



## PORTARIA Nº 154/2VP/2022

Regulamenta o funcionamento da Coordenação de Arquivo Permanente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e revoga a [Portaria nº 111](#) da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, de 7 de junho de 2018.

**O 2º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS e SUPERINTENDENTE DA ESCOLA JUDICIAL EDÉSIO FERNANDES - EJEF**, no uso das atribuições que lhe conferem o [art. 30, III, do Regimento Interno do Tribunal](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 52, I, da [Resolução nº 979](#), de 17 de novembro de 2021, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, é atribuição da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED realizar a gestão do acervo documental, em consonância com as diretrizes e políticas institucionais, levando em conta os aspectos de produção, tramitação, preservação, acesso, avaliação e sua destinação final;

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 que, nos termos do art. 71 da [Resolução nº 979](#), de 17 de novembro de 2021, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, a Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE, subordinada à Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes - GEDOC, tem como objetivos recolher, tratar, organizar, arranjar, descrever, custodiar e dar acesso aos documentos judiciais e administrativos produzidos e recebidos no exercício das atividades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça, com indicativo de guarda permanente;

CONSIDERANDO as disposições constantes na [Resolução nº 324](#), de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;



CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do funcionamento da COARPE, 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 São de guarda permanente:

I - o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos processos judiciais da justiça de primeiro e segundo graus do Estado de Minas Gerais;

II - o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos administrativos da justiça de primeiro e de segundo graus do Estado de Minas Gerais;

III - o inteiro teor dos seguintes documentos, desde que armazenados em base de dados:

- a) petições iniciais;
- b) sentenças;
- c) decisões de julgamento parcial de mérito;
- d) decisões terminativas;
- e) acórdãos; e
- f) decisões monocráticas;

IV - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

V - os atos normativos do TJMG;

VI - os atos de ajuste, como contrato, convênio e outros acordos em que o TJMG for parte;

VII - os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao ano de 1950;



VIII - os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

IX - os documentos e os processos arquivados pelo TJMG relacionados aos principais eventos históricos do Estado de Minas Gerais, suas comarcas e seus municípios;

X - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD do TJMG;

XI - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

XII - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO;

XIII - demais documentos judiciais e administrativos para os quais haja indicativo de guarda permanente nas respectivas tabelas de temporalidade.

Art. 3º Caberá à COARPE a custódia dos documentos de guarda permanente, bem como a execução e o acompanhamento das atribuições estabelecidas nesta Portaria.

Art. 4º Compete à COARPE:

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

II - orientar as unidades detentoras, presencialmente ou a distância, quanto aos seguintes procedimentos prévios ao recolhimento:

a) separação, dentro de suas respectivas áreas de atuação, dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente elencados no art. 2º;

b) separação dos documentos com sinais de deterioração aparentes e/ou contaminação por agentes químicos ou biológicos;

c) preenchimento de listagem dos documentos judiciais e administrativos a serem recolhidos, utilizando o formulário próprio;

d) acondicionamento dos processos e documentos listados em caixas-arquivo, separando os contaminados em caixas específicas devidamente identificadas, a fim de evitar o contágio de parte saudável do acervo;

e) acondicionamento, em caixas separadas, de folhas soltas que não puderem ser associadas a nenhum conjunto de documentos;



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

g) comunicação à COARPE da disponibilização dos documentos separados, para que sejam adotadas as medidas necessárias ao seu recolhimento;

III - conferir o acervo recolhido com base na listagem produzida pela comarca/unidade administrativa, com comunicação das eventuais divergências apuradas e posterior certificação;

IV - garantir a conservação do acervo custodiado, com a adoção das seguintes medidas:

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

1. no processo de higienização, caso o estado de conservação do documento indique a necessidade de intervenções especializadas, não passíveis de execução pela equipe da COARPE, comunicar à Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria do TJMG e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes - GEDOC para que sejam tomadas as devidas providências junto aos setores competentes;

2. verificada a perda de conteúdo do documento em decorrência de sua deterioração, observar os procedimentos previstos para a eliminação de documentos irrecuperáveis;

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

V - cadastrar o acervo recolhido com a inserção de dados dos documentos em sistema próprio, de forma a possibilitar o seu controle e acesso;

VI - acondicionar os documentos em invólucros apropriados, devidamente identificados e endereçados;

VII - conceder acesso aos documentos do acervo através de arquivos eletrônicos 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 COARPE deverá ser requerido por meio de correspondência eletrônica dirigida ao endereço [coarpe@tjmg.jus.br](mailto:coarpe@tjmg.jus.br), devendo a mensagem 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 V, 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 COARPE, observadas as medidas de cuidado e preservação da integridade dos documentos pelo consulente, permitido o uso de equipamentos próprios de geração de imagens, sob a supervisão da equipe da COARPE.

§ 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 COARPE.

§ 4º Quando o pedido de acesso a documento judicial partir de unidade jurisdicional do TJMG, para fins de tramitação do feito, será tratado como desarquivamento de autos e acarretará a exclusão do documento solicitado 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 COARPE.

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 destinam-se ao auxílio nas atividades de gestão documental e estão limitadas ao prazo máximo de cinco anos.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais  
Tribunal de Justiça

§ 1º Findo o prazo de cessão, a documentação cedida será devolvida pelo cessionário à COARPE.

§ 2º É vedado o estabelecimento de convênio para a transferência de guarda definitiva de documentação recolhida ou sujeita ao recolhimento ao 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 originária ao final do prazo acordado.

§ 1º Quando os documentos forem cedidos a juízo ou unidade organizacional vinculados ao TJMG, caberá à COARPE providenciar o seu envio ao cessionário, utilizando-se dos meios internos de transporte que garantam a sua adequada preservação, indicando as orientações padronizadas para sua devolução segura.

§ 2º Caberão à COARPE o controle e a fiscalização periódica 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 desta Portaria serão submetidos à Superintendência da EJEJF.

Art. 11. Fica revogada a [Portaria nº 111/2VP/2018](#), de 7 de junho de 2018

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 2 de maio de 2022.

Desembargador **TIAGO PINTO**  
Segundo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais