

## PORTARIA-CONJUNTA Nº 131/2008

Institui o Manual de Gestão dos Documentos Administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

O PRESIDENTE, o PRIMEIRO VICE-PRESIDENTE e o SEGUNDO VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 11, inciso I; o art. 14, inciso II; e o art. 15, inciso III da [Resolução nº 420](#), de 1º de agosto de 2003, com as modificações introduzidas pela [Resolução nº 530](#), de 05 de março de 2007 e pela [Resolução nº 563](#), de 04 de agosto de 2008, que contém o Regimento Interno do Tribunal,

CONSIDERANDO os objetivos da [Lei Federal nº 8.159](#), de 08 de janeiro de 1991, e da [Lei Estadual nº 11.726](#), de 30 de dezembro de 1994;

CONSIDERANDO as disposições da [Resolução nº 484](#), de 16 de setembro de 2005, em especial seu art. 3º;

CONSIDERANDO, finalmente, as disposições da [Resolução nº 521](#), de 08 de janeiro de 2007, em relação às atribuições do Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, de sua Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental e da respectiva Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental,

### RESOLVEM:

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Gestão dos Documentos Administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, que faz parte integrante desta Portaria-Conjunta.

Art. 2º - A divulgação do Manual de Gestão dos Documentos Administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais deverá ser feita por meio impresso e, também, por meio do endereço eletrônico da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – [tjmg.jus.br/ejef](http://tjmg.jus.br/ejef).

Art. 3º - A orientação metodológica necessária à aplicação do Manual de Gestão dos Documentos Administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais é de responsabilidade da Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental.

Art. 4º - A atualização do Manual de Gestão dos Documentos Administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais ficará a cargo da Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental e a instituição das revisões ficará a cargo da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, mediante Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria-Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 04 de dezembro de 2008.

Desembargador SÉRGIO ANTÔNIO DE RESENDE  
Presidente

Desembargador CLÁUDIO RENATO DOS SANTOS COSTA  
Primeiro Vice-Presidente

Desembargador REYNALDO XIMENES CARNEIRO  
Segundo Vice-Presidente



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais  
Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - Ejef  
Diretoria - Executiva de Gestão da Informação Documental

**MANUAL DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS  
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS**

**ELABORADO EM OUTUBRO/2007**

**PUBLICADO EM NOVEMBRO/2008**

**Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e Superintendente da EJEJF**

Desembargador Antônio Hélio Silva - Gestão 2007

Desembargador Reynaldo Ximenes Carneiro - Gestão 2008

**Diretora-Executiva de Gestão da Informação Documental**

Silvana Couto Lessa - Gestão 2007

Maria Cristina Monteiro Ribeiro Cheib - Gestão 2008

**Equipe de Redação**

Silvana Couto Lessa

André Borges Ribeiro

Júlio César Bandeira Mello

**Revisão**

Maria Célia da Silveira

**Projeto Gráfico e Capa**

Centro de Publicidade e Comunicação Visual da

Assessoria de Comunicação Institucional

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Escola Judicial Des. Edésio Fernandes

Manual de gestão dos documentos administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais/ Escola Judicial Des. Edésio Fernandes - Belo Horizonte, 2008.

28p.

1. Gestão de Documentos. 2. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

CDU 347.993

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I – DO MANUAL E DOS CONCEITOS**

1 - Introdução .....	5
2 - Objetivo .....	6
3 - Campo de aplicação .....	6
4 - Conceitos .....	6

### **CAPÍTULO II – DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

1 - Conceito .....	8
2 - Classificação de documentos .....	8
2.1 - Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA .....	9
2.2 - Quando se classificam os documentos e quem o faz .....	9
2.2.1 - Documentos internos .....	9
2.2.2 - Documentos externos .....	9
2.3 - A quem compete assegurar a correta classificação dos documentos ..	9
2.4 - Como classificar os documentos .....	10
2.4.1 - Fase de estudo .....	10
2.4.2 - Fase de classificação .....	10
3 - Como arquivar os documentos (fase corrente) .....	11
4 - Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos..	12
(TCT-ADM)	
4.1 - Conceito .....	12
4.2 - Como foi definida a TCT-ADM .....	12
4.3 - Como utilizar a tabela de classificação e temporalidade .....	13
4.4 - Conteúdo da TCT-ADM .....	14
5 - Destinação dos documentos .....	15
5.1 - Comissão Técnica de Avaliação Documental .....	15

