Publicação: 11/6/2018
DJe: 8/6/2018

PORTARIA Nº 111/2VP/2018
(Revogada pela Portaria nº 154/2VP/2022)

~~Regulamenta o funcionamento da unidade de arquivo permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.~~

~~O **2º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 30, III, do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno n° 3, de 26 de julho de 2012, bem como o art. 6° da Resolução n° 521, de 8 de janeiro de 2007,~~

~~CONSIDERANDO que, nos termos do art. 47, I, da Resolução n° 521, de 8 de janeiro de 2007, é atribuição da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental (DIRGED) assegurar a adequada organização e a guarda dos documentos resultantes da prestação jurisdicional e das atividades administrativas do Tribunal, de forma a garantir a preservação e propiciar o atendimento às demandas de acesso às informações ali contidas, por parte dos usuários autorizados, com agilidade e custo apropriado;~~

~~CONSIDERANDO que, nos termos do art. 10, *caput*, da Resolução nº 749, de 28 de novembro de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, os documentos recolhidos ao arquivo permanente deixam de pertencer à unidade produtora;~~

~~CONSIDERANDO que, nos termos do parágrafo único do art. 10 da Resolução nº 749, de 28 de novembro de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, a gestão dos documentos de guarda permanente será feita pela unidade de arquivo permanente e o acesso a tais documentos será regulamentado pela Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF), observada, também a Resolução nº 731, de 9 de agosto de 2013, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais;~~

~~CONSIDERANDO as disposições constantes na Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do funcionamento da unidade de arquivo permanente, notadamente quanto às formas de acesso ao acervo documental recolhido,~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Os documentos classificados como de guarda permanente, em razão do seu valor probatório e informativo, constituem o acervo arquivístico histórico do Tribunal~~

~~de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG), devendo ser arquivados de forma a garantir sua preservação perene no suporte em que foram produzidos.~~

~~Art. 2º Caberá à unidade de Arquivo Permanente, subordinada à DIRGED, a custódia dos documentos de guarda permanente e consequente execução e acompanhamento das atribuições estabelecidas nesta Portaria.~~

~~Art. 3º Os documentos mencionados no art. 1º desta Portaria têm como origem as seguintes fontes:~~

~~I - o corte cronológico institucional, marco temporal fixado pela Comissão Técnica de Avaliação Documental do Tribunal (CTAD);~~

~~II - os documentos judiciais e administrativos para os quais haja indicativo de guarda permanente nas respectivas tabelas de temporalidade;~~

~~III - os documentos judiciais oriundos da guarda amostral, formada a partir de percentual extraído dos editais de eliminação de documentos, observados os índices previstos nos instrumentos normativos aplicáveis;~~

~~IV - os documentos cujas indicações de recolhimento ao arquivo permanente tenham sido aprovadas pela CTAD.~~

~~Art. 4º Serão desenvolvidas pela unidade de arquivo permanente as seguintes atividades:~~

~~I - recolhimento do acervo documental classificado como de guarda permanente junto às unidades produtoras do TJMG, observada a capacidade logística disponibilizada para a custódia do acervo:~~

~~a) a unidade de arquivo permanente orientará as unidades detentoras, presencialmente ou a distância, quanto aos seguintes procedimentos prévios ao recolhimento:~~

~~1. separação dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente elencados no art. 3º;~~

~~2. separação dos documentos com sinais de deterioração aparentes e/ou contaminação por agentes químicos ou biológicos;~~

~~3. listagem dos documentos judiciais e administrativos utilizando o formulário próprio;~~

~~4. acondicionamento dos processos e documentos listados em caixas-arquivo, observando a separação dos contaminados em caixas específicas devidamente identificadas, a fim de evitar o contágio de parte saudável do acervo;~~

~~5. acondicionamento, em caixas separadas, de folhas soltas que não puderem ser associadas a nenhum conjunto de documentos;~~

~~6. identificação da caixa-arquivo com o nome da comarca/unidade administrativa, com numeração sequencial indicada na listagem de documentos;~~

~~7. comunicação à unidade de arquivo permanente da disponibilização dos documentos para que sejam adotadas as medidas necessárias ao seu recolhimento;~~

~~II - conferência do acervo recolhido com base na listagem produzida pela comarca/unidade administrativa, com comunicação das eventuais divergências apuradas e posterior certificação;~~

~~III - conservação do acervo com a adoção das seguintes medidas:~~

~~a) higienização do acervo recolhido visando à sua estabilização, preservação perene e a seu manuseio seguro:~~

~~1. no processo de higienização será observado o estado de conservação do documento e a necessidade de intervenções especializadas não passíveis de execução pela equipe da unidade de arquivo permanente. Nesses casos, a demanda será encaminhada à DIRGED para as devidas providências junto aos setores competentes;~~

~~2. verificando-se a perda de conteúdo do documento em decorrência de sua deterioração, será objeto de procedimento de Eliminação de Documentos Irrecuperáveis;~~

~~b) pequenos reparos visando, quando necessário e possível, à consolidação do suporte;~~

