



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

Manual de procedimentos para **Gestão Documental**

**Volume 5 - Fluxograma de
Tratamento: Destinação Final**

Desembargador Rúbio Paulino Coelho
Presidente

Desembargador Fernando A. Nogueira Galvão da Rocha
Vice-presidente

Desembargador Sócrates Edgard dos Santos
Corregedor

Desembargador James Ferreira Santos
Diretor da Escola Judicial Militar

Desembargador Osmar Duarte Marcelino
Ouvidor

Assessoria de Comunicação Institucional
Fotografias

Letícia Sofal Costa
Ficha Catalográfica

Rosana Cristina Brito Cupertino
Revisão

Março de 2024

Primeira Versão

Colaboradores

Ana Laura Lacerda Campos
Danúbia Kellen Ferreira Andrade
Davi Alves de Souza
Larissa Reis Frossard
Lucélia Moreira Santos
Maria Clara Hurtado de Mendonça
Nayana de Souza Ramos
Tayná Ohana Cardoso e Silva
Yana Dandara Medeiros de Oliveira
Yuri Antoniazzi Mello Pereira

Março de 2024

As sugestões para aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à coordenação da Gestão Documental do TJMMG: gestaodocumental@tjmmg.jus.br

É permitida a reprodução deste trabalho sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da internet onde foi encontrado o original.

**T822m Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)
Manual de procedimentos para Gestão Documental: v.5: fluxograma de tratamento: destinação final / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.. - Belo Horizonte: TJMMG, 2024.**

78p.: il.

1. Gestão documental. 2. Normas técnicas. I. Título.

CDD 025.17

“Grandes visionários são importantes; grandes administradores são fundamentais.”

Tom Peters

APRESENTAÇÃO

A distância de seis anos entre o primeiro tutorial de Gestão Documental do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG) e a publicação deste volume pode parecer tempo demais, mas, ao olhar cuidadosamente essa fenda temporal, é possível perceber um enorme amadurecimento institucional sobre um assunto tão relevante para o Poder Judiciário: a gestão de documentos.

Nesse lapso temporal, o TJMMG aperfeiçoou seus atos normativos que tratam do tema de gestão de documentos ao publicar:

- a Resolução TJMMG n. 274, de 28 de julho de 2022, que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória na Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
- a Resolução TJMMG n. 292, de 11 de outubro de 2023, que dispõe sobre o sistema de governança e a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
- a Portaria TJMMG n. 1.573, de 14 de dezembro de 2023, que designa os membros para compor a Comissão Permanente de Avaliação Documental e Gestão da Memória da Justiça Militar.

Como já dito no volume 1 desta coleção, nas últimas décadas, as instituições procuraram métodos para lidar com os documentos produzidos, recebidos e acumulados ao longo de sua história, sem deixar de lado o desafio de adequar-se às demandas contemporâneas que visam obter celeridade de resposta e controles efetivos e rigorosos de autenticidade e proteção da informação.

O volume 2 desta coleção trata como tema principal os recursos humanos. É importante lembrar que, antes mesmo que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) publicasse a Resolução n. 324 de 2020, que institui diretrizes e normas de gestão documental, o TJMMG empreendeu esforços na valorização do capital humano, por acreditar que profissionais capacitados são capazes de compreender o ciclo de vida dos documentos e tomar decisões eficientes e eficazes para a gestão pública.

Os volumes 3 e 4 desta coleção apresentam o fluxograma de tratamento de documentos, dividido em “Análise e Inspeção” e “Higienização, Restauração, Digitalização e Remontagem de Documentos”, respectivamente. Esses volumes introduzem a ideia de que a gestão de documentos e o trabalho sobre a Massa Documental Acumulada (MDA) exigem uma linha de produção muito bem definida, na qual os fluxos de tratamento dos documentos são organizados por uma sequência de procedimentos técnicos previamente definidos.

Assim, o volume 5 é uma continuidade do fluxograma de tratamento de documentos que visa apontar os próximos passos, que não são necessariamente o estágio final. Afinal de contas, o arquivo é vivo e está em constante movimento de preservação, atualização e disseminação.

Este manual faz parte de uma coletânea produzida pela equipe de Gestão Documental do TJMMG e visa apresentar as noções da destinação final dos documentos de acordo com seu ciclo de vida.

Esta é uma obra aberta que deve ser constantemente atualizada em função de mudanças na legislação ou nos procedimentos adotados pela instituição.

Desejamos a todos uma boa leitura.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – REVENDO OS FLUXOS	09
CAPÍTULO 2 – DESCRIÇÕES ARQUIVÍSTICAS	14
CAPÍTULO 3 – DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS	20
3.1 Guarda Provisória	23
3.2 Guarda Intermediária.....	27
3.3 Guarda Amostral.....	32
CAPÍTULO 4 – O PAPEL DA CPAD NA DESTINAÇÃO FINAL	34
CAPÍTULO 5 – DESTINAÇÃO FINAL	37
5.1 Guarda Permanente.....	41
5.1.1 Valor Histórico.....	44
5.1.2 Assuntos de Guarda Permanente.....	49
5.1.3 Habeas Corpus de Guarda Permanente.....	50
5.2 Eliminação.....	51
5.2.1 Elaborando o Edital de Eliminação e o Extrato.....	53
5.2.2 Fragmentação de documento em papel.....	62
5.2.3 Fragmentação de documentos em mídias.....	63
5.2.3.1 Fragmentação de mídias com fita magnética.....	64
5.2.3.2 Fragmentação de mídias tipo CD e DVD.....	65
5.2.3.3 Fragmentação de mídias em componentes.....	66
5.3 Tratando os autos que não atenderam ao Edital de Eliminação.....	67
REFERÊNCIAS	70
APÊNDICE 1 – Produção Total.....	73
APÊNDICE 2 – Extrato.....	74
APÊNDICE 3 – Listagem Eliminação de Documentos	75
APÊNDICE 4 – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.....	76
APÊNDICE 5 – Termo de Eliminação de Documentos	78

CAPÍTULO 1

Revendo os fluxos

As atividades de gestão dos documentos judiciais físicos do TJMMG são compreendidas em um macrociclo esmiuçado à medida que os procedimentos são definidos pela coordenação dos trabalhos. A fase da **DESTINAÇÃO FINAL** é, também, uma fase do tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA).

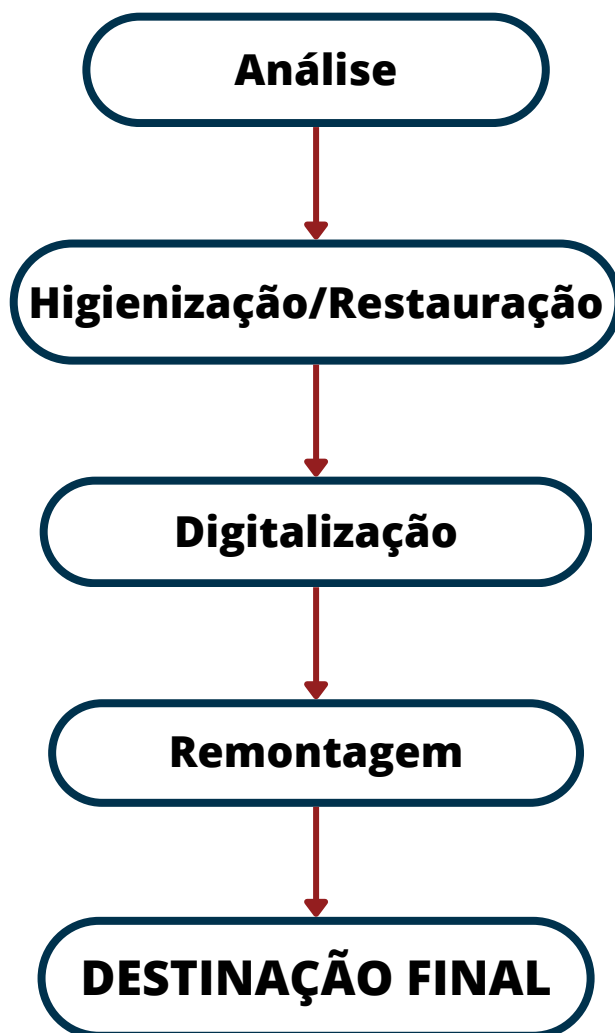


Figura 1 – Ciclo de tratamento documental
Fonte: Manual de procedimentos para Gestão Documental – Volume 3

Durante a realização do ciclo de tratamento documental, foi percebido o quanto o controle de qualidade foi fundamental para evitar inconsistências e retrabalhos e, por isso, as inspeções foram inseridas em vários pontos do processo e continuarão presentes na fase de **destinação final**.

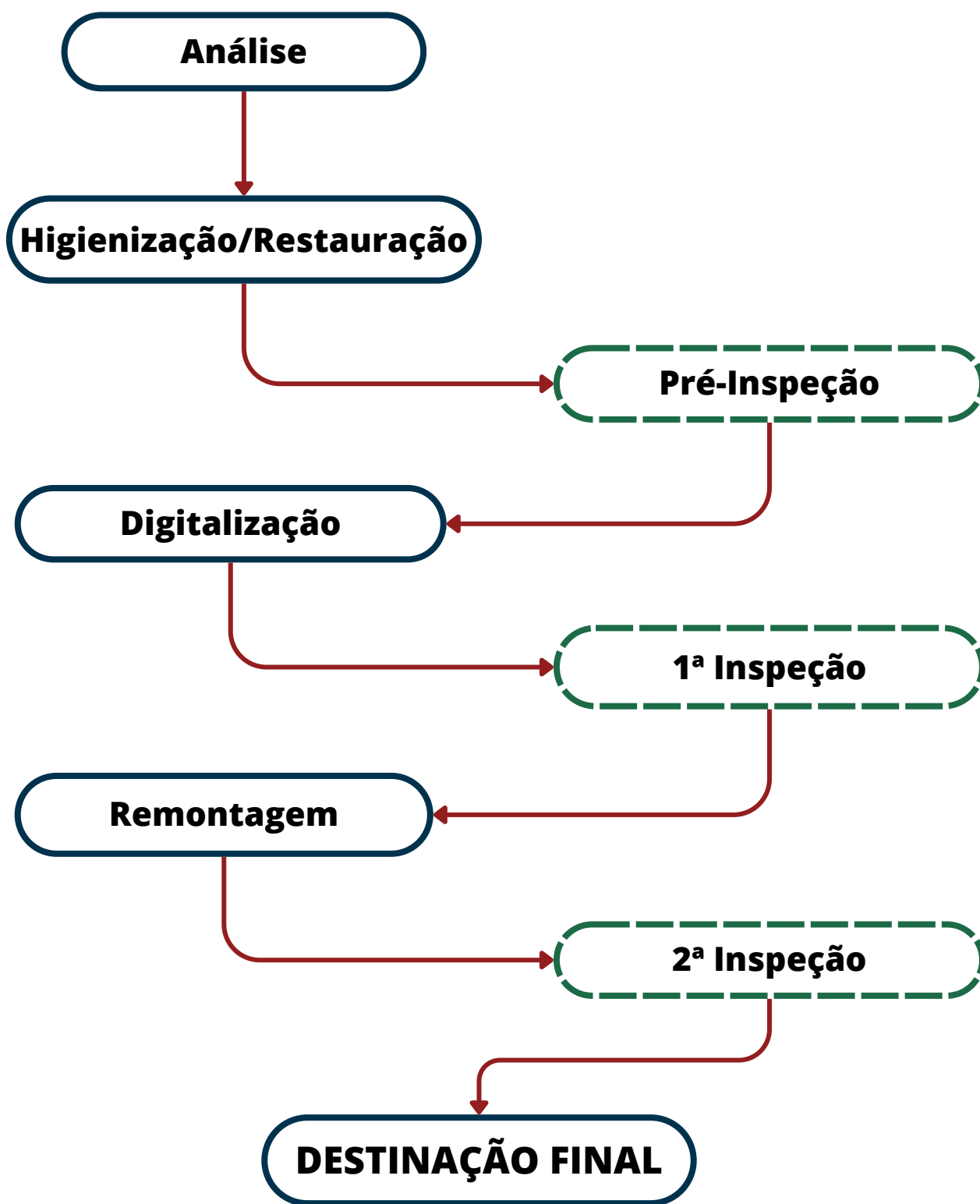


Figura 2 – Macroциclo de tratamento de documentos
Fonte: Manual de procedimentos para Gestão Documental – Volume 3

As inspeções são executadas por profissionais distintos, com competências e habilidades específicas. Como novidade, há a apresentação de ações exclusivas do servidor do TJMMG, que foi definitivamente incorporado à unidade de Gestão Documental com a Resolução TJMMG n. 292, de 2023, que dispõe sobre o sistema de governança e a estrutura organizacional.