5.2 - Avaliação documental .....	15
5.2.1 - Objetivo .....	15
5.2.2 - Valor primário .....	15
5.2.3 - Valor secundário .....	16
5.3 - Transferência de documentos .....	16
5.4 - Recolhimento de documentos .....	16
5.5 - Eliminação de documentos .....	17
5.5.1 - Listagem de Eliminação de Documentos .....	17
5.5.2 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos .....	17
5.5.3 - Termo de Eliminação de Documentos .....	17
6 - Conservação dos documentos .....	17
6.1 - Dicas para preservação dos documentos .....	18

### **CAPÍTULO III – DOS ANEXOS**

1 - Cronograma de Transferência ou Recolhimento de Documentos .....	19
2 - Etiqueta de Identificação .....	19
2.1 - Instruções de preenchimento da Etiqueta de Identificação .....	20
3 - Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos à COARQ .....	22
3.1 - Instruções de preenchimento da Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos à COARQ .....	23
4 - Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo .....	24
5 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo .....	25
6 - Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo .....	26

### **CAPÍTULO IV – DAS REFERÊNCIAS**

1 - Bibliográficas .....	27
2 - Normativas e legais .....	28

## **CAPÍTULO I – DO MANUAL E DOS CONCEITOS**

### **1 - Introdução**

O Programa de Gestão de Documentos Administrativos foi instituído, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, através da Resolução nº 484/2005, para atender ao disposto nos artigos 216, § 2º, da Constituição Federal, e 17, § 2º, da Lei Federal nº 8.159/91, bem como para garantir o acesso rápido e seguro à informação produzida e recebida pela Secretaria do Tribunal de Justiça na execução das atividades administrativas e de apoio especializado, proporcionando, assim, transparência e excelência das ações do TJMG e gerando economia de tempo, segurança, controle das informações e redução de custos.

A referida resolução instituiu também a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos, que é o instrumento necessário para operacionalizar a destinação dos documentos administrativos da Secretaria do Tribunal de Justiça, determinando prazos e condições de guarda dos mesmos.

A Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos foi devidamente aprovada em reunião da Comissão Técnica de Avaliação Documental, realizada no dia 22 de maio de 2007, e divulgada através da Portaria-Conjunta nº 104, de 30 de agosto de 2007, sendo certo que a sua efetiva aplicação permitirá uma considerável redução da massa documental acumulada, eliminando enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, com conseqüente otimização do espaço físico e racionalização de custos.

Este primeiro capítulo apresenta os conceitos de alguns termos empregados ao longo de todo o manual, a fim de possibilitar o uso de um vocabulário-padrão e, conseqüentemente, a construção de ações e de procedimentos unificados de gestão de documentos em toda a Secretaria do Tribunal de Justiça.

Os demais capítulos trazem orientações acerca das rotinas de classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade e arquivamento que devem ser observadas por todas as unidades organizacionais da Secretaria do TJMG.

## **2 - Objetivo**

O presente Manual de Gestão de Documentos foi elaborado com o objetivo de auxiliar os servidores das diversas unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça na execução das atividades básicas referentes à gestão documental. Contém instruções mínimas para a padronização das atividades de produção, tramitação, arquivamento e recuperação da informação no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça.

## **3 - Campo de aplicação**

Este Manual se aplica a todas as unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

## **4 - Conceitos**

**ARQUIVO:** conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza e do suporte.

**ARQUIVO CORRENTE:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pelo setor que o produziu ou responsável por sua guarda, a quem compete a sua administração.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** conjunto de documentos originários de Arquivos Correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação.

**ARQUIVO PERMANENTE:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**ARQUIVO SETORIAL:** arquivo de um setor ou serviço de uma administração; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.



**AVALIAÇÃO:** processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS:** sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** código derivado de um plano de classificação. Ver plano de classificação.

**DATAS-LIMITES:** elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESTINAÇÃO:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DOCUMENTO:** unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOSSIÊ:** conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:** esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição (ou de uma área ou de uma unidade administrativa da Instituição) e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

**PROCESSO:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

**RECOLHIMENTO:** entrada de documentos públicos em Arquivo Permanente, com competência formalmente estabelecida.

**RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO:** ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

## **CAPÍTULO II – DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **1 - Conceito**

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei 8.159/91, art. 3º).

### **2 - Classificação de documentos**

A classificação dos documentos é condição indispensável para a execução da gestão de documentos.

Recebida a documentação e após um estudo detalhado de seu conteúdo, ela é classificada com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA. Trata-se de procedimento técnico necessário à organização dos arquivos correntes e intermediários.

O objetivo da classificação é agrupar os documentos sobre um mesmo tema, de acordo com o critério funcional, e não estrutural, uma vez que as estruturas são frequentemente alteradas, enquanto as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo, uniformizando-lhes o tratamento e, conseqüentemente, facilitando sua recuperação.

## **2.1 - Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA**

É o instrumento que permite a classificação dos documentos de acordo com as atividades e funções com as quais os mesmos se relacionam. Todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelas unidades organizacionais da Secretaria do TJMG, no exercício de suas funções, subfunções e atividades, deverá estar associado a um CCDA.

## **2.2 - Quando se classificam os documentos e quem o faz**

### **2.2.1 - Documentos internos**

Os documentos internos, entendidos como os produzidos por servidores do TJMG, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça e no exercício de suas funções, devem ser classificados pelo próprio emissor, no momento de sua produção, e encaminhados ao protocolo ou ao setor de destino com o respectivo CCDA.

### **2.2.2 - Documentos externos**

Os demais documentos serão classificados no setor de destino, no ato do recebimento, pelo funcionário responsável, após um estudo detalhado de seu conteúdo.

## **2.3 - A quem compete assegurar a correta classificação dos documentos**

De acordo com a Resolução 518/2007, de 10.01.2007, é atribuição dos Secretários e Diretores-Executivos assegurar, no âmbito das suas Secretarias ou Diretorias, a correta classificação dos documentos de sua responsabilidade, em conformidade com o plano específico e com a Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal de Justiça.

Assim, compete aos Secretários e Diretores-Executivos designar servidor que conheça a estrutura e o funcionamento do órgão para que execute a inserção, a ratifi-

cação ou a retificação do CCDA dos documentos, conforme o caso (no ato da produção, do recebimento ou do arquivamento).

Os treinamentos específicos dirigidos aos funcionários indicados pelas Secretarias e Diretorias serão programados pela Diretoria-Executiva de Desenvolvimento de Pessoas, em parceria com a Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental (Portaria 104/2007, art. 2º).

Compete à Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental – GEARQ, através de sua Coordenação de Arquivo – COARQ, prestar orientação técnica e assistência aos arquivos setoriais (Resolução 521/2007, art. 63 e art. 65).

## **2.4 - Como classificar os documentos**

A classificação dos documentos divide-se em duas fases: o estudo e a classificação.

### **2.4.1 - Fase de estudo**

O conteúdo do documento - ou o assunto - será o critério classificador, possibilitando agrupar as espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta.

Com isso, nesta fase, haverá a leitura atenta do documento a fim de se verificar sob qual assunto deverá ser classificado.

### **2.4.2 - Fase de classificação**

Finalmente, após a análise criteriosa do assunto do documento, ele é classificado com o código correspondente (CCDA), a partir da Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos (TCT-ADM).

OBS.: se o documento principal tiver anexos, estes deverão receber o mesmo CCDA do documento principal.

### 3 - Como arquivar os documentos (fase corrente)

Durante a fase corrente, os documentos devem permanecer no próprio local da unidade ou subunidade organizacional, visando ao rápido atendimento às freqüentes consultas e utilizações dos mesmos (Portaria 104/2007, art. 4º).

O funcionário responsável pelo arquivo setorial deve sempre observar a Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos, com bastante atenção, pois um documento arquivado de modo incorreto dificilmente será localizado posteriormente.

As operações para arquivamento são as seguintes:

- atribuir um CCDA conforme o assunto, se o documento não estiver classificado;
- verificar, antes de arquivar, a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto e que, por consequência, deverão receber o mesmo CCDA;
- arquivar as pastas suspensas na seqüência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
- ordenar os documentos ou pastas de acordo com a ordem previamente estabelecida (levando-se em conta a forma como o documento é solicitado) - cronológica, alfabética, geográfica -, verificando-se a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original, manter uma única cópia;
- arquivar o anexo do documento principal, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento principal.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo, bem como o seu devido ordenamento, facilitam a recuperação do contexto original da informação e agilizam a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento à Coordenação de Arquivo – COARQ.



## **4 - Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos – TCT-ADM**

### **4.1 - Conceito**

A TCT-ADM é o instrumento que possibilita a organização e a localização adequada dos documentos administrativos produzidos e/ou recebidos pelas diversas unidades organizacionais da Secretaria do TJMG no exercício de suas funções, subfunções e atividades.

É o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e/ou recebidos por um órgão no exercício de suas atividades, determinando os prazos de guarda desses no arquivo corrente, transferência para o arquivo intermediário, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### **4.2 - Como foi definida a TCT-ADM**

Os assuntos incluídos na Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos foram identificados a partir de consultas e de Levantamentos da Produção Documental - LPDs - realizados na Secretaria do TJMG. A classificação dos documentos também levou em conta o Decreto Estadual 40.187/1998, as normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - e as Tabelas em vigor nos Tribunais de Justiça do Rio de Janeiro e do Distrito Federal, bem como na Justiça Federal.

A Tabela é passível de alterações, visto que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem ser aprovadas pela Comissão Técnica de Avaliação Documental, sendo que as sugestões devem ser encaminhadas por intermédio da Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental, que se subordina à Diretoria-Executiva de Gestão da Informação Documental.

Para facilitar a utilização da TCT-ADM, serão realizados treinamentos sobre Gestão de Documentos Arquivísticos no âmbito da Secretaria do TJMG.

### 4.3 - Como utilizar a tabela de classificação e temporalidade

A TCT-ADM é um instrumento fundamental da Gestão de Documentos. Deve ser utilizada no momento da classificação e no momento da avaliação dos documentos visando à sua destinação (transferência, recolhimento, descarte ou eliminação).

Deve-se proceder da seguinte forma:

1 - verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA.

2 - classificar e agrupar ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possuir maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente documentos que se referem a dois ou mais assuntos;

3 - contar o prazo de arquivamento a partir do ano da produção do documento, exceto aqueles em que o prazo é contado a partir da vigência do documento (validade do contrato, do concurso, do seguro, do credenciamento, do aluguel, etc.) ou do encerramento de algum fato/evento (até a aposentadoria ou desligamento, até a atualização da versão, até a quitação da dívida, até a alienação do bem, após o encerramento do livro, enquanto permanecer a ocupação, até a informatização, após a devolução da guia, após o julgamento pelo TCEMG, etc.). Se o destino é um dossiê, o prazo é o do respectivo dossiê;

4 - descartar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);

5 - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS);

6 - elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento ou à transferência para o Arquivo Intermediário da COARQ (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS).

OBS.: quando os documentos administrativos se tornarem parte de processo judicial, os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

#### 4.4 - Conteúdo da TCT-ADM

CCDA	Classe/Subclasse/Atividades/Séries Documentais	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações

##### Legenda:

1. **CCDA:** o Código de Classificação de Documentos de Arquivo é o número correspondente à classificação para fins de arquivamento.

2. **Classe/Subclasse/Atividades/Séries Documentais:** refere-se ao assunto do documento a ser classificado e/ou ao tipo documental.

3. **Nº Vias:** corresponde ao número de vias e/ou cópias em que cada tipo documental poderá ser produzido.