~~IV - cadastramento do acervo recolhido com a inserção de dados dos documentos em sistema próprio de forma a possibilitar o seu controle e acesso;~~

~~V - acondicionamento dos documentos em invólucros apropriados, devidamente identificados e endereçados;~~

~~VI - acesso a documentos do acervo através de arquivos gerados a partir da sua digitalização, ou qualquer outro meio eletrônico, observada a necessidade de preservação do sigilo, quando aplicável.~~

~~§1º O acesso ao acervo documental recolhido à unidade de arquivo permanente deverá ser requerido por meio de correspondência eletrônica ao endereço coarpe@tjmg.jus.br. A mensagem deverá conter:~~

~~I - a identificação clara do requerente;~~

~~II - a individualização do documento com indicação do maior número de dados possíveis, como partes envolvidas, objeto, numeração, unidade geradora, comarca e ano do documento;~~

~~III - dados para contato.~~

~~§2º Em caso de impossibilidade de acesso na forma prevista no inciso VI, por não se mostrar viável, observada a disponibilidade dos recursos técnicos, a economicidade e o interesse público, será autorizado o acesso aos documentos físicos na unidade de arquivo permanente, observadas as medidas de cuidado e preservação da sua integridade pelo consulente, permitido o uso de equipamentos próprios de geração de imagens, sob a supervisão da equipe da unidade de arquivo permanente.~~

~~§3º O acesso a documentos cujo estado de conservação impossibilite o seu manuseio será disponibilizado por intermédio do instrumento descritivo ou outro meio que não acarrete risco de dano ao suporte, sob a supervisão da equipe da unidade do arquivo permanente.~~

~~§4º Quando o pedido de acesso a documento judicial partir de unidade jurisdicional do TJMG para fins de tramitação do feito, o mesmo será tratado como desarquivamento de autos e acarretará sua exclusão do acervo permanente, com registro no andamento processual pela unidade requerente, que se responsabilizará, a partir de então, pela guarda do documento e observação dos prazos de arquivamento fixados pela tabela de temporalidade.~~

~~Art. 5º Compete à CTAD deliberar sobre os pedidos de cessão temporária de documentos judiciais ou administrativos que estejam sujeitos à guarda permanente, mesmo que ainda não tenham sido recolhidos à unidade de arquivo mencionada no art. 2º.~~

~~Art. 6º O interessado na cessão temporária de documentos deverá instruir sua proposta com relatório circunstanciado, no qual deve constar:~~

~~I - indicação do acervo desejado;~~

~~II - objetivos visados com a custódia do acervo;~~

~~III - descrição do local onde ficarão guardados e/ou expostos os documentos;~~

~~IV - descrição das condições de segurança adotadas visando a garantir a preservação da integridade do acervo;~~

~~V - responsável técnico pelo acompanhamento do cumprimento dos termos da cessão.~~

~~Art. 7º As cessões de documentos sujeitos à guarda permanente estarão limitadas ao prazo máximo de três anos, renovável, uma única vez, até o máximo de cinco anos.~~

~~§1º Findo o prazo de cessão, a documentação cedida será devolvida pelo cessionário e recolhida à unidade de arquivo permanente.~~

~~§2º É vedado o estabelecimento de convênio para a transferência de guarda definitiva de documentação recolhida ou sujeita ao recolhimento à unidade de arquivo permanente.~~

~~§3º O prazo estabelecido no caput poderá ser revisto nas hipóteses em que a cessão objetivar o desenvolvimento de atividades científicas e educacionais que contribuirão para a conservação e perenidade dos documentos.~~

~~Art. 8º Autorizada a cessão de documentos, será lavrado o respectivo termo, no qual deverão constar as condições gerais que a regularão e a relação descritiva do acervo cedido.~~

~~Art. 9º É de responsabilidade exclusiva do cessionário a retirada e a adoção das medidas necessárias que garantam a preservação dos documentos cedidos durante a vigência da cessão, bem como a sua efetiva devolução à unidade de arquivo originário ao final do prazo acordado.~~

~~§1º Quando os documentos forem cedidos a juízo ou unidade organizacional vinculados ao TJMG, caberá à unidade de arquivo responsável providenciar o seu envio ao cessionário, utilizando-se dos meios internos de transporte que garantam a sua adequada preservação, mediante orientações padronizadas pela unidade de arquivo permanente e aplicáveis quando do seu envio e devolução.~~

~~§2º Caberão à unidade de arquivo permanente o controle e a fiscalização do acervo cedido, podendo, a qualquer momento, diligenciar para verificar o cumprimento das condições acordadas, bem como recomendar à CTAD a revogação da cessão e respectiva devolução ou busca e apreensão do acervo nos casos de descumprimento e risco à sua conservação.~~

~~Art. 10. Os casos omissos nesta Portaria serão submetidos à Superintendência da EJEF.~~

~~Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Belo Horizonte, 7 de junho de 2018.~~

~~**Desembargador WAGNER WILSON FERREIRA**~~
~~2º Vice-Presidente~~