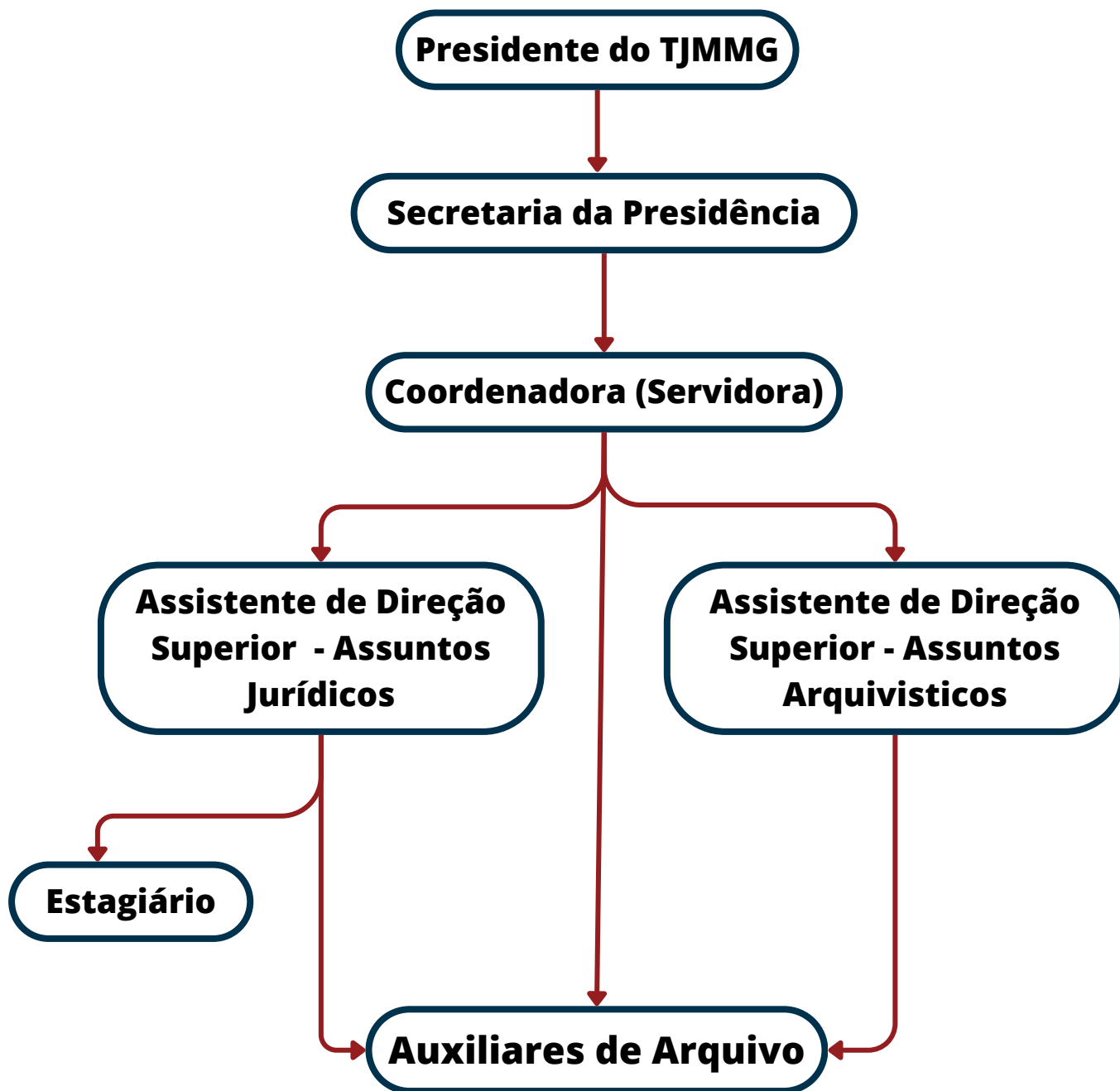


Figura 3 – Hierarquia Funcional da Gestão Documental
Fonte: Acervo do TJMMG

Espera-se que, ao chegar à fase de **destinação final**, os documentos tenham sido rigorosa e tecnicamente tratados com muito zelo, a fim de que todos os possíveis contratempos tenham sido resolvidos.

Em relação aos documentos judiciais do TJMMG, consideram-se contratempos quaisquer fatores que dificultem a continuidade do fluxo de tratamento documental, tais como:

- ausência de folhas;
- contaminação por agentes biológicos;
- fatores de degradação que podem ser remediados;
- anexações e apensamentos inadequados;

bem como pendências que impeçam o arquivamento definitivo do documento:

- ausência de decisão de mérito ou terminativa transitada em julgado;
- ausência de decisão, também transitada em julgado;
- ausência da extinção do cumprimento de sentença ou execução;
- a necessidade de realização de providência ou diligência pelo juízo processante;
- além do cumprimento integral da “Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos”, instrumento previsto no artigo 5º, inciso IV, da Resolução CNJ n. 324 de 2020.

Vale ressaltar que o não atendimento dos critérios mencionados na referida listagem de verificação é impedimento para o arquivamento definitivo dos autos, em consonância com o “Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário”, publicado em 2021.

Durante a execução das atividades referentes à **destinação final**, o cuidado com a saúde dos profissionais permanece o mesmo, sendo obrigatório o uso de equipamento de proteção individual (EPI), conforme instrução de uso presente no volume 2 desta coleção.

The cover features a white triangle pointing downwards, set against a background of red at the top and grey at the bottom. The text is centered within the white triangle.

CAPÍTULO 2

Descrições Arquivísticas

O amadurecimento do tema gestão documental dentro do TJMMG possibilita que este volume trate de maneira muito mais técnica as definições e os preceitos advindos da Arquivologia, causando ruptura em relação aos paradigmas contraproducentes muitas vezes criados e mantidos ao longo dos anos por falta de conhecimento técnico da ciência que estuda os documentos e os arquivos.

Nos volumes anteriores, os conceitos são apresentados de forma objetiva e acessível, levando em consideração, principalmente, a condição da maioria dos colaboradores diretamente envolvidos, de iniciantes no tema Gestão Documental.

Neste volume, a indispensável função de Descrição Arquivística continuará sendo explicada de maneira compreensível para que todos os profissionais envolvidos compreendam e apliquem na prática a teoria de forma efetiva.

Dessa forma, é necessário que os conceitos descritos no quadro abaixo estejam claros para todos os envolvidos no fluxo de tratamento documental.

Quadro 1 - Descrição arquivística

FUNDO Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções. (ISAD-G, 1999)	Justiça Militar de Minas Gerais (JMEMG)
Entidade Custodiadora Entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. (NOBRADE,2006)	Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)
Código da Entidade Custodiadora Chave que define a entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo.	BR MGTJM

Seção ou Subfundo

Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamada grupo ou subfundo. (NOBRADE, 2006)

Documentos
Judiciais (DOC-JUD)

Documentos
Administrativos
(DOC-ADM)

Série

Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (NOBRADE, 2006)

Documentos Judiciais
Criminais (CRIM)

Documentos Judiciais
Cíveis (CIV)

Subsérie

Subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (NOBRADE, 2006)

A1) Autos Criminais (AUT-CRIM)
A2) Habeas Corpus Criminal
(CRIM-HC)
A3) Revisão Criminal (CRIM-RC)

B1) Autos cíveis (AUT-CIV)
B2) Habeas Data Cível (CIV-HD)
B3) Mandado de Segurança Cível
– 2ª instância. (CIV-MS2)
B4) Ação Rescisória (CIV-AR)

Entendendo a descrição arquivística, é possível compreender o fluxo de trabalho estabelecido, reconhecendo o processo de transformação, no qual os *inputs* (entradas) são os documentos pré-selecionados para o tratamento arquivístico, tendo como resultado a criação de *outputs* (saídas) conforme a **destinação final** (SLACK, CHAMBERS E JOHNSON, 2002).



Figura 4 – Fluxo de trabalho
Fonte: Acervo do TJMMG

Ressalta-se que inúmeros fatores determinam a **destinação final** do documento judicial e, segundo a orientação do CNJ, é preciso classificá-lo quanto ao tipo de Classe, Movimento, Assunto e Documento. Essas categorias são definidas nas Tabelas Processuais Unificadas (TPU), que são constantemente atualizadas (CNJ,2023).

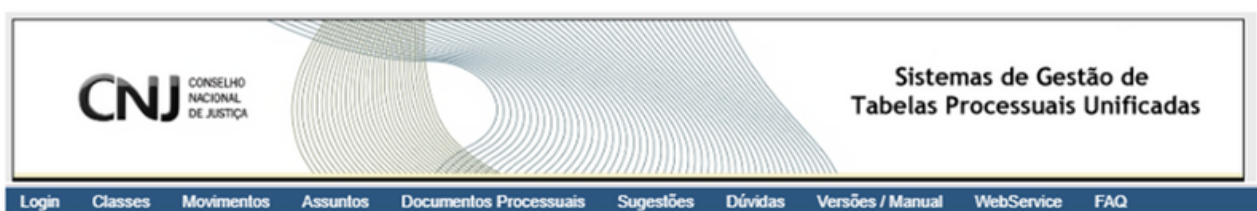


Figura 5 – Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas
Fonte: CNJ, 2023

Outro ponto que precisa ser observado é o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos que determinam os prazos de guarda e a **destinação final**.

➔ CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE

Pesquisar: Classes Glossário

procedimento inves

Pesquisar

Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP)

Versão 15/03/2024

- 385 EXECUÇÃO PENAL E DE MEDIDAS ALTERNATIVAS
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 547 PROCEDIMENTOS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CON
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
 - 334 Cartas
 - 308 Medidas Cautelares
 - 303 Medidas Garantidoras
 - 269 Medidas Preparatórias
 - 1727 Petição Criminal
 - 281 Procedimento Comum
 - 277 Procedimentos Investigatórios
 - 284 Processo Especial
 - 316 Questões e Processos Incidentes
 - 412 Recursos
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
 - 11029 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PREVISTOS EM LEIS ESPA
 - 11030 PROCESSO CRIMINAL
 - 11037 Ação Penal Militar - Procedimento Ordinário
 - 11031 Procedimento Especial
 - 11042 **Correição Parcial Militar**
 - 11043 Deserção
 - 11045 Deserção de Oficial
 - 11046 Deserção de Praça
 - 11553 ~~Instrução Provisória de Deserção~~
 - 11044 Insubmissão
 - 11032 Procedimentos Investigatórios
 - 11041 Inquérito Policial Militar
 - 11800 Instrução Provisória de Deserção
 - 11799 Instrução Provisória de Insubmissão
 - 11033 Recursos

➔ DETALHAMENTO

➔ TEMPORALIDADE

Justiça Militar Estadual

Tempo:

- 2 anos 5 anos 10 anos 20 anos
 30 anos 40 anos 100 anos Permanente
 Não se aplica vide Guia de Aplicação

Figura 6 – Exemplo de Aplicação da Tabela de Temporalidade
Fonte: CNJ, 2023

Logo, o fluxo dos documentos, seja para guarda intermediária, guarda permanente, guarda provisória, guarda amostral ou mesmo eliminação, é uma tarefa complexa e de grande responsabilidade.

Isso posto, faz-se necessário que os responsáveis pela execução estejam em grau de maturidade e comprometimento elevados para evitar erros que possam causar danos irreparáveis e que são passíveis de responsabilização administrativa, criminal e cível, por isso, deve haver continuamente capacitações e estudos para constante aprimoramento.

A capacitação continuada é, conforme volume 2 desta coleção, “uma constante expansão das competências e habilidades dos profissionais ...aumentando o conhecimento técnico e o autoconhecimento” (TJMMG, 2021).



CAPÍTULO 3

Destinação de Documentos Judiciais

Entende-se por destinação a “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional, 2005).