4. **Destino:** o primeiro destino de cada via dos tipos documentais. Por exemplo: setor competente é aquele que tem competência regimental para tratar do assunto; unidade geradora é o setor que produziu o documento; setores/interessados são os demais setores da instituição ou pessoas físicas/jurídicas (servidores, empresas prestadoras de serviço, bancos, etc.). O destino poderá ser também um outro dossiê (assentamento funcional, processo, prontuário médico, etc.).

5. **Arquivo Corrente:** corresponde ao prazo de guarda/retenção de cada via do documento no Arquivo Corrente.

6. **Arquivo Intermediário:** diz respeito ao prazo de guarda/retenção de cada via do documento no Arquivo Intermediário.

7. **Destinação Final:** após o cumprimento dos prazos nas fases corrente e intermediária, o documento poderá ser eliminado ou recolhido ao Arquivo Permanente, obedecendo aos procedimentos estipulados pela Comissão Técnica de Avaliação Documental.

8. **Observações:** neste campo, são registradas as informações sobre diferenças de procedimentos, seleção de amostragem de documentos elimináveis, possíveis diferenças na classificação de documentos, referências legais relevantes, recapitulação de dados, etc.



## **5 - Destinação dos documentos**

### **5.1 - Comissão Técnica de Avaliação Documental**

De acordo com o disposto na Resolução 484/2005, de 20.09.2005, compete à Comissão Técnica de Avaliação Documental orientar a aplicação dos instrumentos da gestão de documentos, proceder às alterações que se fizerem necessárias nestes instrumentos e autorizar, periodicamente, o descarte de documentos, aprovando os Termos de Eliminação elaborados pelos Arquivos.

### **5.2 - Avaliação documental**

#### **5.2.1 - Objetivo**

A avaliação documental é imprescindível para a racionalização das informações, pois, através dela, definem-se quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em qual momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, observados o valor histórico, probatório ou informativo e o potencial de uso para o setor que o produziu.

Tal procedimento deve ser realizado pelo órgão de procedência da documentação, pela Coordenação de Arquivo - COARQ e/ou pela Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental - GEARQ, que encaminham para a aprovação da Comissão Técnica de Avaliação Documental.

Devem ser considerados na avaliação os valores primário e secundário dos documentos.

**5.2.2 - Valor primário** - é o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, sejam esses de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos administrativos com valor apenas primário podem ser eliminados, respeitando-se o prazo de arquivamento constante da Tabela de Classificação e Temporalidade dos Documentos Administrativos (TCT-ADM).

**5.2.3 - Valor secundário** - é aquele atribuído ao documento que atende a outros fins que não, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado, ou seja, em razão do interesse que possa ter para a organização e/ou para a sociedade, em virtude de suas características históricas, probatórias ou informativas. Nos documentos com este valor, deve-se aplicar, como destinação final, a guarda permanente, mesmo que já tenham cumprido suas finalidades primeiras. Neste caso, o documento será encaminhado ao arquivo permanente.

### 5.3 - Transferência de documentos

Para a transferência dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, ou seja, do setor responsável pelo documento para a COARQ, deve-se obedecer ao **Cronograma de Transferência ou Recolhimento de Documentos** (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS). Dessa forma, racionaliza-se o uso do espaço físico das áreas administrativas.

Os documentos devem ser transferidos à COARQ **devidamente classificados**, uma vez que o servidor da unidade que produziu ou recebeu o documento detém informações para enquadrá-lo na categoria de assunto ou atividade mais adequada.

As transferências deverão seguir os prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como devem-se elaborar **Etiquetas de Identificação** e preencher a **Relação de Transferência ou Recolhimento** (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS), que servirá como instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

### 5.4 - Recolhimento de documentos

Cumprido o prazo de arquivamento no setor competente (arquivo corrente) ou no arquivo intermediário, o documento com valor secundário deverá ser recolhido à COARQ, após obedecidos os procedimentos previstos neste Manual.

