



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Judiciária
Diretoria de Documentação e Informações

ATA DE REUNIÃO N. 23/2019	Tabela de Temporalidade Administrativa – Proposta da Corregedoria-Geral da Justiça; Resolução sobre Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Propostas da Divisão de Documentação Análise de pedido formulado no SEI n. 0018898-61.2019.8.24.0710
----------------------------------	--

DADOS	
Local	Sala de Reuniões da DGJ, 8º andar, Torre II, do Tribunal de Justiça.
Data	12 de agosto de 2019, às 14:00h.
Tema	Tópicos citados no preâmbulo
Relator	Rafael Alano Moraes
PARTICIPANTES	
Ricardo Albino França	Presidente da CPAD.
Cicero Diogo Meneguzzi Metz	Representante da Corregedoria-Geral da Justiça
Rafael Pellenz Scandolara	Assessor Especial da Diretoria-Geral Judiciária
Grazielle Nara da Silva Zapelini	Representante da Diretoria-Geral Administrativa
Bianca Wisbeck Bernstorff Mansur	Assessora de Planejamento
Rafael Alano Moraes	Assessor Técnico da Diretoria de Documentação e Informações
Leticia Cardoso de Castro	Representante da Diretoria de Tecnologia da Informação
Sandro Rombo	Representante da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário. Em substituição ao Chefe da Divisão, que tinha compromisso institucional previamente agendado
Itacir Carlos Fabris	Assessor Técnico da Diretoria de Tecnologia da Informação
Marcos Rodolfo da Silva	Chefe da Divisão de Arquivo
Ivair Rastirolla	Chefe da Seção de Arquivo Definitivo de Segundo Grau
Micheline Rosa Peixoto	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário – Membro convidado
Silvia Priscilla Argenta	Chefe da Seção de Protocolo – Membro convidado

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Ricardo', 'Cicero', 'Rafael', 'Grazielle', 'Bianca', 'Rafael', 'Leticia', 'Sandro', 'Itacir', 'Marcos', 'Ivair', 'Micheline', and 'Silvia'.



DELIBERAÇÕES

Iniciada a reunião, o senhor Ricardo esclareceu que o objetivo do encontro é a apreciação das propostas encaminhadas pela **Corregedoria-Geral da Justiça** para inclusão na Tabela de Temporalidade Administrativa do Poder Judiciário de Santa Catarina que está em fase de elaboração; a análise e discussão da minuta de Resolução sobre Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade; a avaliação das propostas do Chefe da Divisão de Documentação atinente aos processos de guarda permanente; e o exame do pedido formulado no SEI n. 0018898-61.2019.8.24.0710.

1 – EXAME DAS SUGESTÕES DO ÓRGÃO CENSÓRIO.

Para o melhor encaminhamento do tema, a Diretoria de Documentação e Informações elaborou parecer sobre as propostas, o qual foi distribuído antecipadamente aos presentes para análise nesta oportunidade. Iniciados os debates por tópicos, conforme as sugestões encaminhadas pela área já nominada e registradas nos documentos n. 202092/2019 e n. 202093/2019 do SPA n. 20982/2018, ficou decidido:

Item 1) Relatório anual dos trabalhos da Corregedoria (cópia)

Análise – O documento em apreço, por se tratar de cópia, s.m.j., não se submete ao critério geral de temporalidade. Assim, cabe a cada setor a estipulação de um prazo de guarda próprio, pelo lapso que se entender adequado, observada a necessidade e a conveniência para tal desiderato.

Item 2) Portarias de determinações de juízes (originadas nas comarcas)

Análise – Trata-se de tipo documental cuja classificação não prescinde, s.m.j., da análise do assunto tratado – pelo órgão emissor – para classificação no código adequado, dentre os apresentados na tabela de temporalidade. Ressalte-se que referida classificação deve ser efetuada no momento da elaboração do documento.

Item 3) Livros diversos (posse de desembargador corregedor, posse de juiz corregedor, registro geral de processos, etc.)

Análise – Para uma análise mais adequada, esse item foi subdividido em:

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



3.a) Livros de registro geral de processos: tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “0-6-2-7 – Registro e autuação de processos (Livro tombo, ata de distribuição)” da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, o que dispensa a inclusão em campo específico.

