findos e de documentos obsoletos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul que se encontram arquivados.

Art. 2º A Comissão Especial de Descarte de Documento do Poder Judiciário será presidida pelo Corregedor-Geral de Justiça e constituída por um desembargador, indicado pela Comissão Técnica de Memória, Documentação e Arquivo Geral; por um advogado, indicado pela Ordem dos Advogados do Brasil; e pelo Arquivista da Secretaria de Comunicação Social do Tribunal de Justiça. (*retificado – DJMS, de 19-8-2002.*)

Art. 3º Compete à Comissão Especial de Descarte de Documento do Poder Judiciário:

I - desenvolver os mecanismos de descarte de processos findos e de documentos obsoletos do Poder Judiciário estadual;

II - avaliar os processos findos e os documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Judiciário e classificar quanto à sua guarda;

III - selecionar os processos e os documentos sem valor histórico, informativo ou científico constante no arquivo do Poder Judiciário, para fins de descarte;

IV - autorizar o descarte;

V - acompanhar o procedimento de destruição dos documentos e processos;

VI - firmar o Termo de Eliminação de Documentos;

VII - propor alteração na tabela de temporalidade e nos serviços criados pela Resolução nº 255, de 18 de junho de 1998, bem como no Provimento nº 06, de 08 de setembro de 1998;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 08 de agosto de 2002.

Des. Carlos Stephanini

Vice-Presidente

PORTARIA Nº 37, DE 08 DE AGOSTO DE 2002.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da presidência e no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Desembargador Josué de Oliveira, Corregedor-Geral de Justiça, o Desembargador Atapoã da Costa Feliz, representante da Comissão Técnica de Memória, Documentação e Arquivo Geral, o Dr. José Sebastião Espíndola, representante da Ordem dos Advogados do Brasil da Seção de Mato Grosso do Sul, e o servidor Paulo Roberto Martins Brum, arquivista da Secretaria de Comunicação Social, para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Especial para operacionalizar o descarte de processos findos e de documentos obsoletos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul que se encontram arquivados.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 08 de agosto de 2002.

Des. Carlos Stephanini

Vice-Presidente

PORTARIA N° 37, 18 de novembro de 2003.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a falta de espaço físico para guardar o grande número de documentos no acervo do Poder Judiciário e a necessidade de implementar medidas práticas para reduzir o volume de processos arquivados;

RESOLVE:

Art. 1º. Os procedimentos administrativos referentes aos magistrados e aos servidores, tais como os pedidos de licenças em geral, de afastamento, de férias, de averbação, de nomeação, de exoneração, de renúncia, de efetivação, de inclusão no quadro de funcionários, de alteração ou de revisão de salários, os recursos e os pedidos de reconsideração, os pedidos de providência, os requerimentos em geral que envolvam atos de pessoal, com mais de cinco anos de autuação, serão descartados pelo núcleo de Arquivo Geral do Departamento de Divulgação e Criação da Secretaria de Comunicação Social.

Parágrafo único. A certidão de tempo de serviço original, constante nos pedidos de averbação deverá ser retirada dos autos e anexada ao prontuário do magistrado ou do servidor.

Art. 2º. Não se aplica o disposto no artigo anterior aos documentos referentes à frequência dos juízes de paz

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 18 de novembro de 2003.

Des. RUBENS BERGONZI BOSSAY

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 458, 17 DE NOVEMBRO DE 2004.

Disciplina o procedimento de descarte dos autos de agravo de instrumento após a decisão final.

O TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso V do artigo 30 da Lei nº 1.511, de 5 de julho de 1994.

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar e de simplificar o procedimento de baixa do agravo de instrumento após a solução final;

CONSIDERANDO que este recurso é um incidente processual formado por extração de cópias dos autos principais e geralmente não vem instruído com documentos originais;

CONSIDERANDO que, nos recursos findos, é indevido novo registro e nova autuação, fato que, além de consumir tempo e serviço desnecessários, acarreta interferência nos relatórios e ocupa espaço nos arquivos;

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça, após a solução final proferida no agravo de instrumento, remeterá o acórdão ou a decisão do relator ao juízo da causa. As demais peças não desentranhadas serão encaminhadas ao Núcleo de Arquivo Geral do Departamento de Divulgação da Secretaria de Comunicação Social, para futura eliminação, observado o disposto na Resolução nº 255, de 18 de junho de 1998, independentemente de prazo de permanência em arquivo.