## 5.5 - Eliminação de documentos

A eliminação de documentos é definida após a análise da Comissão Técnica de Avaliação Documental, que julga os valores primário e secundário dos documentos e os prazos de arquivamento. Segundo as Resoluções Federais nºs 5 e 7, definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e a Deliberação nº 04 do Conselho Estadual de Arquivos - CEA -, de 17 de dezembro de 1998, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

**5.5.1 - Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo:** tem por objetivo a coleta de informações relevantes dos documentos a serem eliminados (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS);

**5.5.2 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de Arquivo:** tem por objetivo tornar público, através do Diário Oficial, o ato de eliminação dos documentos (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS); e

**5.5.3 - Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo:** tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (ver CAPÍTULO III – DOS ANEXOS).

## 6 - Conservação dos documentos

Cuidados com a conservação dos documentos devem ser observados desde o momento de sua produção, passando pela fase do manuseio e consolidando-se no recipiente de armazenamento, no controle da temperatura ambiente e da umidade relativa do ar do local onde será arquivado.

Busca-se, assim, a manutenção da integridade física do documento, mantendo-se a qualidade do acesso às informações.

## 6.1 - Dicas para preservação dos documentos

- Não dobre, rasgue ou risque os documentos. O local onde o documento é dobrado fica mais frágil e rasga com mais facilidade.

- Não grampeie os documentos, especialmente os de guarda permanente. Os grampos convencionais, além de perfurarem o documento, enferrujam e danificam-no.

- Não anexe clipe de metal diretamente no documento. Se houver necessidade, dê preferência ao clipe plástico ou proteja o documento com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

- Somente use furadores nos documentos correntes e se houver necessidade. De qualquer forma, mantenha o zelo para que não haja furos desnecessários.

- Não use fitas adesivas diretamente sobre os documentos, mesmo que transparentes. Além de mancharem, as fitas adesivas não fixam por longo período.

- Evite reprografar o documento, pois isso pode danificá-lo.

- Evite anexar documentos com barbantes ou elásticos, pois há o risco de rasgá-los. Opte por cadarço de algodão.

- Utilize pastas com prendedores e hastes plásticas, e não de metal.

- Não insira mais documentos do que a pasta ou caixa suportam.

- Use pastas ou caixas maiores que o documento, evitando dobrá-lo ou amassá-lo.

## CAPÍTULO III – DOS ANEXOS

### 1 - Cronograma de Transferência ou Recolhimento de Documentos

SETORES	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAIO	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
Setores ligados diretamente à Presidência (SESPRE, SEPLAG, DIJESP, etc.)												
Setores subordinados à Superintendência Judiciária (DIRSUP, SEPAD, CAROTs, CACRIs, CACIVs, etc.)												
Setores subordinados à Corregedoria-Geral de Justiça (CEJA, GACOR, SEPAC, etc.)												
Setores da DEARHU												
Setores da DENGEP												
Setores da DIRFIN												
Setores da DIRSEP e da DIRFOR												
Setores subordinados à EJEJ (setores da DIRDEP e da DIRGED)												

\* Áreas em cinza determinam a época de recolhimento ou transferência de documentos administrativos para a COARQ.

### 2 - Etiqueta de Identificação

Para a transferência ou recolhimento de documentos ao arquivo central (COARQ), o órgão expedidor, após classificar, ordenar e selecionar os documentos, deverá, para cada unidade de arquivamento ou de acondicionamento (pasta, caixa, tubo de PVC, encadernação, etc.) enviada à COARQ, fazer uma etiqueta de identificação, conforme modelo a seguir:

 <b>ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
Procedência	Nº do item/ano
Proveniência	
Conteúdo	
Datas-limites(ano)	
Código	
Enviado à COARQ em ____/____/____	
Eliminar em (ano)	

Cód. 10.10.460-7

### 2.1 Instruções de preenchimento da Etiqueta de Identificação:

**Procedência:** sigla do setor (acompanhada da sigla dos órgãos a que se subordina) que está realizando a transferência ou o recolhimento. Ex.: CPROT/GINPRO/DIRSUP

**Proveniência:** sigla do setor (acompanhada, quando possível, da sigla dos órgãos a que se subordina) que produziu e acumulou o acervo. Ex.: Protocolo do extinto TAMG

**Nº do item/ano:** identificação numérica e seqüencial da unidade de arquivamento ou de acondicionamento (pasta, caixa, tubo de PVC, encadernação, etc.) e do ano em que foi enviada à COARQ. A seqüência numérica é reiniciada a cada ano.



