

RESOLUÇÃO Nº 749/2013

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 34, VII, e o art. 201, II, do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 003](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que a [Constituição da República, em seu art. 216](#), § 2º, dispõe que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a [Lei federal nº 8.159](#), de 8 de janeiro de 1991, e a [Lei estadual nº 19.420](#), de 11 de janeiro de 2011, dispõem, respectivamente, sobre as políticas nacional e estadual de arquivos;

CONSIDERANDO que a [Lei federal nº 9.605](#), de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o teor da [Lei federal nº 11.419](#), de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o teor da [Recomendação nº 37](#) do Conselho Nacional de Justiça, de 15 de agosto de 2011, e das normas de funcionamento e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, bem como a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a conveniência de atualizar as normas internas do Tribunal de Justiça que disciplinam o Programa de Gestão de Documentos Administrativos do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, contidas na [Resolução nº 484](#), de 16 de setembro de 2005;

CONSIDERANDO, finalmente, o que constou do Processo nº 1.0000.13.063149-2/000 da Comissão Administrativa, bem como o que ficou decidido pelo Órgão Especial em sessão realizada no dia 13 de novembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica atualizado o Programa de Gestão Documental, instituído no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais pela [Resolução nº 484](#), de 16 de setembro de 2005, pelas determinações dos artigos seguintes.

Art. 2º - As normas contidas nesta Resolução serão observadas pelas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, no âmbito da 1ª e da 2ª Instâncias, incluídos os Juizados Especiais.

Art. 3º - O Programa de que trata esta Resolução tem por finalidade assegurar a gestão, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais.

Art. 4º - As diretrizes de gestão documental são de competência da Superintendência da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF.

Art. 5º - Incumbe à Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - Dirged:

I - subsidiar a Superintendência da EjeJf na definição das diretrizes de gestão documental;

II - definir critérios, normas e padrões de procedimentos citados nesta Resolução;

III - acompanhar a execução das ações de gestão documental previstas nesta Resolução.

Art. 6º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se que:

I - gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - documentos institucionais são os produzidos e recebidos pelas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação esteja registrada;

III - em relação ao ciclo vital, os documentos se classificam em:

a) correntes, aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários, aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas unidades organizacionais produtoras, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes, aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Parágrafo único - O prazo que o documento cumprirá em cada uma das fases de que trata o inciso III deste artigo será definido quando da classificação

documental, baseada nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade - PCTTs instituídos.

Art. 7º - São essenciais à gestão documental:

I - a manutenção dos documentos em ambiente seguro e em condições que garantam sua integridade e durabilidade;

II - os procedimentos de classificação, avaliação e descrição dos documentos, mediante a utilização de normas e PCTTs;

III - a padronização de tipos, classes, funções ou atividades institucionais dos documentos produzidos;

IV - os PCTTs dos documentos administrativos e dos Processos Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais para classificação e definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;

V - os sistemas informatizados de gestão de documentos administrativos e processos judiciais, observada a aderência, no que for aplicável e tecnicamente viável, ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus;

VI - a constituição de Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD, com composição e atribuições definidas pelo Superintendente da Ejef, sob sua presidência ou de magistrado ou de servidor por ele indicado;

VII - a lista de verificação para baixa definitiva de autos;

VIII - a lista de verificação para eliminação de autos findos;

IX - o fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos findos;

X - o plano para amostra estatística representativa;

XI - o manual de gestão documental.

Art. 8º - A gestão de documentos em fase corrente, incluído o encaminhamento ao destino que lhe for definido na avaliação (eliminação, transferência para guarda intermediária ou recolhimento para a guarda permanente) será feita pela unidade organizacional produtora, mediante orientação da Dirged.

Art. 9º - A gestão de documentos em fase intermediária, incluído o encaminhamento ao destino que lhe for definido na avaliação (eliminação ou recolhimento para a guarda permanente) será feita pela unidade organizacional produtora ou pela unidade de arquivo intermediário, onde houver, mediante orientação da Dirged.

Parágrafo único - Caso não seja possível à unidade organizacional produtora ou à unidade de arquivo intermediário realizar a referida avaliação, esta poderá ser feita pela Dirged, observados os critérios definidos pela Superintendência da Ejef.

Art. 10 - Os documentos com indicativo de guarda permanente serão recolhidos à unidade de arquivo permanente, deixando de pertencer à unidade produtora.

Parágrafo único - A gestão dos documentos de guarda permanente será feita pela unidade de arquivo permanente, e o acesso a tais documentos serão regulamentados pela Superintendência da EJEJF, observada, também a [Resolução nº 731](#), de 9 de agosto de 2013.

Art. 11 - As eliminações resultantes do procedimento de avaliação documental realizar-se-ão mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

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

Art. 13 - Ficam revogadas:

I - a [Resolução nº 267](#), de 23 de novembro de 1994;

II - a [Resolução nº 344](#), de 28 de dezembro de 1998;

III - a [Resolução nº 484](#), de 16 de setembro de 2005;

IV - a [Resolução nº 504](#), de 4 de julho de 2006.

Belo Horizonte, 28 de novembro de 2013.

Desembargador JOAQUIM HERCULANO RODRIGUES
Presidente