§ 1º Permanecerão na Secretaria Judiciária os autos de agravo de instrumento que aguardem julgamento das cortes superiores.

§ 2º Aplica-se ao agravo de regimental, no que couber, as disposições desta Resolução.

Art. 2º Os autos de agravo de instrumento convertido em agravo retido serão remetidos ao juízo da causa, nos termos do art. 527, II, do CPC.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo em relação aos recursos interpostos nas condições do § 3º do art. 542 do CPC.

Art. 3º As partes interessadas poderão requerer, no prazo máximo de três dias, contados da data da solução final do agravo de instrumento, a restituição dos documentos ou das cópias reprográficas juntadas aos respectivos autos.

Art. 4º O Presidente do Tribunal de Justiça poderá regulamentar o procedimento de eliminação das peças de que trata esta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala das Sessões, em 17 de novembro 2004.

Des. Rubens Bergonzi Bossay
Presidente

PORTARIA Nº 51, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2001.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de se definir a destinação de alguns documentos depositados no Arquivo Geral deste Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO ser inevitável a eliminação de documentos com prazo de conservação já vencidos e que não tem o caráter precípua de informação à Instituição;

CONSIDERANDO a urgência de se buscar novos espaços físicos para a guarda do acervo do Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul;

RESOLVE:

Art. 1º Os processos administrativos da Secretaria de Finanças correspondentes aos anos de 1980 a 1995 (exceto os de pagamento de pessoal e respectivos encargos pessoais, balanços e balancetes), bem como os da Secretaria de Gestão de Patrimônio e Obras, relativos

aos anos de 1980 a 1995 (com exceção os que tratem de projetos arquitetônicos de construção/reforma de prédios), serão selecionados e eliminados por processo mecânico específico.

Art. 2º No processo de escolha dos documentos que serão suprimidos, cada Secretaria deverá designar um funcionário para acompanhar, juntamente com o responsável pelo Arquivo, a efetivação do procedimento descrito no artigo 1º desta Portaria.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Campo Grande, 13 de novembro de 2001.

Des. José Augusto de Souza
Presidente

INSTRUÇÃO Nº 3, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2004.

Regulamenta a eliminação de autos de processos cíveis nos Juizados Especiais.

O CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII do parágrafo único, do art. 5º da Lei nº 1.071, de 11 de julho de 1990,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a destruição dos autos de processos cíveis, prevista nos parágrafos 5º e seguintes, do artigo 21, da Lei nº 1.071, de 11 de julho de 1990, a ser realizada pelos Cartórios dos Juizados Especiais Cíveis e Adjuntos Cíveis,

RESOLVE:

Art. 1º Os autos dos processos cíveis, com exceção dos que conste restrição de veículos, poderão ser eliminados não só por meio de incineração como por fragmentação ou

outra forma de destruição, podendo, se for o caso, o papel ser vendido, constituindo-se a renda, receita do FUNJECC;

Art. 2º Serão excluídos da eliminação os autos cujo interesse ou valor histórico sejam informados pelo Escrivão ao Juiz, que deliberará a respeito, após avaliação de cada caso.

§ 1º Deverão ser considerados como de interesse ou valor histórico, o primeiro processo de cada Juizado, os feitos que dizem respeito a relevantes aspectos sócio-político-econômico da região, bem como os processos que contém documento ou documentos de comprovado valor histórico.

§ 2º Separados os documentos excluídos, deverão os mesmos ser encaminhados à Seção de Memorial do Tribunal de Justiça, onde ficarão preservados em seus originais, sendo permitida a extração de cópias às instituições de ensino ou entidades ligadas à preservação histórica.

Art. 3º Dos autos serão desentranhados, para arquivamento em cartório, dos processos de conhecimento, a sentença e, se houver, o acórdão, com certidão do trânsito em julgado, e dos de execução, o título extrajudicial, que poderá ser entregue à parte mediante requerimento ao Juízo.

Parágrafo único. Na hipótese de o processo ter sido extinto por acordo entre as partes, deverão ser desentranhados e arquivados o acordo e sua homologação.

Art. 4º Antecedendo à destruição dos autos o Escrivão deverá elaborar uma lista, em três vias, nela constando as denominações da Comarca e do Juízo, a ordem numérica dos processos, segundo o ano de distribuição, os nomes das partes e, se houver, dos advogados, bem como a certidão referida no art. 10, submetendo-a ao Juiz.

Art. 5º Uma via da lista, tanto dos processos arquivados, já extintos e nos quais não consta a observação a que alude o § 5º, do art. 21 da Lei n 1.071/90, como dos processos findos ou com trânsito em julgado, de interesse das partes que foram científicas da incineração, quando da distribuição do pedido, será afixada em dependência do Juizado, em local visível e de fácil acesso, para apresentação de possíveis reclamações e solicitações; uma outra via será encaminhada ao Diário da Justiça para ser publicada em Edital notificando-se os interessados e se houver, os seus advogados, para retirarem no Cartório os documentos juntados aos autos e que estes serão destruídos se nada requererem ou reclamarem no prazo de 180 (cento e oitenta) dias; a terceira via será juntada no Livro de Registro de Autos Destruídos.

§ 1º O Edital a que se refere este artigo será publicado por três vezes consecutivas.

§ 2º Em se tratando de processos findos ou com trânsito em julgado, nos quais não consta a cientificação do § 5º, do art. 21, da Lei 1.071/ 90, além do Edital previsto no presente artigo, as partes serão notificadas da eliminação, também por carta a ser encaminhada para o endereço constante dos autos.

Art. 6º O Cartório manterá, obrigatoriamente, um Livro de Registro de Autos Destruídos, de folhas soltas, que será formado por cópias das listas de processos destruídos, dos editais e dos termos das audiências a que alude o artigo seguinte

Art. 7º Findo o prazo previsto no artigo 5º, em dia pré-determinado e comunicado por Edital afixado no átrio do Juizado e veiculado pelo Diário da Justiça, será realizada a eliminação física dos aludidos autos, em audiência pública, presidida pela autoridade judiciária, auxiliado pelo Escrivão ou serventuário que estiver respondendo pela escrivania, obrigatoriamente, com a presença de três testemunhas, dentre autoridades ou cidadãos previamente convidados, podendo dele participar, querendo, um representante do Ministério Público e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. do ato lavrar-se-á termo circunstanciado, certificado pelo Escrivão ou por quem o substituir e assinado pelo Juiz que o presidiu e pelas testemunhas.

Art. 8º Das decisões proferidas a respeito das reclamações ou requerimentos apresentadas, caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da ciência da parte interessada.

Art. 9º A eliminação de autos se fará uma vez por ano, de preferência no primeiro semestre.

Art. 10. Para que se tenha uma maior cautela quanto a eliminação dos autos, deve o Escrivão ou servidor responsável certificar se a sentença proferida no processo a ser destruído se encontra assentada no Livro de Registro de Sentenças.

Art. 11. Os Cartórios poderão manter sistema informatizado de controle de autos destruídos, conservados os controles mecânicos.

Art. 12. É lícito às partes e interessados requererem o desentranhamento de documentos que juntaram aos autos ou, às suas expensas, a reprodução total ou parcial do feito, por intermédio de extração de cópias reprográficas, por qualquer outro sistema disponível.

Art. 13. Qualquer interessado, mediante requerimento dirigido ao Juiz competente, poderá obter informação acerca de processos destruídos e acesso às listas que comprovem esta circunstância.

Art. 14. Quando se tratar de autos já integrados no Sistema de Automação do Judiciário (SAJ) a sua eliminação deverá ser anotada no respectivo cadastro.

Art. 15. Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Campo Grande, 25 de fevereiro de 2004

Des. Rêmolo Letteriello

Pres. do Conselho de Supervisão

RESOLUÇÃO N. 255, DE 18 DE JUNHO DE 1998.

Dispõe sobre critérios de avaliação de documentos e processos arquivados e cria tabela de temporalidade.

O TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ARTIGO 164, XXIV, DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA,

CONSIDERANDO o elevado número de documentos e autos de processo definitivamente arquivados no Tribunal de Justiça e Comarcas, sem justificativa para tão expressiva quantidade,

CONSIDERANDO, além disso, que expressiva parte deles está danificada e deteriorada pela ação do tempo,

CONSIDERANDO o alto custo com imóveis para guarda e dispêndio de trabalho e servidores na manutenção de grande quantidade de processos findos nas condições acima e a absoluta falta de espaço nos fóruns do Interior e nos arquivos da Capital,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar providências que permitam reduzir, com segurança e resguardo, o número de processos arquivados que não tenham mais interesse para as partes, ao Poder Público e às entidades de preservação histórica,

CONSIDERANDO, por outro lado, a necessidade de preservação de documentos

de valor, etc, e da implantação de um Arquivo Eletrônico de Documento (sistema de armazenamento de imagens) e de outros que assegurem o direito à informação,

RESOLVE:

Art. 1º Todos os documentos produzidos ou recebidos pelo Poder Judiciário serão avaliados da seguinte forma:

I - de Guarda Eventual (GE) - são os documentos de interesse passageiro, de trato e efeito imediato;

II - de Guarda Temporária (GT) - são os documentos meramente administrativos e contábeis, ou reproduzidos e os sujeitos a prazos prescricionais, que poderão ser escaneados e/ou triturados;

III - de Guarda Permanente (GP) - são os documentos que assumem valor cultural, histórico, de testemunho, os referentes à origem aos direitos e aos objetivos das instituições e de pessoas, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais deve ser assegurada a preservação.

Art. 2º Os documentos deverão ser mantidos arquivados pelos prazos estipulados abaixo:

I - os de Guarda Eventual (GE) - deverão ser mantidos no arquivo pelo prazo de até 01 (um) ano, após o qual triturados;

II - os de Guarda Temporária (GT) - deverão ser mantidos no arquivo pelo prazo de até 05 (cinco) anos e após, serão escaneados e/ou triturados;

III - os de Guarda Permanente (GP) - deverão ser mantidos no arquivo por prazo indeterminado.

Art. 3º Os documentos serão avaliados e identificados:

I - Guarda Eventual - etiqueta vermelha;

II - Guarda Temporária - etiqueta azul;

III - Guarda Permanente - etiqueta verde.

Parágrafo Único. Os documentos de caráter sigiloso ou reservado, ao serem encaminhados ao Arquivo Geral, serão carimbados para indicar aquela situação.

Art. 4º A tabela de temporalidade, ou seja, o registro esquemático do ciclo de vida documental, organizada por setores, passa a ser a constante do anexo, que é parte integrante desta resolução.

Art. 5º O trabalho de avaliação será realizado pelos setores antes do encaminhamento dos documentos ao Arquivo Geral.

Art. 6º Ao Setor de Arquivo cabe a triagem dos documentos recebidos.

Art. 7º Fica criada a Comissão de Análise e Seleção de Documentos -CASD, que será presidida por um Juiz de Direito auxiliar da Presidência ou da Corregedoria-Geral de Justiça, e constituída por um representante do Arquivo Geral e por um servidor, conforme designação da Presidência do Tribunal de Justiça. *(alterado pela Resolução nº 363, de 28-11-2001 — DJMS, de 30-11-2001.)*

Parágrafo único. Na execução de suas tarefas, a CASD ouvirá sempre o representante da Secretaria vinculada à produção ou à guarda originária dos documentos.

Art. 8º O disposto nesta Resolução, no que couber, aplicar-se-á, igualmente, aos processos existentes nos arquivos dos setores, tanto jurisdicionais como administrativos, deste Tribunal e das Comarcas.

Art. 9º No âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça, os serviços criados por esta resolução obedecerão às diretrizes constantes do Anexo I, ficando os casos omissos ou passíveis de dúvida relegados a deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 10. O Conselho Superior da Magistratura baixará Provimento para a regulamentação dos serviços em todas as Comarcas do Estado, ficando a Corregedoria-Geral de Justiça encarregada da respectiva execução e fiscalização. *(alterado pela Resolução nº 259, de 3-9-98 – DJMS, de 9-11-98.)*

Art. 11. Os documentos arquivados que ensejarem dúvida a respeito da decadência de direito ou prescrição das respectivas ações em que serviriam de prova, só poderão ser eliminados com autorização prévia do Presidente do Tribunal de Justiça ou Corregedor-Geral de Justiça, na esfera de suas atribuições de que trata esta Resolução.