**Conteúdo:** descrever a quantidade (quando necessário) e o tipo de documento (espécie + atividade) e outros dados complementares, como número de volumes apensos, etc.

TIPO DE DOCUMENTO	
ESPÉCIE	ATIVIDADE
Termo	de baixa de bens móveis
Processo	de prestação de contas
Atas	de reuniões do Comitê Estratégico de Gestão Institucional
Plantas	Das instalações elétricas do prédio do CEOP
Etc.	

#### Exemplo de descrição de tipo de documento

**Datas-limites (ano):** indicar o ano de produção do documento mais antigo e do mais recente da unidade de arquivamento. Ex.: 1966 - 1994

**CCDA:** Código de Classificação de Documentos de Arquivo, obtido a partir da Tabela de Classificação e Temporalidade. Ex.: 020.700.01-A (Pasta Funcional)

**Enviado à COARQ em:** colocar a data de envio à COARQ.

**Eliminar em (ano):** colocar o ano em que deverá ser eliminado, de acordo com a Tabela de Temporalidade ou decisão da Comissão Técnica de Avaliação Documental.

**OBS.:** para facilitar, aconselha-se que o somatório dos anos leve em conta o último dia do ano (31 de dezembro). No caso de ser recolhimento, escrever: iniciais GP, de “Guarda Permanente”.

### 3 - Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos à COARQ

 <b>Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais</b>		Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos Nº _____ Ano _____				
<input type="checkbox"/> Documentos transferidos <input type="checkbox"/> Documentos recolhidos Procedência _____ Proveniência _____	Gênero documental <input type="checkbox"/> Textuais <input type="checkbox"/> Iconográficos <input type="checkbox"/> Micrográficos <input type="checkbox"/> Sonoros <input type="checkbox"/> Cartográficos <input type="checkbox"/> Filmográficos <input type="checkbox"/> Informáticos					
Nº Item	Conteúdo	CCDA	Data-limite	Eliminar em	Observações	Quant. (metros)
_____ Responsável pelo envio Data ____/____/____			_____ Responsável pelo recebimento - COARQ. Data ____/____/____			

Cod. 10.10.49-3

- 1ª Via – COARQ.
- 2ª Via – Unidade / Setor responsável pelos documentos transferidos ou recolhidos à COARQ.



### **3.1 Instruções de preenchimento da Relação de Transferência ou Recolhimento de Documentos à COARQ:**

**Nº:** Número seqüencial da Relação. A seqüência numérica é reiniciada a cada ano.

**Ano:** Ano de envio dos documentos à COARQ.

**Documentos Transferidos ou Recolhidos:** assinale com X entre os parênteses correspondentes. Fazer a marcação conforme o caso e utilizar uma relação para cada caso (Transferência ou Recolhimento). Portanto, havendo itens a serem transferidos e outros a serem recolhidos, haverá necessidade do preenchimento de relações distintas: uma para cada caso.

**Procedência e Proveniência:** essas informações se referem a todos os itens relacionados. Portanto, havendo itens com Procedência e Proveniências distintas, haverá necessidade de preenchimento de relações também distintas. Ver **Instruções de preenchimento da Etiqueta de Identificação**.

**Gênero Documental:** assinale com X. Na medida do possível, deve-se preencher uma relação para cada Gênero Documental.

**Nº do Item, Conteúdo, CCDA, Datas-limites, Eliminar em:** ver **Instruções de preenchimento da Etiqueta de Identificação**.