Para tentar chegar à destinação dos documentos do TJMMG, foi preciso realizar o diagnóstico arquivístico da MDA e, dessa forma, percebeu-se que o arquivamento dos autos findos seguia um padrão não convencional. Assim, a estratégia utilizada para tratar a MDA foi, primeiro, separar as séries e lidar com as subséries à medida que elas foram sendo encontradas.

Considerando que o armazenamento dos autos findos físicos foi realizado sem os devidos critérios de **destinação final**, faz-se importante ressaltar a diferença entre TRANSFERÊNCIA e RECOLHIMENTO de documentos.

Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (DIBRATE, 2005).

Recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos são enviados para o arquivo permanente. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (DIBRATE, 2005).

Assim, antes de chegar ao conceito e ao fluxo de **destinação final**, faz-se necessário que este manual contemple tanto o conceito como a sequência de ações para:

- Guarda Provisória
- Guarda Intermediária
- Guarda Amostral

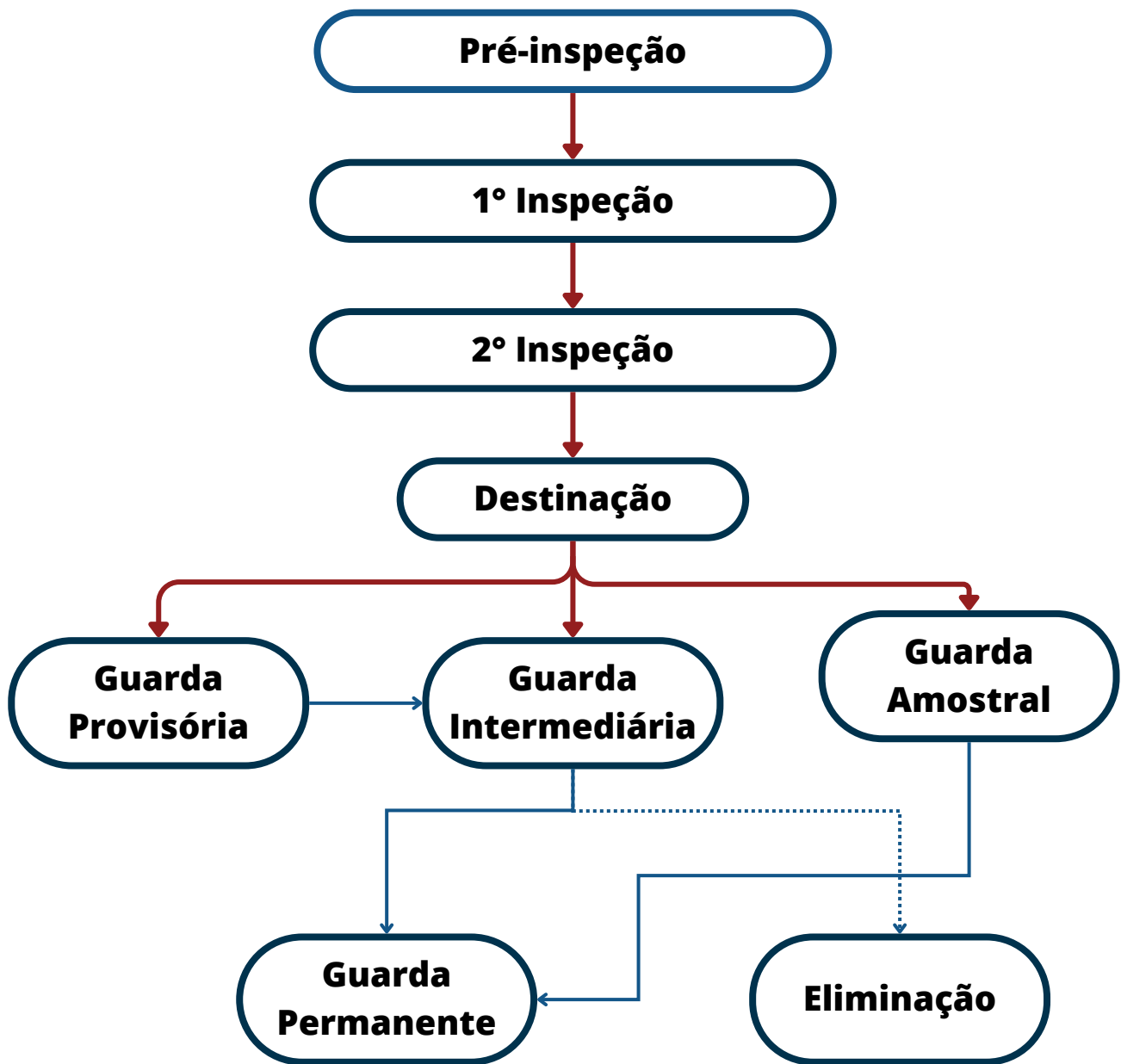


Figura 7 – Destinação conforme o tipo de guarda
 Fonte: Acervo do TJMMG

No capítulo seguinte, como pode ser visto na figura acima, será dado o devido destaque à **destinação final**, contemplando tanto o conceito como a sequência de ações para:

- Guarda Permanente
- Eliminação

3.1 Guarda Provisória

O CNJ (2021) afirma que o arquivamento provisório acontece nas situações em que os autos não atendem aos critérios para o arquivamento definitivo indicados no Artigo 19 da Resolução CNJ n. 324 de 2020. Além disso, cita os exemplos abaixo referenciados:

... hipóteses de cumprimento de sentença não extinta, execuções de títulos extrajudiciais (art. 921, §§ 2º e 3º, do CPC) e execuções fiscais (art. 40, §§ 2º e 3º, da LEF – Lei N. 6.830/80), hipóteses em que os andamentos são suspensos no aguardo de prescrição intercorrente. Da mesma forma, a falta de atendimento da mencionada listagem de verificação, em sua integralidade, impede o arquivamento definitivo dos autos e conseqüentemente sua remessa para os arquivos intermediários (centrais, setoriais) ou Unidades de Gestão Documental, sendo fortemente recomendável a permanência dos autos na própria Secretaria ou Cartório de origem. A experiência tem mostrado que o envio de autos judiciais para esses arquivos sem o preenchimento dos requisitos necessários é danoso para a boa Gestão Documental do órgão, visto que demanda o uso de recursos materiais e humanos dessas Unidades desnecessariamente. Desse modo, é importante a existência de capacitação contínua para minimizar os equívocos de arquivamento, uma das diretrizes do Proname... (CNJ, 2021, p.41)

Também é o caso dos processos criminais suscetíveis à prescrição intercorrente, ou seja, em termos objetivos, que estão sentenciados, mas ainda aguardam recursos e outras situações que impedem a decisão definitiva e o trânsito em julgado. Outro exemplo são os alvarás judiciais de pagamento expedidos que aguardam a sua efetivação. Desse modo, é viável que esses arquivos permaneçam no setor produtor.

Os autos em situação de guarda provisória podem ser solicitados a qualquer momento pela área demandante para o devido prosseguimento. A entrega desses autos para as áreas demandantes se trata de desarquivamento e não reativação, pois eles não estão definitivamente arquivados. Essa informação pode ser confirmada no glossário dos movimentos supracitados conforme CNJ (2023).

A informação de “Guarda Provisória” deve estar lançada no campo “Legenda” do TJM-Arq, fator que possibilita a emissão de relatório e contabilização para possíveis tomadas de decisão por parte da coordenação da UGD ou do próprio TJMMG.

Desarquivamento: Movimento a ser utilizado em duas situações: 1) quando os autos saírem da situação de arquivamento provisório ou 2) quando os autos saírem da situação de arquivamento definitivo sem resultar em tramitação processual dos autos, por exemplo, nos casos de desarquivamento para mera consulta processual, expedição de certidões ou mera juntada de procuração. (Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, 2023)

Reativação: quando os autos saírem da situação de arquivamento definitivo ou baixa definitiva, resultando em nova tramitação dos autos na mesma instância processual em que tramitava antes do arquivamento/baixa ou quando os autos retornarem da outra instância para tramitar na mesma instância processual em que estavam tramitando antes da remessa para a outra instância, como, por exemplo, nos casos em que a sentença é anulada pela instância superior e os autos devem, novamente, tramitar na fase de conhecimento. (Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, 2023)

Os autos findos, no suporte analógico, que, conforme os critérios citados, não devem ser arquivados definitivamente, até podem ser armazenados no arquivo central, desde que devidamente identificados tanto no próprio documento, quanto no sistema informatizado de gestão de documentos - TJM-Arq.



Figura 8 – Etiqueta de Guarda Provisória
Fonte: Acervo do TJMMG

Especificamente para as ações cíveis, a unidade de Gestão Documental convencionou que os arquivamentos provisórios, encaminhados ao arquivo, ficarão arquivados na sequência numérica dos feitos. Nesse caso, devem ser acondicionados em caixas de papelão, diferenciando das caixas amarelas, para identificar visualmente alguma inconsistência, seja de temporalidade ou de procedimento. Além disso, as informações do arquivamento provisório devem constar no TJM-Arq.

Essa decisão foi baseada, considerando que essas ações tramitaram fisicamente na JMEMG, 2005 a 2015, sendo um número significativamente menor em relação aos autos criminais e sua migração para o formato completamente digital ter acontecido poucos anos após o recebimento da competência cível.

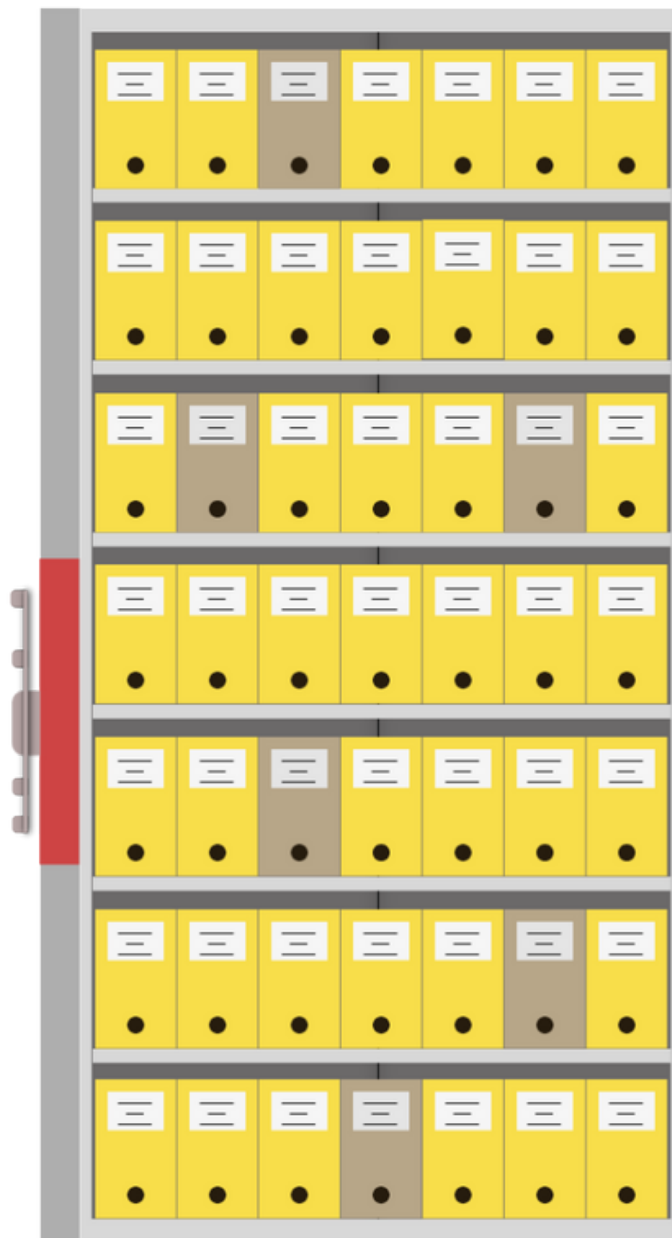


Figura 9 – Armário para processos cíveis, com caixas amarelas de Guarda Permanente e caixas de papelão para os processos com pendências

Fonte: Acervo do TJMMG

3.2 Guarda Intermediária

Entende-se por arquivo intermediário o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Arquivo Nacional, 2005).