3.b) Livros de posse de desembargador corregedor e posse de juiz corregedor: considerando que a magistratura é composta por membros de poder na condição de agentes políticos e que os tipos documentais apresentados dizem respeito à posse em cargos diretivos de administração, entendeu-se pertinente a adoção de campo próprio para a classificação dos assuntos relacionados à carreira. Nesse sentido foi proposta informalmente ao MM. Juiz Coordenador de Magistrados a adoção da Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, por apresentar inclusive o assunto em tela, observadas as características da carreira neste Estado.

Item 4) Ordens de serviço

Análise – Para esse assunto, a Tabela de temporalidade apresenta previsão no item 0-1-0-1 (Elaboração de Normas/Regulamentações/Diretrizes), motivo pelo qual, s.m.j, não seria caso de adição. Nada obsta a guarda de cópia nos setores para controle interno.

Item 5) Portarias

Análise – Trata-se de tipo documental cuja classificação não prescinde, s.m.j., da análise do assunto tratado – pelo órgão emissor – para classificação no código adequado, dentre os apresentados na tabela de temporalidade. Ressalte-se que referida classificação deve ser efetuada no momento da elaboração do documento.

Item 6) Fichas de registro de mandados de prisão

Análise – Referido documento é produzido pelas comarcas e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça para controle e anotação em sistema informatizado. A informação contida nessas fichas é apenas uma descrição de situação processual – expedição de mandado de prisão – o que, s.m.j, não recomenda a fixação de prazo de guarda, até porque, para eventual conferência, basta a consulta ao processo

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.



respectivo. Nada obsta a estipulação de um prazo de guarda próprio, pelo lapso que se entender adequado, observada a necessidade e a conveniência para tal desiderato.

Item 7) Fichas de processos suspensos (art. 366 do CPP)

Análise – Ratificam-se as referências elencadas no Item 6.

Item 8) Fichas de registro de antecedentes criminais e registro de ocorrência da Lei n. 9.099/1995

Análise - Ratificam-se as referências elencadas no Item 6.

Item 9) Portarias e ofícios encaminhando Plantão Judiciário

Análise – O Órgão Correicional sugeriu a inclusão da função “2-24 – Processamento Administrativo (Secretaria do Foro)”, assunto “2-24-a – Escala de Plantão”, na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à Atividade Forense, do CNJ, inclusive com a fixação de prazo de guarda e destinação final. A proposta, conforme se verá no item ‘c1’ tem sugestão de acolhimento. Nesse contexto, considerando que assunto deste item está relacionado ao tema ora citado, opina-se pelo seu acréscimo no campo Observação/Aviso.

Item 10) Relatório de inspeção mensal à cadeia pública

Análise – tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “2.1 – Inspeção”, da Tabela de Apoio à Atividade Forense – Classe 2 (observação/aviso: relatórios), o que dispensa a inclusão em campo específico.

Passa-se ao exame das sugestões especificadas pelo setor no tocante à Tabela de Temporalidade – Classe 2. Mantivemos os códigos indicados pelo Órgão Censório e a respectiva proposição para, após, fazer a análise correlacionada com a tabela em referência.

a) Código 2-4 – *Petição não passível de juntada aos autos: substituir o termo “petição” por documento, bem como aditar observação explicativa, exemplificando que a categoria abarca, para além de petição, ofícios e demais atos não passíveis de juntada aos autos.*

Análise – As tabelas de temporalidade, segundo nota introdutória do CNJ, foram elaboradas após consultas aos Tribunais. A metodologia aplicada é no sentido de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



valorizar o assunto em detrimento do documento propriamente dito. Com o objetivo de manter a padronização do texto elaborado pelo Órgão Censório Nacional e utilizado por várias Cortes de Justiça, sugere-se a manutenção do termo 'petição', acrescido de observação explicativa "aplica-se a ofícios e demais atos não passíveis de juntada aos autos".

b) *Incluir os seguintes assuntos: b1) ofícios expedidos (2ª via); b2) cargas internas; b3) mapas estatísticos; b4) cargas para advogados e peritos; b5) atos administrativos expedidos pela autoridade judiciária; b6) registro de testamentos; e b7) termo de guarda, tutela/curatela.*

Análise -

b1) *ofícios expedidos (2ª via):* o documento em apreço, s.m.j, não se submete ao critério geral de temporalidade, tendo em vista se tratar de cópia (2ª via). Assim, pende de decisão de cada setor estabelecer o prazo que aprovar para manter tais documentos em seus arquivos correntes.

b2) *cargas internas:* tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item "0-6-2-2-b – Registro do andamento processual" da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ. Contudo, trata-se da hipótese de livro/termo de entrega de autos em carga nos setores da Administração. Com a devida vênia, desnecessário fixar um prazo específico de guarda, porquanto uma vez constatada a inexistência de registro em aberto, o documento cumpriu sua finalidade e é possível a eliminação.

b3) *mapas estatísticos:* tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item "0-0-3-2 – Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades" da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ. De qualquer modo, é importante uma reflexão pelo colegiado, especialmente avaliar se o prazo de guarda previsto no assunto já citado é suficiente ou há possibilidade de o documento ser utilizado em lapso temporal superior. Os membros confirmaram o período que já consta da tabela sugerida pelo CNJ.

b4) *cargas para advogados e peritos:* apesar da existência do assunto "0-6-2-2-b – Registro do andamento processual" na Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, o caso *sub examine*, s.m.j., trata da hipótese de livro/termo de entrega de autos

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



em carga a advogados e peritos. Com a devida vênua, desnecessário fixar um prazo específico de guarda, porquanto uma vez constatada a inexistência de registro em aberto, o documento cumpriu sua finalidade e é possível a eliminação.

b5) atos administrativos expedidos pela autoridade judiciária: Trata-se de tipo documental cuja classificação não prescinde, s.m.j., da análise do assunto tratado – pelo órgão emissor – para classificação no código adequado, dentre os apresentados na tabela de temporalidade. Ressalte-se que referida classificação deve ser efetuada no momento da elaboração do documento.

b6) registro de testamentos: sugere-se a inclusão na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à atividade forense – do CNJ, item 2.3, alínea f, com prazo de guarda permanente.

b7) termo de guarda, tutela/curatela: sugere-se a inclusão na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à atividade forense – do CNJ, item 2.3, alínea g, com prazo de guarda permanente, até por simetria à regra da tabela de temporalidade judicial.

c) Processamento Administrativo (Secretaria do Foro): incluir os seguintes assuntos: c1) escala de plantão; c2) visitas e correições de competência da direção do foro; c3) posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados; c4) frequência e pontualidade; c5) sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca; c6) procedimento (preliminar ou preparatório) e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro em tramitação na comarca; c7) consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais; c8) atos administrativos expedidos pela direção do foro; c9) armas, bens, objetos e valores apreendidos; c10) patrimônio, finanças e serviços; c11) avisos de recebimento não devolvidos pela empresa brasileira de correios e telégrafos (ECT); e c12) correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro.

Análise

c1) escala de plantão: O Órgão Correicional sugeriu a inclusão dos códigos “2-24 – Processamento Administrativo (Secretaria do Foro)” e “2-24-a – Escala de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Plantão” na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à Atividade Forense, do CNJ. Não há previsão específica e, portanto, s.m.j., é de ser acolhida a proposição, inclusive no que concerne ao prazo de guarda e destinação final sugeridos.

c2) *visitas e correições de competência da direção do foro*: tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “2.1 – *Inspeção*” da Tabela de Apoio à Atividade Forense – Classe 2 (observação/aviso: relatórios). De qualquer modo, sugere-se a inclusão, no campo observação/aviso, da expressão “*incluídos os de visitas e correições de competência da direção do foro*”.

c3) *posse, exercício, lotação e matrícula de servidores e de delegados*: tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “0-2-3-1 – *Movimentação de Pessoal*” da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, com classificação do tipo documental específico na alínea à qual se refira.

c4) *frequência e pontualidade*: tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “0-2-0-5 – *Controle de frequência*” da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, o que dispensa a inclusão em campo específico.

c5) *sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados na comarca*: tem pertinência, s.m.j., com o assunto tratado no item “0-2-5-1 - *Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação*” da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, o que dispensa a inclusão em campo específico.

c6) *procedimento (preliminar ou preparatório) e processo administrativo disciplinar em face de notários e oficiais de registro em tramitação na comarca*: ratificam-se as considerações exaradas no item c5.

c7) *consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais*: O Órgão Correicional sugere a inclusão dos códigos “2-24 – *Processamento Administrativo (Secretaria do Foro)*” e “2-24-g – *consulta e suscitação de dúvidas oriundas de serventias extrajudiciais*” na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à Atividade Forense, do CNJ. Não há previsão específica e, portanto, s.m.j., é de ser acolhida a proposição, inclusive no que concerne aos prazos de guarda e destinação final sugeridos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Gustavo' and several other initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'A. J. B.' and others.



c8) *atos administrativos expedidos pela direção do foro*: Trata-se de tipo documental cuja classificação não prescinde, s.m.j., da análise do assunto tratado – pelo órgão emissor – para classificação no código adequado, dentre os apresentados na tabela de temporalidade. Ressalte-se que referida classificação deve ser efetuada no momento da elaboração do documento.

c9) *armas, bens, objetos e valores apreendidos*: O Órgão Correicional sugere a inclusão dos códigos “2-24 – *Processamento Administrativo (Secretaria do Foro)*” e “2-24-i – *armas, bens, objetos e valores apreendidos*” na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à Atividade Forense, do CNJ. Não há previsão específica e, portanto, s.m.j, é de ser acolhida a proposição, inclusive no que concerne aos prazos de guarda e destinação final sugeridos.

c10) *patrimônio, finanças e serviços*: tem pertinência, s.m.j., com o assuntos tratados nos itens 0-3-0-4-a (patrimônio), 0-5 (finanças) e 0-3-0-3 (serviços – classificáveis nas alíneas “a” a “F”, conforme caso) da Tabela de Temporalidade Classe 0 do CNJ, o que dispensa a inclusão em campo específico.

c11) *avisos de recebimento não devolvidos pela empresa brasileira de correios e telégrafos (ECT)*: O Órgão Correicional sugere a inclusão dos códigos “2-24 – *Processamento Administrativo (Secretaria do Foro)*” e “2-24-k – *avisos de recebimento não devolvidos pela empresa brasileira de correios e telégrafos (ECT)*” na Tabela de Temporalidade Classe 2 – Apoio à Atividade Forense, do CNJ. Não há previsão específica e, portanto, s.m.j, é de ser acolhida a proposição, inclusive no que concerne aos prazos de guarda e destinação final sugeridos.

c12) *correspondências expedidas e recebidas pela direção do foro*: Trata-se de tipo documental cuja classificação não prescinde, s.m.j., da análise do assunto tratado - pelo órgão emissor - para classificação no código adequado, dentre os apresentados na tabela de temporalidade. Ressalte-se que referida classificação deve ser efetuada no momento da elaboração do documento.

Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page. On the right, there are several distinct signatures, including one that appears to be 'Jes'. At the bottom, there are more signatures and initials, some of which are partially obscured or less legible.



Concluída a análise das sugestões, o senhor Ricardo indagou aos presentes se havia mais algum assunto atinente a área para exame e deliberação, ao que foi respondido negativamente.

2 – ANÁLISE DA MINUTA DE RESOLUÇÃO.

Na sequência, foi procedido ao exame da minuta de resolução que “institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e dá outras providências”, texto enviado aos presentes quando do envio da correspondência eletrônica que convocou a presente reunião. Iniciados os debates, foram propostas as seguintes mudanças à resolução em estudo:

Art. 6º O setor responsável pela guarda, previamente ao arquivamento definitivo dos documentos administrativos físicos, examinará seu conteúdo e anotará na parte superior direita do documento o assunto e a data do arquivamento, observado o PCTTDA/PJSC.

Art. 7º Os documentos administrativos físicos de guarda permanente serão identificados por meio de aposição de etiqueta específica em local de fácil visualização, para posterior agrupamento em caixas que também serão identificadas como de guarda permanente.

Parágrafo único. Os documentos administrativos físicos de guarda permanente não poderão ser eliminados, ainda que digitalizados.

CAPÍTULO II
DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a circled 'S' and various illegible marks.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'RWZm' and other illegible marks.]



Art. 8º [...]