**Observações:** observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos.

**Quant. (metros):** este campo será preenchido por funcionários da COARQ.

**Responsável pelo envio:** carimbo e assinatura do Diretor, Gerente ou Coordenador do setor.

**Responsável pelo recebimento:** carimbo e assinatura do Coordenador da COARQ.



## 5 - Edital de Eliminação de Documentos de Arquivo



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Edital de Eliminação  
de Documentos

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_


O Presidente da Comissão Técnica de Avaliação de Documentos do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicada no "Minas Gerais" de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de acordo com o disposto no art. 31 da Lei Estadual 11.726, de 30 de dezembro de 1994, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente ao da publicação deste Edital, se não houver oposição, serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, que se encontra na Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental deste Tribunal.

Os interessados, respeitando o prazo acima, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos documentos, mediante petição, desde que tenham legitimidade para pedir, dirigida à Comissão Técnica de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Localidade e data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Técnica de Avaliação Documental)

## 6 - Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo

 <b>Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais</b>	Termo de Eliminação de Documentos
--	-----------------------------------

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto na Portaria 104/2007, reuniram-se no \_\_\_\_\_ os Srs. (nome, função e matrícula) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação dos documentos destituídos de valor permanente mantidos pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais sob a custódia do primeiro. Cumpridas as formalidades, foram fragmentados os documentos relacionados na listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, relativos aos setores \_\_\_\_\_, deste Órgão, conforme listagem em anexo.

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo em 02 (duas) vias, assinadas pelo detentor, datadas e assinadas pelas testemunhas, todas acima mencionadas.

(Detentor: Coordenador da COARQ)  
(Nome, função e matrícula de servidor)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Localidade e data)

Testemunhas \_\_\_\_\_  
(Nome, função e matrícula de servidor)

\_\_\_\_\_  
(Nome, função e matrícula de servidor)

Cód. 10.10.462-3 - 1ª via - COARQ - Processo de Eliminação de Documentos - 2ª via - Unidades/Setor responsável pelos Documentos

## CAPÍTULO IV – DAS REFERÊNCIAS

### 1 - Bibliográficas

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Arquivos correntes: organização e funcionamento*. Traduzido por Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, 1975. (Publicações técnicas, série 2/Arquivo Nacional, 35)

\_\_\_\_\_. *Manual de levantamento da produção documental*. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações técnicas, 44)

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS – AAB. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. São Paulo, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer, v.1).

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. *Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná*. 3. ed. revisada e ampliada. – Curitiba: O Arquivo, 2007.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, v. 2).

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. *Manual de gestão documental do Estado do Espírito Santo*. Disponível em <http://www.proged.es.gov.br> . Acesso em 10/10/2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo*, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

LOPES, Luís Carlos. *A nova arquivística na modernização administrativa*. Rio de Janeiro: Editora da UFF, 2000.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

PEREIRA, Eloiza Rocha et al. *Manual simplificado de comunicação administrativa do Distrito Federal*. Brasília: IDR, 1997.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1974.

SILVA, Armando Malheiro da et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. 2. ed. Porto: Afrontamento, 2002.

\_\_\_\_\_. A avaliação como operação metodológica da ciência da informação. In: SEMINÁRIO SOBRE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS, 2002, Brasília. Câmara Setorial de Arquivos do Poder Judiciário

## 2 - Normativas e Legais

MINAS GERAIS. **Lei Estadual nº 11.726**, de 30 dezembro de 1994. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Poder Executivo, Belo Horizonte, Minas Gerais, 31 dez. 1994.

MINAS GERAIS. **Deliberação nº 04 do Conselho Estadual de Arquivos**, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais. Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Poder Executivo, Belo Horizonte, Minas Gerais, 18 dez. 1998.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. **Resolução 484/2005**. Disciplina o Programa de Gestão de Documentos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. **Resolução 518/2007**. Dispõe sobre os níveis hierárquicos e as atribuições gerais das unidades organizacionais que integram a Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. **Resolução 521/2007**. Revoga a Resolução no 401/2002 e passa a dispor sobre a estrutura organizacional e o regulamento da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF e dá outras providências.

MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. **Portaria Conjunta 104/2007**. Dispõe sobre a divulgação e a aplicação da Tabela de Classificação e Temporalidade de Documentos Administrativos na Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

BRASIL. Legislação e normas arquivísticas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 17 set. 2007.