O CNJ (2020) afirma, no artigo 16 da Resolução n. 324, que documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação. O “Manual de Gestão Documental” dispõe que sejam armazenados provisoriamente os documentos que aguardam o cumprimento dos prazos precaucionais, prescricionais, legais, fiscais, financeiros e a **destinação final** (eliminação ou recolhimento para guarda permanente) (CNJ, 2021).

Um processo judicial permanece na fase de arquivo corrente enquanto não é arquivado definitivamente, como já evidenciado, até ocorrer execução ou cumprimento das ordens judiciais.

Os processos criminais não tramitados em Juizados Especiais, tanto na Justiça Federal quanto na Justiça Estadual, que resultam em decisões condenatórias são considerados de guarda permanente, principalmente devido à possibilidade de revisão criminal. No entanto, a aplicação de critérios de guarda varia de acordo com a natureza do processo e a existência de execução ou cumprimento de sentença. Na Justiça Estadual, os prazos também são definidos conforme a natureza do processo, incluindo execuções fiscais, execuções de títulos extrajudiciais e ações com provimento de extinção sem julgamento do mérito.

Dessa forma, findada a fase corrente, podem ser selecionados os processos para guarda permanente. Os demais processos são analisados quanto à sua temporalidade, levando-se em conta diferentes prazos de guarda.

Um exemplo claro de variação são os prazos prescricionais que incidem na temporalidade dos processos criminais. Para cálculo desses prazos, é utilizado um dos limites de tempo dentro do qual o Estado pode impor uma pena. Esse limite é a denominada prescrição da pena, sendo calculada considerando a tipificação do crime e a pena máxima prevista no código, bem como outros fatores como a data da ocorrência do crime e possíveis interrupções ou suspensões.

Essa situação incide diretamente no tempo de guarda intermediária dos inquéritos. Em inquéritos que envolvam crime cuja pena é de morte, o artigo 125 do Código Penal Militar (CPM) afirma que o prazo prescricional é de 30 anos.

Esse prazo somente incide nas hipóteses de crimes militares praticados em tempo de guerra, os quais estão elencados no Livro II, do CPM (artigos 355 a 410). Porém, suponhamos que alguém cometa um roubo cuja pena máxima é de 15 anos. Segundo o mesmo artigo 125 do CPM, o prazo prescricional para o crime de roubo é de 20 anos. Isso significa que, após 20 anos a partir da data do crime, o autor do roubo não pode mais ser processado ou punido criminalmente pelo delito, mesmo que seja identificado posteriormente.

Classe:	Inquérito Policial	
Assunto:	Roubo simples Pena - reclusão, de quatro a quinze anos.	
Data dos fatos	2004	
Distribuição dos autos	2005	
Possível prescrição: Código Penal Militar Decreto-Lei Nº 1.001, de 21 de Outubro de 1969.	Art. 125. A prescrição da pretensão punitiva, salvo o disposto no § 1º deste artigo, regula-se pelo máximo da pena privativa de liberdade cominada ao crime, verificando-se:	II - em vinte anos, se o máximo da pena é superior a doze;
		2025

Figura 10 – Prescrição do roubo simples
Fonte: Acervo do TJMMG

O prazo prescricional serve como um limite temporal para a persecução penal, incentivando as autoridades a agirem com diligência na investigação e no julgamento de crimes. Neste mesmo período, a qualquer momento pode ser reaberto o inquérito. Mas sob essa ótica, para cada crime haveria a incidência de um prazo, sendo assim seria necessário considerar cada data dos fatos e cada caráter individualmente, fato que tornaria contraproducente o trabalho dos setores de gestão documental.

Por isso, para os inquéritos policiais, considerou-se o prazo de temporalidade como a **prescrição máxima**, que é de **20 anos**.

Desta forma, o cálculo do tempo de guarda intermediária é feito seguindo o PCTT, isto é, a soma da temporalidade, em anos, do documento a partir da data de arquivamento.

Classe:	Inquérito Policial	
Assunto:	Roubo simples	
Encerramento:	Não oferecimento de denúncia por falta de provas	
Arquivamento:	2010	
Fase Corrente:	Enquanto tramitou:	2005 a 2010
Guarda intermediária:	Inicia a partir do Arquivamento em 2010	+20 anos
Destinação Final:	A partir de 2030	Eliminação

Figura 11 – Cálculo de guarda intermediária do Inquérito Policial
 Fonte: Acervo do TJMMG

Os arquivos intermediários visam “minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação” (INDOLFO et al., 1993, p. 25). A transferência desses documentos para arquivo central diminui os custos de sua conservação e disponibiliza espaços que podem ser destinados aos documentos correntes (CNJ, 2021).

No TJMMG, a CPAD decidiu que todos os documentos judiciais de guarda intermediária seriam armazenados no arquivo central. Para isso, teriam seus dados inseridos em sistema informatizado e as peças principais seriam digitalizadas. Além disso, deverão ser arquivados em sua totalidade, isto é, peças principais (pasta azul/amarela) juntamente com o restante do feito até que a temporalidade de guarda seja cumprida.

A forma de guarda supracitada agiliza a futura etapa de **destinação final** e diminui o manuseio e a deterioração do documento, pois o acesso ao suporte físico é reduzido, sendo feito apenas em último caso. Mas, caso ainda se faça necessário, o empréstimo deverá ser registrado em sistema apropriado e livro de protocolo.

O lançamento no TJM-Arq será completo, e o campo “Legenda” deve estar preenchido com a informação de Guarda Intermediária. Em momento oportuno, o arquivista deve emitir, a partir do TJM-Arq, a relação de todos os feitos cuja legenda seja Guarda Intermediária e acompanhar o vencimento da temporalidade para proceder à **destinação final**.

Ano do Arquivamento:

📅 2022

Destinação Final:

Eliminação

Eliminável em:

📅 2042

Legenda:

Guarda Intermediária

Figura 12 – Guarda Intermediária no TJM-Arq

Fonte: Acervo do TJMMG

O armazenamento é feito em caixas devidamente identificadas, conforme etiqueta abaixo. As caixas são ordenadas de maneira crescente e, dentro delas, os documentos também são ordenados de maneira crescente pelo número que receberam em sua distribuição.



Figura 13 – Modelo de etiqueta para caixa de Guarda Intermediária
Fonte: Acervo do TJMMG

Quando se lê na caixa a informação do **ANO**, considera-se que pelo menos um dos autos físicos ali armazenados só poderá ser eliminado a partir do dia 31 de dezembro do ano citado. Ou seja, o documento será tratado para eliminação a partir do dia 01 de janeiro do ano seguinte, em consonância com a legislação vigente.

3.3 Guarda Amostral

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005) define como amostragem a “técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo”.

No Poder Judiciário, os autos findos que serão considerados de guarda amostral são extraídos da avaliação realizada pela CPAD. Ao avaliar um determinado montante de documentos e selecionar aqueles que atendem aos requisitos de eliminação, aplica-se o Plano para Amostra Estatística Representativa, que segundo o CNJ (2021) trata de:

...metodologia estatística baseada em técnica de amostragem adotada como estratégia de guarda amostral para processos, que serão eliminados, sendo ideal o acompanhamento por um estatístico. É recomendável que ela seja inserida no sistema informatizado... (CNJ, 2021, p.22).

É essencial considerar que, consoante consoante o artigo 30, inciso X, da Resolução CNJ n. 324 de 2020, os “documentos e os processos da **amostra estatística representativa** do conjunto documental destinado à eliminação **são de guarda permanente**” (grifo nosso).

Espera-se que os documentos judiciais selecionados para a guarda amostral representem de maneira significativa os autos findos em todos os procedimentos relacionados cabíveis, técnicas e normas utilizadas à época da criação e demais etapas de gestão do documento e que, nos anos vindouros, possam ser objeto de pesquisas e/ou fonte de conteúdo para a história da instituição e da sociedade.

No TJMMG, decidiu-se que todos os documentos judiciais de guarda amostral serão armazenados no arquivo central. Eles deverão passar por todas as fases do ciclo documental, incluindo o lançamento de dados no TJM-Arq e a digitalização das peças principais. Assim, haverá redução no manuseio e na possível deterioração do documento, sendo o acesso físico feito apenas em último caso. Os autos físicos definidos para guarda amostral serão marcados na “Lista de verificação dos autos findos”.

Em relação aos feitos selecionados para Guarda Amostral, os campos no **TJM-Arq** devem estar preenchidos da seguinte forma:

Situação:	Localização:
Lançado no Edital	Edital 08
Volume:	Folhas:
2	206
Ano do Arquivamento:	Destinação Final:
2008	Guarda Permanente
Eliminável em:	Legenda:
Não se Aplica	Guarda Amostral

Figura 14 – Guarda Amostral no TJM-Arq
Fonte: Acervo do TJMMG

Em resumo, observa-se que as condições de Guarda Provisória, Intermediária ou Amostral em algum momento levarão os documentos judiciais para a destinação final, seja para Guarda Permanente ou Eliminação.

Tanto a Guarda Permanente, quanto a Eliminação necessitam de total atenção por parte de todos os envolvidos, pois são essas condições que determinam o tamanho físico dos acervos judiciais e conseqüentemente a aplicação dos princípios de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Assim, de modo algum, significa fazer eliminação indiscriminada para liberação de espaço, mas sim observação rigorosa e criteriosa do que deve ser realmente guardado. Essa temática exige um capítulo especial que pode ser visto a seguir.



CAPÍTULO 4

O Papel da CPAD na Destinação Final

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) acompanha todo o macrociclo de tratamento documental, estabelecendo prazos de guarda, parametrizando os procedimentos de análise e inspeção, sugerindo procedimentos de higienização, restauração, digitalização e remontagem de documentos, para garantir o cumprimento do ciclo vital arquivístico.

As CPADs, conforme o artigo 11 da Resolução n. 324 de 2020 do CNJ, corroborado pelas Resoluções n. 274 e n. 292 do TJMMG, desempenham um conjunto central de funções. Isso abrange a proposição de diretrizes arquivísticas para orientar a gestão documental, a oferta de orientações às unidades sobre o processo de análise e avaliação de documentos, a definição e garantia da aplicação dos critérios de valor secundário nos documentos, a aprovação dos editais de eliminação e o fornecimento de contribuições para aprimorar a gestão documental e preservação da memória institucional.

Para cumprir essas responsabilidades, as CPADs são compostas por uma equipe multidisciplinar, como estipulado no artigo 12 da Resolução n. 324 de 2020 do CNJ, corroborado pelas Resoluções n. 274 e n. 292 do TJMMG. Essa equipe inclui representantes da própria unidade de Gestão Documental, especialistas em Tecnologia da Informação, profissionais formados em Arquivologia, História e Direito, além de um servidor com relevante conhecimento sobre a memória da instituição.

Além disso, as CPADs têm a possibilidade de convidar outros membros das unidades organizacionais pertinentes e profissionais com conhecimento específico, quando necessário, para tratar de determinadas questões.

Vale destacar que as decisões das CPADs, como a determinação do valor secundário dos documentos, seguem um procedimento democrático, sendo tomadas por maioria simples dos membros. Em situações de empate, o voto do presidente da CPAD prevalece, assegurando uma estrutura de decisão eficaz e orientada pela experiência.

Desse modo, é na **destinação final** que o trabalho da CPAD se descortina no auge de seus atributos, pois é nessa fase que a CPAD retroalimenta todo o ciclo de tratamento executado pela unidade de Gestão Documental, ratificando ou reprovando, com registro em atas, as decisões para **destinação final** dos documentos judiciais do TJMMG.