Art. 12. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das sessões, 18 de junho de 1998.

Des. Nildo de Carvalho (Presidente)

Des. Rui Garcia Dias

Des. Nelson Mendes Fontoura

Des. Marco Antônio Cândia

Des. Gilberto da Silva Castro

Des. Rêmoló Letteriello
Des. José Augusto de Souza
Des. Rubens Bergonzi Bossay
Des. Claudionor Miguel Abss Duarte
Des. João Carlos Brandes Garcia
Des. Hamilton Carli (Corregedor-Geral de Justiça)
Des. Oswaldo Rodrigues de Melo (Vice-Presidente)
Des. Elpídio Helvécio Chaves Martins
Des. José Benedicto de Figueiredo
Des. Luiz Carlos Santini
Des. Josué de Oliveira
Des. Carlos Stephanini
Des. Joenildo de Souza Chaves
Des. Atapoã da Costa Feliz
Des. Hildebrando Coelho Neto
Des. João Maria Lós

ANEXO I

Tabela de Temporalidade

I - Gabinete da Presidência, Vice-Presidência e Direção-Geral.

- 01 - atas das sessões do Órgão Especial - (GP);
- 02 - processos administrativos e sindicâncias - (GT) - por 05 (cinco) anos - escanear e triturar;
- 03 - certidões - (GE) - por 30 (trinta) dias - triturar;
- 04 - guias de remessa, correspondência, notas de expediente, editais, cópias de despacho de liminares dados pelo Presidente, despachos individuais dos processos após julgados, tiras de julgamento, relatórios e pautas - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 05 - originais de notícias expedidas, notícias publicadas em jornais e revistas, fotografias, gravações em vídeo (VHS) e em áudio (cassete), currículos de Desembargadores e discursos (GP). Estes documentos serão encaminhados periodicamente, a cada três anos, ao Centro de Documentação para análise. Após, serão encaminhados ao Arquivo Geral - (GP);

- 06 - cópias de cerimoniais e relação de autoridades - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 07 - correspondência da Presidência, Vice-Presidência e Direção-Geral - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 08 - precatórios - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar.
- 09 - processos e relatórios que tratam de matéria recente ou que contenham documentos e dados de interesse para o serviço - (GT) - após 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 10 - cópias e relatórios de recursos extraordinários/especiais, cópias atualizadas de pareceres em processos administrativos e de julgados oriundos dos STF - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 11 - cópias de recursos - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 12 - processos da Comissão de Organização e Divisão Judiciária - (GP);

II - Área de Pessoal

- 01 - mapas de frequência - (GT) - após 02 (dois) anos - triturar;
- 02 - processos de pensão (revisão, complementação, etc) - (GP);
- 03 - cartões-ponto de servidor efetivo - (GT) - por 02 (dois) anos. Após expedição de relatório individual com a anuência do servidor - triturar;
- 04 - cartões-ponto de servidor celetista - (GT) - por 05 (cinco) anos após o desligamento - triturar; (*retificado — DJMS, de 20-11-98.*)
- 05 - fichas financeiras - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 06 - folhas de pagamento e obrigações delas decorrentes - cópia - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 07 - projetos de lei, tabelas de vencimentos servidores, correspondência - (GE) - por 01 (um) ano e triturar;
- 08 - memorandos, ofícios e circulares - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 09 - laudos psicológicos e psiquiátricos - (GP);
- 10 - laudos periciais processuais e ofícios do setor da Unidade de perícias - (GP);
- 11 - processos referentes a penalidades, recursos de penalidades e inquéritos administrativos - (GT) - por 05 (cinco) anos - escanear e triturar;
- 12 - fichas de inscrição dos candidatos do último concurso homologado até publicação do edital solicitando retirada dos documentos - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 13 - processos de inscrição de candidatos aprovados e sindicâncias - (GT) - por 02 (dois) anos, escanear e triturar;

- 14 - processos principais de concursos - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar;
- 15 - atas das sessões - (GP);
- 16 - informações, guias e livro-protocolo interno - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 17 - exemplar do caderno de provas e de editais - (GT) – por 02(dois) anos – triturar;
(*retificado — DJMS, de 20-11-98.*)
- 18 - portarias e ordens de serviço - (GE) - por um (01) ano - triturar;
- 19 - leis, emendas, resoluções e provimentos - (GP);
- 20 - notas de expediente, pautas - (GE) - por um (01) ano - triturar;
- 21 - livros-protocolo de andamento de processos - (GP);
- 22 - escala de férias - (GE) – 01 (um) ano - triturar;
- 23 - prontuários de servidores inativos e falecidos, recursos diversos, informações, certidões, processos com pedidos de reconsideração de assuntos diversos - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar;
- 24 - processos de servidores exonerados ou aposentados, após homologação pelo Tribunal de Contas - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar;
- 25 - processos individuais sobre a vida funcional de Magistrados ativos e inativos - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar;
- 26 - processos individuais de averbação de tempo de serviço findos e concessão de vantagens - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar; (*alterado pela Portaria nº 37, de 18/11/2003*);
- 27 - processos individuais com tempo a averbar - (GP); (*alterado pela Portaria nº 37, de 18/11/2003*);
- 28 - expedientes autuados com decisões do Conselho da Magistratura e com despachos da Presidência/Corregedoria - (GT) - por 02 (dois) anos - escanear e triturar;
- 29 - atos de instalação - (GP);
- 30 - mapas de frequência de Juízes de Paz - (GP);
- 31 - espelhos de carteira funcional - (GE) – 01 (um) ano - triturar;
- 32 - processo de cancelamento de matrícula de imóvel - (GP);
- 33 - cautelas diversas - (GT) – 02 (dois) anos - triturar.
- 34 - aposentadorias de caráter excepcional e exonerações - (GP);

Observação: com relação a laudos e certidões de servidores efetivos, as áreas providenciarão a retirada dos documentos originais dos processos, que serão substituídos por cópias, e aqueles deverão ser organizados em pastas específicas, que terão guarda

permanente.

III - Área Judiciária

- 01 - acórdãos - (GE) – 30 (trinta) dias após a publicação triturar. Não devem ficar arquivados nas secretarias. O Departamento de Biblioteca deverá manter a coleção completa;
- 02 - atas das sessões - (GP);
- 03 - editais de julgamentos, tiras, pautas, notas de expedientes, correspondências - (GE) - por 01 (um) ano e triturar;
- 04 - memoriais - (GE) - triturar após a sessão;
- 05 - livros-carga - (GE) após 01 (um) ano do encerramento e da verificação e das devoluções – triturar;
- 06 - alvarás - (GT) após 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 07 - notas taquigráficas e registros de entrega das notas taquigráficas - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 08 - atas de distribuição - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar; *extinto*;
- 09 - guias de baixa de processo à comarca de origem, expedientes contendo pedido de informações do STF/STJ, relação dos autos salvos do sinistro e dos remetidos ao Arquivo Geral, cartas de sentença não retiradas pelas partes e correspondências - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 10 - livros de encaminhamento de processos, petições, cópias de ofícios do STF/STJ requisitando autos - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 11 - processos de competência originária - (GT) por 05 (cinco) anos - triturar; nas revisões criminais, nos hábeas corpus, mandados de segurança e ações rescisórias findos há mais de 05 (cinco) anos, fazer edital com prazo de 60 (sessenta) dias, publicar no Diário da Justiça e afixar no átrio do Tribunal para manifestação, facultando o desentranhamento de documentos pelos interessados, com eliminação posterior por trituração. Os autos serão examinados e relacionados. A Ação Penal originária, com sentença condenatória, permanecerá em arquivo até o cumprimento integral da pena. Não serão admitidos em arquivos processos sem a certidão do cartório com carta-guia de recolhimento ou de pagamento de multa.

IV - Área de Administração e Material

- 01 - processos referentes a licitação e/ou contratação de obras de construção - (GT) - por 05 (cinco) anos - após o término da obra escanear e triturar;
- 02 - processos referentes a licitação e/ou contratação de obras de reforma e serviços, pastas financeiras referentes à aquisição de materiais e equipamentos - (GT) - por 05 (cinco) anos - após a publicação, no Diário Oficial, da aprovação das contas do respectivo exercício financeiro - triturar;
- 03 - processos referentes a áreas (terrenos) doadas pelas Prefeituras Municipais destinadas à construção de Foros - (GP);
- 04 - informações, correspondências, processos de concessão remunerada de uso (após distrato), editais, blocos de pedidos de materiais, cópias de requisição de diárias e cópias de atestados - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 05 - documentação técnica referente às áreas financeira, de engenharia e de arquitetura, plantas e especificações técnicas referentes a obras e serviços executados - (GP);
- 06 - notas fiscais de compras (cópias) e ofícios - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 07 - guias de remessa de materiais - (GE) - por 02 (dois) anos - triturar;
- 08 - memorando de movimentação de bens móveis - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 09 - transferência de patrimônio - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 10 - processo de controle de patrimônio - (GT) - por 01 (um) ano - escanear e triturar;
- 11 - solicitação de material (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 12 - guia de remessa de correspondência (GT) - por 02 (dois) anos - triturar.

V - Área Financeira

- 01 - processos de autorização de despesas ou licitações; processos referentes a assinatura de jornais/revistas, cursos diversos, pedidos de verbas para entidades e outros assuntos de caráter excepcional (despesas com acidente de trabalho, pernoite de jurados, etc); processos de locação de imóveis; processos de contratos de prestação de serviços e assistência técnica; processos de prestação de contas por adiantamentos recebidos e processos de prestação de contas das entidades - (GT) - por 05 (cinco) anos - após a publicação no Diário Oficial da aprovação das contas do respectivo exercício financeiro - triturar;
- 02 - processos de pagamento que envolvam análise de contas do ordenador - (GT) - por 05 (cinco) anos - escanear e triturar;
- 03 - processos de pagamento de pessoal - (GP);

- 04 - vias de controle interno da responsabilidade ou da execução - (GE) - por 01 (um) ano - triturar;
- 05 - guia de arrecadação do FUNJECC - (GT) – 05 (cinco) anos - triturar;
- 06 - balancetes mensais e balanço anual - (GP);
- 07 - processos de pagamento de pessoal e obrigações sociais deles decorrentes - (GP).

VI - Área de Divulgação

- 01 - livros-protocolo de retirada de material bibliográfico - (GP);
- 02 - Diário Oficial do Estado e Diário da Justiça - (GP), serão mantidos em arquivo, facultada, oportunamente, a conservação por outro meio;
- 03 - acórdãos - (GP), serão mantidos em arquivo, facultada, oportunamente, a conservação por outro meio;
- 04 - originais de solicitação de material impresso - (GT) - por 03 (três) anos - escanear e triturar;
- 05 - livro tombo - (GP);
- 06 - livro de protocolo de doação de livros e revistas - (GP);
- 07 - ordem de serviço - (GT) - por 03 (três) anos - escanear e tritura;
- 08 - relação de correspondências expedidas de doação de livros e revistas - (GP)
- 09 - documentos recebidos e produzidos pelo Serviço de Historiografia - (GP).

VII - Área de Assessoria Militar

- 01 - controle de entrada e saída de visitantes, funcionários, magistrados e assessores - (GP);
- 02 - livro de ocorrências - (GP);
- 03 - requisição de combustível - (GE) por 01 (um) ano - triturar;
- 04 - requisição de peças e serviços - (GE) por 01 (um) ano - triturar;
- 05 - controle de quilometragem de veículo - (GE) por 02 (dois) anos - escanear e triturar.

DJMS-20(4798):01-02, 23/06/1998.



Presidência da República

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

[Regulamento](#)

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[Decreto nº 2.942, de 18.1.99, Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 \(revogado\)](#)

[Decreto nº 4.553, de 27.12.02](#)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º 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.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

Disposições Finais

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

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 9.1.1991.