Art. 11. O procedimento de eliminação previsto neste capítulo poderá ser iniciado pela unidade que produziu ou recebeu o documento.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

~~Art. 16. Fica atribuída à Diretoria de Tecnologia da Informação a gestão de documentos digitais do Poder Judiciário do Estado, que compreende a geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso a estes documentos. (Suprimido).~~

Art. 17. No âmbito da gestão de documentos digitais, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I – subsidiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos;
- II – prover meios de armazenamento de documentos digitais;
- III – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado, inclusive por meio da inclusão mecanismos que permitam a indexação e localização de documentos.

Art. 18. A transferência de documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o arquivo permanente poderá ser realizada em sistemas informatizados disponíveis para magistrados e servidores, conforme níveis de responsabilidade e de suas atividades.

No mais foram ratificadas as proposições inseridas na minuta ora examinada.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.]



3 – EXAME DA PROPOSTA DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA DO JUDIÁRIO.

Após a discussão do item '2', passou-se à discussão da proposta realizada pelo Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, ocasião em que ficou decidido:

- processos judiciais físicos autuados até 5 de outubro de 1988, findos e arquivados definitivamente, que foram apensados a outros processos físicos ainda em tramitação e que por sua vez tenham sido digitalizados e passaram a tramitar em meio eletrônico, por serem de guarda permanente, não poderão ser eliminados.

- processos judiciais físicos autuados até 5 de outubro de 1988 e ainda em trâmite e que foram digitalizados e passaram a tramitar em meio eletrônico, seus documentos físicos poderão ser eliminados (Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6 de 20 de agosto de 2018).

- as deliberações tomadas nos itens supracitados serão submetidas ao Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos e, caso aprovadas, serão elevadas à consideração da Corregedoria-Geral de Justiça para aferir a conveniência e oportunidade de expedir ORIENTAÇÃO às comarcas para sensibilizar a respeito da necessidade de atendimento às regras em comento.

- quanto à proposta de anotar **no SAJ, nos processos judiciais físicos autuados até 5 de outubro de 1988, findos e arquivados definitivamente, a movimentação "Processo selecionado para compor acervo de guarda permanente do PJSC", restou decidido que a sugestão será encaminhada à Diretoria de Tecnologia da Informação para análise preliminar.**

4 – REQUERIMENTO DE EXTRAÇÃO DE PEÇAS DE PROCESSO ELENCADO NO EDITAL DE ELIMINAÇÃO N. 0002734-65.2004.8.24.0057.

O advogado Leandro Bernardino Rachadel, procurador de Sonia Mara Gomes de Souza Braun nos Autos n. 0002734-65.2004.8.24.0057, com fulcro no § 3º do art. 13 da Resolução TJ n. 30/2014, solicita o "desentranhamento da íntegra do processo", inserido no Edital de Eliminação n. 04/2019.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



A assessoria técnica da Diretoria de Documentação e Informações avocou o aludido feito e, ao compulsá-lo, verificou que não houve determinação judicial de arquivamento, condição imperativa para a remessa do feito à Divisão de Arquivo e que deveria ter sido verificada pela chefia de cartório, *ex vi* dos arts. 325 e 327, inc. I, ambos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Em razão da ausência de determinação de arquivamento, a Comissão decidiu que não é a hipótese de extração de peças, conforme requereu o ilustre causídico, mas de devolução do processo à comarca para retomada de seu trâmite, sem prejuízo, evidentemente, de que sobrevenha determinação de arquivamento, hipótese em que a eliminação do feito será reavaliada a tempo e modo, e, via de consequência, fica prejudicado o pleito inaugural.

Nada mais havendo a tratar, o senhor Ricardo agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião.

Ricardo Albino França

Cicero Diogo Meneguzzi Metz

Rafael Pellenz Scandolara

Grazielle Nara da Silva Zapelini

Bianca W. B. Mansur

Bianca Wisbeck Bernstorff Mansur

Rafael Alano Moraes

Leticia C. de Castro

Leticia Cardoso de Castro

Sandro Rombo



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Judiciária
Diretoria de Documentação e Informações

Marcos Rodolfo da Silva

Itacir Carlos Fabris

Ivair Rastriolla

Micheline Rosa Peixoto

Silvia Priscilla Argenta