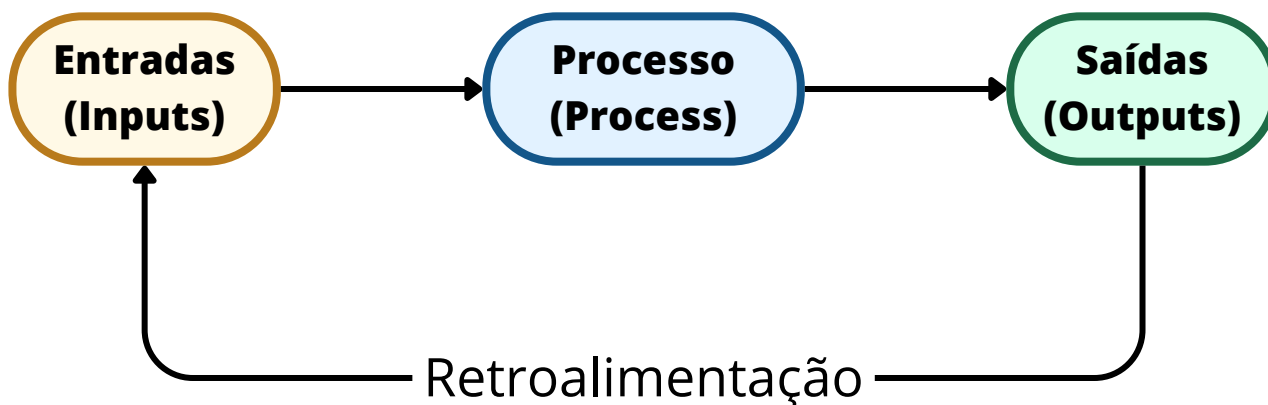


Figura 15 – Fluxo de trabalho com retroalimentação
Fonte: Acervo do TJMMG

No próximo capítulo, a **destinação final** dos documentos judiciais será apresentada com a atuação não só das comissões e unidades de forma genérica, mas também pormenorizando as ações do capital mais importante para as instituições, o capital humano.

CAPÍTULO 5

Destinação Final

Como **destinação final**, o CNJ (2021) considera o recolhimento para **guarda permanente** e a **eliminação** e, em sua explicação, rememora as etapas do ciclo de vida dos documentos:

No período de atividade (arquivos correntes), o documento serve regularmente para a administração. No período de semiatividade (arquivo intermediário), o documento deve ser conservado por razões administrativas, legais ou financeiras, tendo já cumprido o objetivo para o qual foi criado, e aguardar sua destinação final. (CNJ, 2021, p. 39)

A Resolução n. 324 de 2020 do CNJ aborda os procedimentos de avaliação e destinação de documentos nos seus artigos 18 a 28 corroborados pelas Resoluções n. 274 e n. 292 do TJMMG. Conforme as resoluções, a avaliação é definida como a análise dos documentos e processos desde o momento de sua criação, visando determinar por quanto tempo eles devem ser mantidos e qual será sua **destinação final**.

Durante o tratamento, são definidos os prazos de guarda dos documentos, bem como sua **destinação final**, podendo ser eliminados (destituídos de valor) ou recolhidos para guarda permanente (que possuem valor primário permanente ou instituídos como de valor secundário).

O valor primário está relacionado com sua importância jurídica, administrativa ou financeira para as partes envolvidas ou para o tribunal, enquanto o valor secundário é atribuído com base em seu interesse histórico, informativo ou probatório para a sociedade ou a instituição.

O ciclo de tratamento do documento inclui, obrigatoriamente, a aplicação da Tabela de Temporalidade e, logo, a definição do valor dos documentos, o que determinará sua **destinação final**.

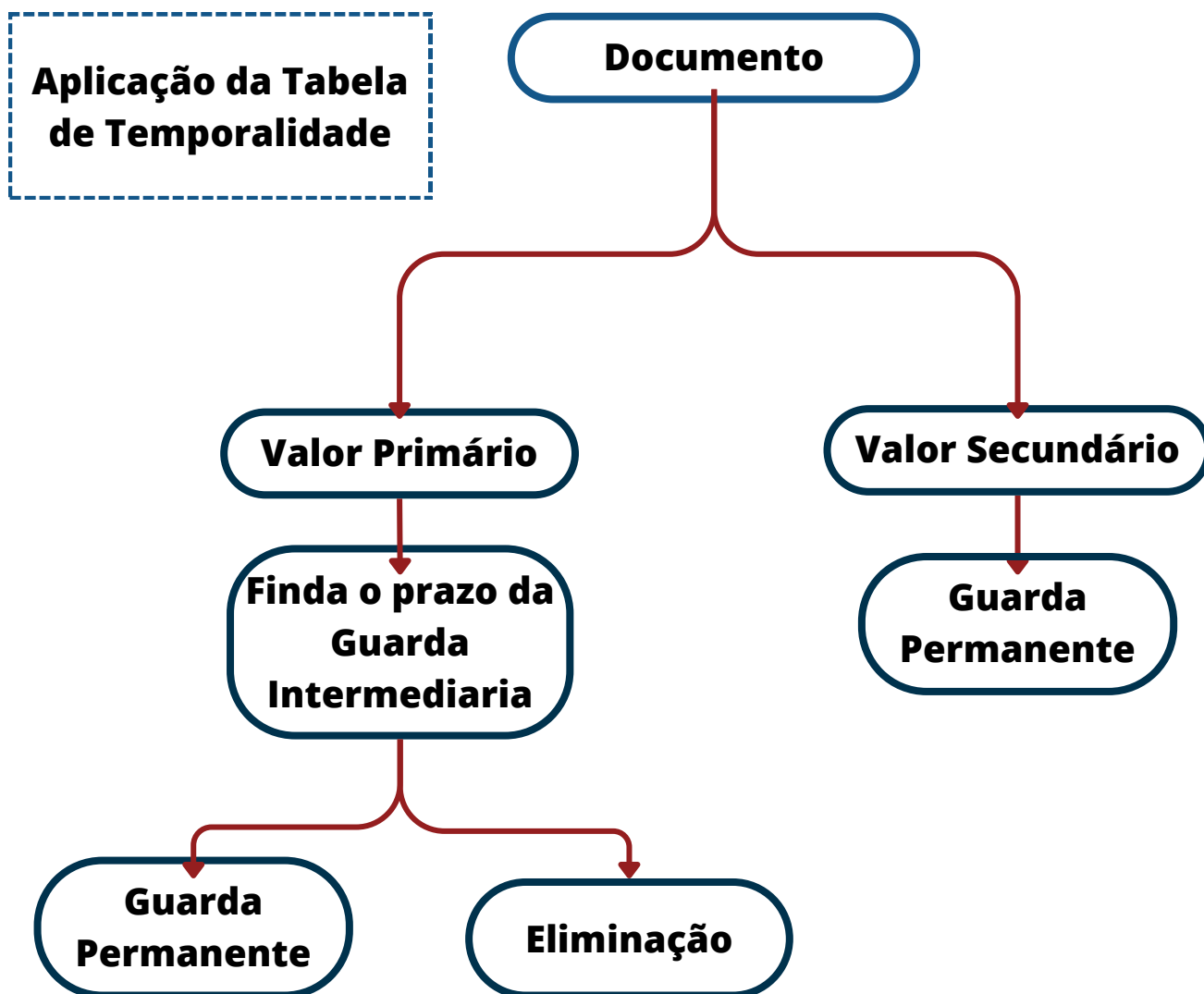


Figura 16 – Destinação final simplificada consoante ao valor do documento
 Fonte: Acervo do TJMMG

Para definição da guarda e destinação desses documentos, é necessário adotar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos do Poder Judiciário, no mínimo. Também se deve usar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade fornecidos pelo CNJ. Além disso, a eliminação de processos com decisões definitivas requer o registro de dados e informações no sistema processual e a observância das exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos. Isso garante que, a qualquer momento, seja possível emitir certidões sobre o processo, conforme o “Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário”.

As inspeções jurídicas e arquivísticas descritas no volume 3 desta coleção, são as etapas que direcionam os documentos para a **destinação final**, portanto devem ser realizadas com máxima cautela, retornando os autos que ainda possam ter pendências para as fases anteriores e só prosseguindo com aqueles cujos critérios preestabelecidos sejam rigorosamente respeitados.

O procedimento será realizado para as duas naturezas, tanto criminal quanto cível. Após a realização das inspeções, não encontrando quaisquer inconsistências, os processos serão remontados em pasta de guarda permanente (pasta amarela ou pasta azul-escuro) para arquivamento em local definitivo.

5.1 Guarda Permanente

Os documentos judiciais considerados de guarda permanente são aqueles que, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade (PCTT), não podem ser eliminados em tempo algum. A Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, dispõe em seu artigo 10º que “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

Sua guarda deve ser feita respeitando todos os parâmetros de arquivamento existentes para que a conservação do documento seja mantida pelo maior período possível. Por procedimento padrão, os processos anexados e entranhados também serão considerados de guarda permanente.

O espaço destinado ao arquivamento de documentos judiciais de guarda permanente deve ser, preferencialmente, exclusivo. A sua organização dentro das salas de arquivo deve respeitar a sua cronologia.



Figura 17 – Documentos de Guarda Permanente arquivados no Arquivo Anexo

Fonte: Acervo do TJMMG - ASCOM

Especialmente para as ações criminais, a unidade de Gestão Documental convencionou que os processos ficarão armazenados em caixas de papelão e haverá caixas azuis para identificar visualmente o início de um novo ano.



Figura 18 – Documentos de guarda permanente arquivados no Arquivo Anexo
Fonte: Acervo do TJMMG

No TJMMG, definiu-se que todos os documentos judiciais criminais de guarda permanente são acondicionados em pastas azuis escuras. Todos os documentos judiciais cíveis de guarda permanente são acondicionados em pastas amarelas e todos os documentos judiciais de valor histórico, que também são de guarda permanente, são acondicionados em pastas azuis claras.

O acondicionamento é feito em caixas devidamente identificadas e destinadas para tal fim. As caixas são armazenadas e ordenadas de maneira crescente. Além disso, a numeração mais antiga é a que fica na parte superior dos armários, e os processos são ordenados de forma crescente dentro das caixas, respeitando o tamanho da linha de arquivamento e assim sucessivamente. Essas orientações estão mais detalhadas no volume 1 desta coleção.

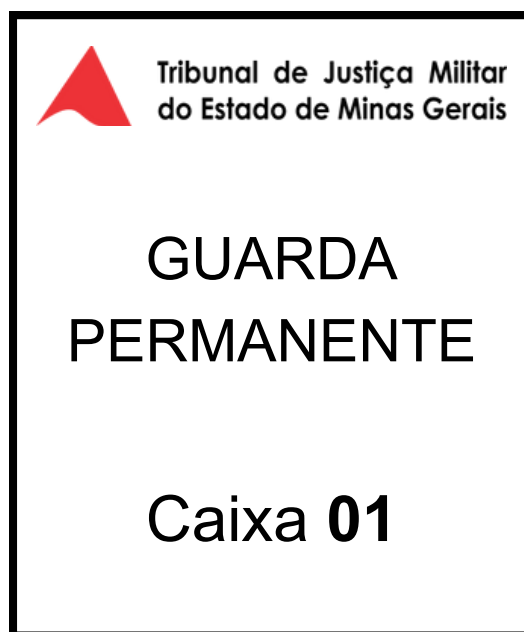


Figura 19 – Modelo de etiqueta para processo de guarda permanente
Fonte: Acervo do TJMMG

5.1.1 Valor Histórico

Compreende-se que os documentos de valor histórico são aqueles que, em função “... de valor probatório ou informativo, devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação”, conforme artigo 16, inciso III, da Resolução CNJ n. 324 de 2020.

Os documentos de valor secundário ou histórico são obrigatoriamente de guarda permanente.

Durante a realização do fluxograma de tratamento documental, a equipe pode perceber que um documento judicial extrapolou seu valor primário e pode ser considerado de valor secundário.

Importante lembrar que a valoração secundária é muito subjetiva, não existindo certo ou errado. É um ponto de vista de um indivíduo ou grupo que sob sua ótica reconhece pontos importantes ou curiosos para a sociedade de maneira geral.

Por procedimento padrão, os processos anexados também serão considerados de valor histórico.

Diante dessa situação, a coordenadora da unidade de Gestão Documental deverá:

Passo 1 – Criar uma minuta de Ata da CPAD, incluindo o número de protocolo/distribuição do documento e a justificativa para classificá-lo como VH.

Passo 2 – Solicitar uma reunião da CPAD, enviando antecipadamente a minuta para conhecimento de todos os membros.

Os membros da CPAD devem possuir acesso ao sistema TJM-Arq para consulta e verificação da situação dos documentos judiciais que serão tratados como possíveis documentos de valor histórico, antes da reunião.

Passo 3 – Secretariar a reunião da CPAD, fazendo constar em ata todas as observações feitas. A ata segue numeração sequencial crescente. E o nome é padronizado conforme figura a seguir:

n.39 (05/12/2023)
n.38 (14/11/2023)
n.37 (06/11/2023)
n.36 (17/07/2023)
n.35 (27/06/2023)

Figura 20 – Modelo para nomeação de ata da CPAD
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 4 – Publicar a ata no SEI 22.0.000001822-1 e encaminhar a ata publicada para Secretaria da Presidência, Chefia de Gabinete, Diretoria de Recursos Humanos e Assessoria de Comunicação Institucional.

Passo 4.1 - Com a confirmação de que os documentos foram considerados de Valor Histórico, o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos definirá um Auxiliar de Arquivo para fazer a inserção no TJM-Arq no campo “OBSERVAÇÃO” do texto padrão, além de alterar a legenda e a localização.



Observação:

Estes autos foram considerados de valor histórico por se tratar de (inserir justificativa). Tombamento na Ata n. XX de XX de 20XX.

Figura 21 – Campo “Observação” do TJM-Arq, texto padrão para processos de valor histórico
Fonte: Acervo do TJMMG

No que diz respeito à disposição dos documentos físicos de Valor Histórico no TJMMG, esses serão armazenados de forma separada na Biblioteca por natureza, ou seja, cíveis e criminais. Além disso, tanto nas resoluções antigas quanto nas mais recentes relacionadas ao sistema de governança e à estrutura organizacional do TJMMG, é estabelecido que a responsabilidade pela guarda dos documentos de valor histórico é atribuída à Biblioteca.

Esse cuidado específico evidencia o reconhecimento da importância desses registros, ao designar a Biblioteca como setor responsável por preservar e gerenciar adequadamente esses documentos ao longo do tempo. Essa designação não apenas assegura a proteção física dos registros documentais, mas também destaca a relevância da preservação da memória institucional por meio de práticas documentadas e criteriosas. Conforme orienta a Resolução TJMMG n. 292 de 11 de outubro de 2023:

Art. 86. São competências da Biblioteca e atribuições do gestor:

[...]

II – promover a guarda, a preservação e o controle dos livros antigos e demais objetos de valor histórico e cultural do Tribunal de Justiça Militar;



Figura 22 – Documentos considerados de valor histórico arquivados na Biblioteca
Fonte: Acervo do TJMMG - ASCOM

As caixas são ordenadas de maneira crescente e, dentro delas, os documentos também são ordenados de maneira crescente, respeitando-se o fluxo criado correspondente às subséries cíveis e criminais. A identificação deve estar na etiqueta da parte externa das caixas vermelhas destinadas à guarda dos documentos judiciais de valor histórico.

As caixas destinadas à guarda dos documentos de valor histórico são de cor vermelha para facilitar o resgate em caso de sinistro, pois se destacam facilmente em diferentes ambientes



Figura 23 – Caixas de documentos de valor histórico
Fonte: Acervo do TJMMG - ASCOM

A utilização de cores específicas para identificar objetos ou áreas importantes é uma estratégia comum em diferentes contextos, incluindo museus, arquivos, depósitos e locais de armazenamento de patrimônio cultural. Essa abordagem facilita a localização rápida e eficiente dos itens valiosos em emergências, como desastres naturais, incêndios ou outros eventos que possam exigir a evacuação ou proteção dos objetos históricos.

As caixas recebem uma etiqueta de identificação, cujo modelo está representado abaixo, que separa os documentos judiciais pela natureza e faz uma contagem crescente da quantidade de caixas.



Figura 24 – Modelo de etiqueta para processo de valor histórico cível
Fonte: Acervo do TJMMG

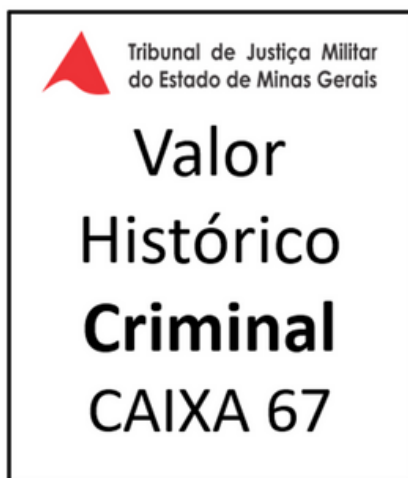


Figura 25 – Modelo de etiqueta para processo de valor histórico criminal
Fonte: Acervo do TJMMG

5.1.2 Assuntos de Guarda Permanente

Alguns assuntos modificam a temporalidade dos documentos judiciais independentemente da classe ou do motivo de encerramento, como os crimes inafiançáveis, imprescritíveis e hediondos.

CRIMES IMPRESCRITÍVEIS: Racismo e ação de grupos armados contra a ordem constitucional e o Estado Democrático.

CRIMES HEDIONDOS: homicídio, quando praticado em atividade típica de grupo de extermínio, ainda que cometido por um só agente; homicídio qualificado; latrocínio; extorsão qualificada pela morte; extorsão mediante sequestro e na forma qualificada; estupro; atentado violento ao pudor; epidemia com resultado morte; genocídio; falsificação; corrupção ou alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais. Considera-se também hediondo o crime de genocídio previsto nos artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 2.889/56, tentado ou consumado.

Equiparados aos crimes hediondos: tortura; tráfico de drogas; terrorismo;

5.1.3 Habeas Corpus de Guarda Permanente

Os *Habeas Corpus* que possuem autos de referência devem ser arquivados juntos, seguindo o critério de guarda estabelecido pelo processo principal. Os *Habeas Corpus* autônomos, que não possuem processo de referência, serão arquivados em local próprio, predefinido, na sequência numérica.

Segundo o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU):

Os *habeas corpus* criminais autônomos (classe 307) serão de Guarda Permanente se a decisão final for de manutenção de prisão e terão temporalidade de 10 anos nos demais casos. Se relacionados a processo principal (*habeas corpus* não autônomo), seguirão sua temporalidade e destinação. (CNJ, 2023, p.27)

Os *Habeas Corpus* que tenham sido avaliados como VH deverão ser arquivados como tal, seguindo as orientações anteriores consoante a presença ou ausência de processo principal. As pastas físicas devem ganhar etiqueta conforme modelo abaixo:



Figura 26 – Modelo de etiqueta para *Habeas Corpus* com processo de referência
Fonte: Acervo do TJMMG

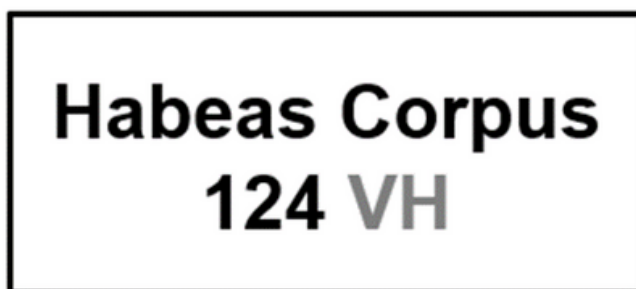


Figura 27 – Modelo de etiqueta para *Habeas Corpus* sem processo de referência
Fonte: Acervo do TJMMG

5.2 Eliminação

Para eliminação dos documentos judiciais, é necessário seguir um rito de procedimentos que prima pela transparência e publicidade. Dessa forma, as orientações abaixo estão conforme a legislação pertinente ao acesso à informação e as recomendações do CONARQ e CNJ no tocante aos registros que devem ser produzidos, bem como a metodologia de trabalho definida pela Gestão Documental do TJMMG, que estabelece a sistemática das atividades de eliminação.

Para a correta eliminação, os documentos judiciais passam pelo ciclo de tratamento técnico abordado nos manuais de procedimentos para gestão documental do TJMMG, volumes 3 e 4 desta coleção, que tratam dos fluxogramas de tratamento.

Os documentos judiciais classificados para eliminação são aqueles que, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade (PCTT), já tiveram seu tempo de guarda respeitado e, não sendo classificados como documentos de guarda permanente, podem ser definitivamente excluídos do acervo físico.

Ressalta-se que os documentos judiciais em condição de eliminação devem ter suas peças principais extraídas para guarda permanente, constituindo um dossiê que possibilita a emissão de certidões a qualquer tempo, conforme Art. 30 da Resolução CNJ n. 324 de 2020.

A eliminação de documentos públicos deve seguir o princípio da publicidade, sendo obrigatoriamente precedida de publicação do edital e do extrato em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores, com prazo de 45 dias, entre a publicação e a efetiva eliminação, isto é, dando conhecimento oficial aos possíveis interessados.

Para atender os casos em que haja interessados na GUARDA PARTICULAR dos documentos que estão sendo eliminados, o procedimento para cessão deve estar regulamentado no órgão.

A eliminação de documentos deve seguir os parâmetros estabelecidos pela Resolução n. 40 de 9 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos, que trata do assunto. Entre os itens abordados destaca-se:

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

A eliminação de documentos deve acontecer mediante a análise de critérios de responsabilidade social e da preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado. O CNJ autoriza sua destinação a programas de natureza social, acompanhando o previsto nas diretrizes que tratam dos resíduos sólidos.

Os autos que tenham sido publicados em edital de eliminação só serão emprestados em casos excepcionais. Diante disso, o acesso, às peças principais, por qualquer setor do TJMMG, deverá ser feito via TJM-Arq mediante login de consulta disponibilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DIRTIC).

Todos os documentos produzidos para a eliminação de documentos judiciais constam do SEI 23.0.000000160-0 que é preenchido a medida que as atividades são realizadas.

5.2.1 Elaborando o Edital de Eliminação e o Extrato

Passo 1 – A coordenadora da unidade de Gestão Documental deverá definir o recorte de documentos judiciais que serão avaliados.

Passo 2 – O Assistente de Direção Superior - Assuntos Jurídicos e o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos iniciarão, junto com os Auxiliares de Arquivo, o fluxo de tarefas definido nos volumes 3 e 4 desta coleção.

Ao lançar feitos com possível condição de eliminação é preciso atentar-se para quaisquer itens que os tornem documentos jurídicos de guarda permanente.

Passo 3 – Ao finalizar a tarefa anterior, o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos elaborará o documento nomeado da seguinte forma “Produção Total – Edital XX” (Apêndice 1) fazendo alusão ao Edital que será publicado. Somente quando esse documento estiver finalizado, a coordenadora saberá exatamente quantos autos foram tratados. E a partir dessa informação, poderá proceder aos próximos passos.

Exemplo: a coordenadora apresenta que serão tratados os autos cíveis distribuídos no ano de 2007, mas junto a eles podem existir execuções contra a fazenda pública, embargos à execução, mandado de segurança, ações rescisórias, entre outros.

Dessa forma, o levantamento inicial pode apontar que 100 autos cíveis foram distribuídos em 2007, mas o documento “1 - Produção Total – Edital XX” informar que foram tratados 120 documentos judiciais, considerando todos os autos anexados.

Passo 4 – Com a quantidade real em mãos, dos processos tratados, o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos poderá definir, dentro do recorte pré-estabelecido, a **destinação final** de cada um dos documentos.

Tabela 1

Ação Cível Ano 2007 - 443 a 600	
Total de autos analisados	179
Valor Histórico	12
Guarda Permanente	01
Guarda Intermediária	20
Autos com impeditivo de arquivamento	06
Autos enviados à Justiça Comum/Unidade de origem	08
Em tramitação	00
Autos já eliminados no Edital 05	01
Total de autos em condições de eliminação	131
Guarda Amostral	8
Autos auditados pela CPAD	13
↓ ↑	
Feitos publicados no Edital 08 para eliminação	123

Figura 28 – Tabela de produção total
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 5 – Analisando o resultado cujo encaminhamento seja eliminação, o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos em conjunto com o Assistente de Direção Superior - Assuntos Jurídicos produzirão o documento denominado “Extrato – Edital XX” (Apêndice 2). O ideal é que esse documento seja emitido via uso de filtros do TJM-Arq.

Nº	Autos	Data de Arquivamento	Eliminável em	Partes
1.	2007/443	27/11/2009	30/11/2019	████████████████████
2.	2007/444	01/09/2008	30/09/2018	████████████████████
3.	2007/445	28/12/2011	31/12/2021	████████████████████

Figura 29 – Extrato do Edital
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 5.1 – Para preenchimento do documento “2 - Extrato – Edital XX” deve-se atentar para:

- manter padrão ANO/NÚMERO;
- conferir se a data dos fatos e a do arquivamento compreendem períodos considerados de corte cronológico;
- conferir se os nomes das partes, sejam indiciados, réus, ofendidos, vítimas, constam em ordem alfabética, sem distinguir sua relação com os autos;
- conferir se a data de eliminação é superior ao prazo de temporalidade do documento, fazendo-se o arredondamento para o último dia do mês da data de arquivamento;

Data de Arquivamento	Eliminável em
25/03/1940	31/03/1960

Figura 30 – Exemplo de arredondamento na data de eliminação
Fonte: Acervo do TJMMG

- conferir se a data de eliminação incide no mês de fevereiro ou no último dia do mês e arredondá-la, nesses casos, para o primeiro dia do mês de março ou do mês seguinte, respectivamente.

Data de Arquivamento	Eliminável em
25/02/1940	01/03/1960
31/05/1950	01/06/1970

Figura 31 – Exemplo de arredondamento em casos especiais
Fonte: Acervo do TJMMG

O arredondamento da data é feito por questões de gestão e minimização de possíveis erros, visto que permite maior volume de processos a serem auditados para correta fragmentação.

Passo 6 – Sabendo a quantidade de documentos judiciais em condições de eliminação, a coordenadora encaminhará para CPAD, mediante autorização do seu presidente, uma lista escolhida randomicamente, com 10% dos processos para auditoria e 5% para aprovação de guarda amostral.


Total de autos em condições de eliminação	131
Guarda Amostral	8
Autos auditados pela CPAD	13
	
Feitos publicados no Edital 08 para eliminação	123

Figura 32 – Quantidade de feitos para auditoria da CPAD e guarda amostral
Fonte: Acervo do TJMMG

IMPORTANTE!

Se dentro da amostra selecionada para auditoria, a CPAD encontrar 20% de inconsistências consideradas relevantes, TODO o montante deve ser novamente inspecionado pelo setor e o Passo 6 deve ser repetido.

MUITO IMPORTANTE!

Consideram-se INCONSISTÊNCIAS IRRELEVANTES:

- **erros gramaticais;**
- **concordância verbal;**
- **uso de maiúsculos e minúsculos;**
- **erros de dia e mês;**
- **erros na numeração das folhas.**

Consideram-se INCONSISTÊNCIAS RELEVANTES:

- **não lançamento de dados no TJM-Arq;**
- **erro no nome, número de matrícula e CPF do militar;**
- **erro no ano de encerramento;**
- **erro no motivo do encerramento;**
- **qualquer erro na digitalização das Peças Principais;**
- **pendências no armamento;**
- **autos com menores envolvidos;**
- **outro erro que impossibilite a correta emissão de certidão ou aplicação da tabela de temporalidade.**

Passo 7 – Após avaliação da CPAD feita em reunião e confirmação da situação dos documentos que serão eliminados, a coordenadora elaborará a Ata que deve compor o SEI, a qual deverá ser encaminhada para assinatura de todos os membros da CPAD

Passo 8 – O Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos deverá produzir o documento nomeado “Listagem de Eliminação de Documentos – Edital XX” (Apêndice 3) deste manual.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO – DOCUMENTOS JUDICIAIS

N. 08/2023

TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS TJMMG UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL					GD/TJMMG Listagem N. 08/2023
Código de Classificação Classe	Descritor do Código	Data Limite	Unidade de Arquivamento		Observação/Justificativa
			Quant.	Especificação	
183	Cautelar Inominada	2007 - 2008	02	Processo	Não há.
120	Mandado de Segurança Cível	2007 - 2009	38	Processo	Não há.
172	Embargos à Execução	2010 - 2012	01	Processo	Não há.
1114	Execução Contra a Fazenda Pública	2008 - 2013	07	Processo	Não há.
07	Procedimento Comum Cível	2007 - 2013	83	Processo	Não há.
(a) <u>Larissa Reis Frossard</u> Responsável pela Seleção			(a) <u>James Ferreira Santos</u> Presidente da CPAD		Autorizo: (a) <u>Rúbio Paulino Coelho</u> Presidente do TJMMG

Figura 33 – Listagem de Eliminação - Documentos Judiciais

Fonte: Acervo do TJMMG

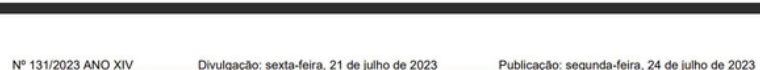
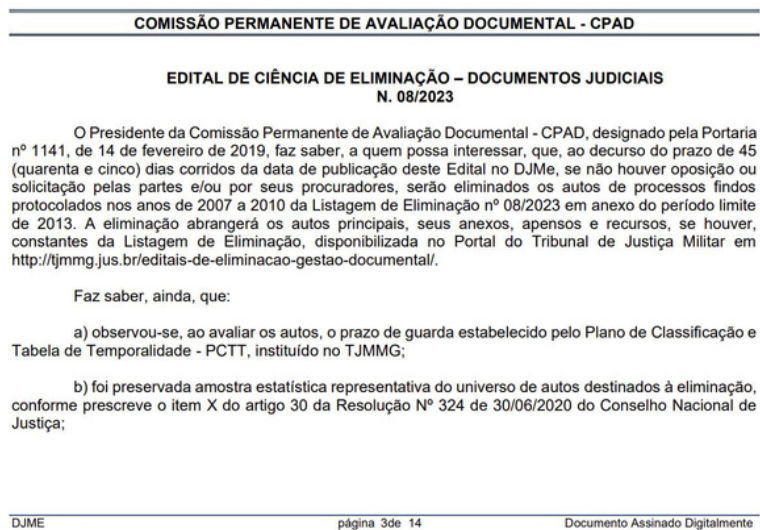
Passo 9 – A coordenadora deverá elaborar o documento “Edital de Ciência de Eliminação Edital XX” (Apêndice 4) que será disponibilizado no SEI para recolhimento das assinaturas na seguinte ordem: Coordenadora da Gestão Documental > Presidente da CPAD > Presidente do TJMMG.

A correta ordem das assinaturas é essencial, pois a coordenadora da Gestão Documental assina informando ao presidente da CPAD que está tudo em conformidade;

O presidente da CPAD assina informando que corrobora com os trabalhos da Gestão Documental;

O presidente do TJMMG assina validando o trabalho e determinando a publicação do edital.

Passo 10 – A coordenadora deve solicitar que o Edital de Eliminação e o extrato sejam publicados no diário oficial eletrônico (DJe) e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores, com prazo de 45 dias, entre a publicação e a efetiva eliminação.



- c) publicado este edital, não haverá desarquivamento dos autos nele referidos, podendo as partes e/ou procuradores, dentro do prazo consignado, requerê-los para guarda particular;
- d) os requerimentos deverão ser dirigidos à Presidência da CPAD, exclusivamente por mensagem de correio eletrônico para o endereço cpad@tjmmg.jus.br, e deverão conter nome, RG e contato do requerente, bem como indicação precisa dos autos pretendidos, vedados requerimentos genéricos;
- e) os autos requeridos somente serão entregues após vencido o prazo consignado neste edital e, exclusivamente, aos requerentes indicados no item "c", mediante apresentação de documento de identificação válido e desde que não exista situação impeditiva;
- f) havendo mais de um interessado num mesmo processo, os autos originais serão entregues ao primeiro requerente, ficando os demais com cópias;
- g) os autos requeridos deverão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da confirmação de recebimento da mensagem com aviso de disponibilização para retirada. Após esse prazo, serão fragmentados.
- h) Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do TJMMG.

Belo Horizonte, 20 de julho de 2023.

Desembargador James Ferreira Santos
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Figura 34 – Publicação do edital de ciência de eliminação no Djé
Fonte: Acervo do TJMMG

Os textos enviados para publicação no DJE devem estar em Arial 9, espaçamento 1,15.

Passo 11 – Enquanto o prazo de 45 dias está em andamento, o Assistente de Direção Superior - Assuntos Arquivísticos separará as pastas de guarda permanente e definirá um auxiliar de arquivo para armazená-las em local de guarda definitiva. Nesse mesmo período, a coordenadora deverá acompanhar o e-mail, citado no edital de eliminação, para averiguar a existência de qualquer pedido de guarda particular.

Passo 12 – Transcorridos os 45 dias, a coordenadora deve organizar a fragmentação das partes elimináveis, conferindo, com o Auxiliar de Arquivo, se os documentos separados correspondem aos documentos publicados para eliminação.

Passo 12.1 – Sugere-se que a coordenadora use o extrato do edital de eliminação para fazer a conferência, assim ela conseguirá conferir tanto as pastas de guarda permanente, quanto as pastas que serão eliminadas.

Passo 13 – O Auxiliar de Arquivo deve fragmentar os documentos conforme instruções da Cartilha de Fragmentação publicada por este Tribunal.



Figura 35 – Capa da Cartilha de Fragmentação
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 14 – Findada a fragmentação, a coordenadora deve elaborar o documento “Termo de eliminação de documentos – Edital XX” (Apêndice 5), que será colocado no SEI para recolhimento das assinaturas na seguinte ordem: Coordenadora da Gestão Documental > Presidente da CPAD.

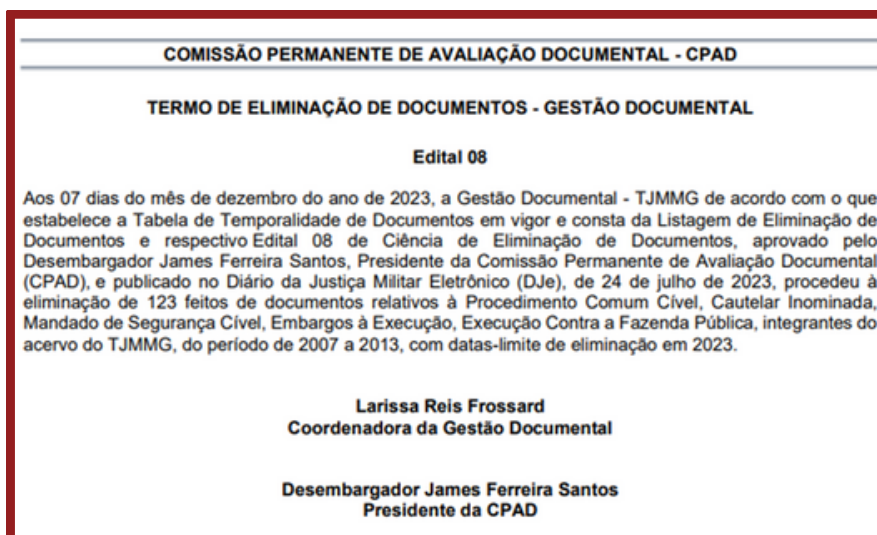


Figura 36 – Termo de eliminação de documentos - Edital 08
Fonte: Acervo do TJMMG

Passo 14.1 – Recolhidas as assinaturas, a coordenadora deve solicitar que o Termo de eliminação de documentos - Edital XX seja publicado no Diário Oficial Eletrônico (e-DJM).

Passo 15 – Após a publicação, a coordenadora deverá providenciar o recorte do DJe publicado com as devidas páginas e condensá-las em um único documento que será denominado “Compilado dos Editais”. Dentro do arquivo único, os editais devem aparecer em ordem decrescente. O documento produzido ficará salvo na pasta Gestão Documental > 7 – Edital de Eliminação.



Figura 37 – Capa do Compilado dos Editais
Fonte: Acervo do TJMMG

5.2.2 Fragmentação de documento em papel

O descarte dos materiais previstos no Edital de Eliminação deve ser cientificado e, se for o caso, acompanhado pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do TJMMG. A atividade de fragmentação dos documentos publicados em edital de eliminação será realizada pelos auxiliares de arquivo e fiscalizada pela coordenadora da Gestão Documental e deve ser feita da seguinte forma:

Passo 1 – Ler a Cartilha de Fragmentação.

Passo 2 – Separar a capa do restante do processo para a fragmentação.

Passo 3 – Retirar todos os cliques e grampos das folhas e capas.

Passo 4 – Remover os barbantes e os grampos plásticos, separando sempre aqueles que estão em condição de serem reutilizados.

Passo 5 – Fragmentar o processo, respeitando a capacidade da máquina fragmentadora.

Passo 6 - Fragmentar a capa, respeitando a capacidade da máquina.

Passo 7 - Embalar o papel fragmentado em saco de lixo azul sem subutilizar a capacidade da embalagem.

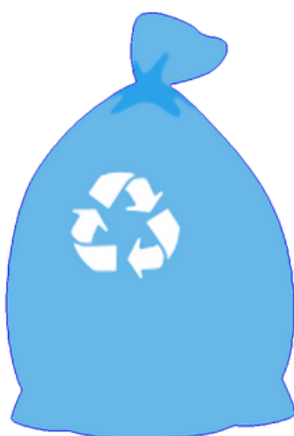


Figura 38 – Saco de lixo azul para papel fragmentado.
Fonte: Acervo do TJMMG

5.2.3 Fragmentação de documentos em mídias físicas

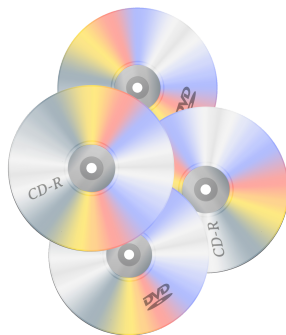
Junto aos processos físicos e eletrônicos podem existir mídias físicas. Entende-se como documento em mídia física as fitas VHS, fitas K7, disquetes, CDs, DVDs, *pen drives*, HD externo, entre outros.



Disquete



HD Externo



CD 's e DVD's



Pen Drives



Fitas VHS



Fitas K7

Figura 39 – Mídias digitais
Fonte: Acervo do TJMMG

5.2.3.1 Fragmentação de mídias com fita magnética

São consideradas mídias com fitas magnéticas, fitas VHS, fitas K7, disquetes, dentre outros. A fragmentadora adquirida pelo TJMMG é capaz de fragmentar as fitas magnéticas. Essa atividade será realizada separadamente pelos auxiliares de arquivo e fiscalizada pela coordenadora da Gestão Documental e deve ser feita da seguinte forma:

Passo 1 - Separar o invólucro plástico da parte magnética.

Passo 2 - Quebrar a parte plástica de maneira que fique irrecuperável e descartá-la em saco de lixo azul. Para evitar que estilhaços provoquem acidentes, deve-se envolver a parte plástica em um pano antes de quebrá-la. Nessa ação, o uso dos óculos do EPI se torna ainda mais indispensável.

Passo 3 - Inserir a fita magnética na fragmentadora, utilizando saco preto. É importante lembrar que na composição da fita há uma grande quantidade de metal pesado, mais especificamente: o cromo e o óxido de ferro. Por isso, o uso do EPI pode ser reforçado com uso de pares de luva em sobreposição.

Passo 4 - Descartar as fitas fragmentadas como rejeito.



Figura 40 – Descarte de fitas magnéticas
Fonte: Acervo do TJMMG

5.2.3.2 Fragmentação de mídias tipo CD e DVD

Essa atividade será realizada separadamente pelos auxiliares de arquivo e fiscalizada pela coordenadora da Gestão Documental e deve ser feita da seguinte forma:

Passo 1 - Separar o invólucro plástico ou de papel.

Passo 2 - Quebrar a parte plástica de maneira que fique irrecuperável e descartá-la em saco de lixo azul. Se a embalagem for de papel, passar na fragmentadora.

Passo 3 - Quebrar o CD/DVD em no mínimo 4 partes com o auxílio de um martelo. Para evitar que estilhaços provoquem acidentes, deve-se envolver a mídia em um pano antes de quebrá-la. Nessa ação, o uso dos óculos do EPI se torna ainda mais indispensável.

Passo 4 - Depositar os fragmentos em uma caixa de papelão identificada.

Passo 5 - Descartar a caixa identificada e lacrada como rejeito. O ideal é que o descarte seja feito por empresa especializada em logística reversa. Se não for possível, eliminar junto do material não reciclável.



Figura 41 – Descarte de CD e DVD

Fonte: Acervo do TJMMG

5.2.3.3 Fragmentação de mídias em componentes

Essa atividade será realizada inicialmente com o suporte da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação (DIRTIC) do TJMMG, após tratativas da coordenadora. Logo em seguida, os auxiliares de arquivo farão a destruição da parte física. A ação é fiscalizada pela coordenadora da Gestão Documental e deve ser feita da seguinte forma:

Passo 1 - Solicitar que a DIRTIC realize o esvaziamento completo do material gravado na mídia.

Passo 2 - Separar o invólucro plástico do equipamento eletrônico.

Passo 3 - Quebrar a parte plástica de maneira que fique irrecuperável e descartá-la em saco de lixo azul. Para evitar que estilhaços provoquem acidentes, deve-se envolver a parte plástica em um pano antes de quebrá-la. Nessa ação, o uso dos óculos do EPI se torna ainda mais indispensável.

Passo 4 – Depositar os componentes em uma caixa de papelão identificada e encaminhar para reciclagem adequada. O município de Belo Horizonte possui inúmeras instituições que trabalham com reuso desse tipo de material.



Figura 42 – Descarte de componentes
Fonte: Acervo do TJMMG

5.3 Tratando os autos que não atenderam ao Edital de Eliminação

Dentro do recorte estabelecido para os trabalhos, durante a realização do fluxograma de tratamento e a elaboração do documento: “1 - Produção Total – Edital XX”, os Assistentes de Direção Superior encontrarão documentos judiciais que não poderão ser eliminados por inúmeros motivos.

Cada situação deve ser tratada de maneira individualizada, buscando encontrar solução para o problema. E, caso não haja uma decisão final, os documentos com pendência devem ser armazenados com as devidas identificações.

Algumas situações mais recorrentes seguirão os procedimentos descritos abaixo. Contudo, é impossível vislumbrar todas as situações e à medida que elas forem aparecendo serão devidamente resolvidas pelos Assistentes de Direção Superior.

a) Processos entranhados: Caso um dos processos não possa ser eliminado, nenhum dos processos deve ser eliminado. Considerar o processo de menor numeração como principal. Confeccionar guia fora para o feito de numeração maior, com a informação: “Entranhado ao XX”, na qual XX representa o número do feito de menor numeração. Conferir lançamento no TJM-Arq.



Figura 43 – Modelo de Guia Fora para processos entranhados
Fonte: Acervo do TJMMG

b) Processos anexados: Caso um dos processos não possa ser eliminado, nenhum dos processos deve ser eliminado. O processo encerrado por “litispêndência, perempção ou coisa julgada” será considerado como anexo. Caso não seja explícito o encerramento, considerar como principal o processo que avançou mais no trâmite processual; caso ainda restem dúvidas, considerar o de menor número.

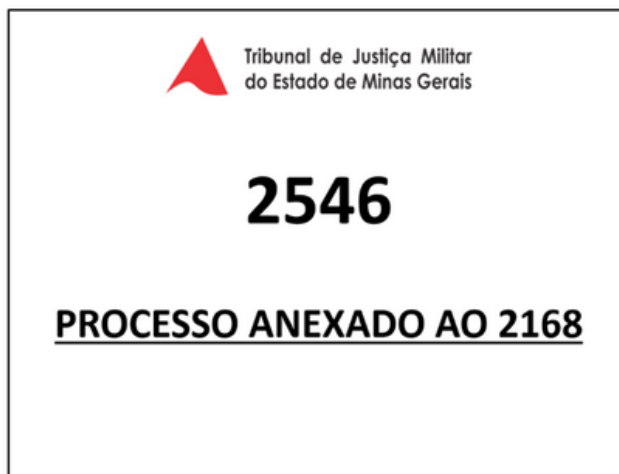


Figura 44 – Modelo de Guia Fora para processos anexados
Fonte: Acervo do TJMMG

c) Processos não localizados: No caso de processo físico não localizado no acervo, confeccionar Guia Fora, com o número do processo não localizado. Conferir lançamento no TJM-Arq.

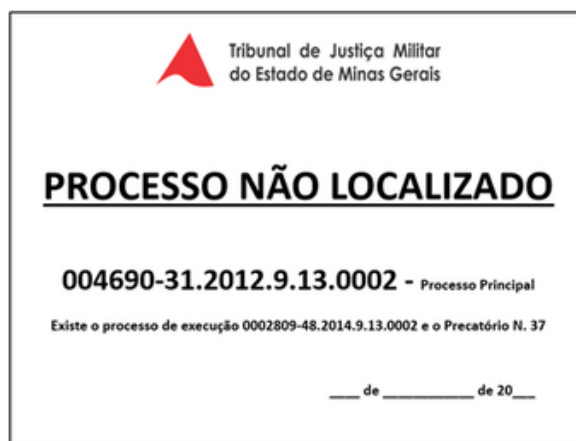


Figura 45 – Modelo de Guia Fora para processos não localizados
Fonte: Acervo do TJMMG

d) Processos enviados à Justiça comum: No caso de processo físico não localizado no acervo, mas com registro, em livro de tomo ou em sistema informatizado utilizado à época, de que foi enviado para a Justiça comum, confeccionar guia fora, com o número do processo enviado à Justiça comum. Conferir lançamento no TJM-Arq.

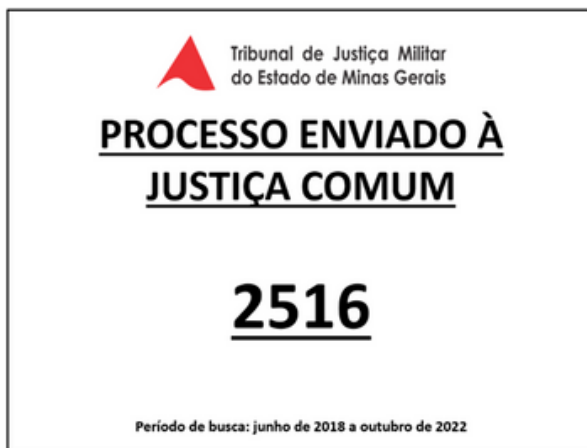


Figura 46 – Modelo de Guia Fora para feitos enviados à Justiça comum
Fonte: Acervo do TJMMG

e) Processos considerados de valor histórico: Deve haver ata registrada pela CPAD considerando-o de valor histórico. Confeccionar Guia Fora, com o número do processo considerado de valor histórico. Conferir lançamento no TJM-Arq.



Figura 47 – Modelo de Guia Fora para feitos considerados de valor histórico
Fonte: Acervo do TJMMG

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: set. 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Como elaborar plano de classificação e tabela de temporalidade**: manual. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2007. 53 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2007).

BRASIL. **Decreto-Lei nº 1001 de 21 de outubro de 1969**. Código Penal Militar. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1001.htm. Acesso em: mar. 2024.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: dez. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: mar. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Guia de aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU)**. Brasília: CNJ, 2023. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade-v3-2023-12-07-atualizado2.pdf>. Acesso em: dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021 Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: set. de 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas**. Brasília: CNJ, 2014. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Processuais_Unificadas.pdf. Acesso em: set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 46, de 18 de dezembro de 2007**. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2007. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em: set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: set. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (SGT)**. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/sgt/login.php>. Acesso em: mar. 2024.

GRECO, Rogério. **Direito penal: parte especial**. Niterói, Rio de Janeiro: Impetrus, 2005.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Manual de procedimentos para Gestão Documental: volume 1: conhecendo o arquivo, os documentos e gestão documental**. Belo Horizonte: TJMMG, 2021. 95p.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Manual de procedimentos para Gestão Documental**: volume 2: recursos humanos. Belo Horizonte: TJMMG, 2021. 68p.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Manual de procedimentos para Gestão Documental**: volume 3: fluxograma de tratamento: análise e inspeções. Belo Horizonte: TJMMG, 2021. 82p.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Manual de procedimentos para Gestão Documental**: volume 4: fluxograma de tratamento: higienização, restauração, digitalização e remontagem de documentos. Belo Horizonte, TJMMG, 2021. 158p.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Resolução nº 274, de 28 de julho de 2022**. Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória na Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em: <https://cp.tjmmg.jus.br/ConsultaAtosNormativos/assets/normas/Resolucao2742022.pdf>. Acesso em: mar. 2024.

MINAS GERAIS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR. **Resolução nº 292, de 11 de outubro de 2023**. Dispõe sobre o sistema de governança e a estrutura organizacional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em: <https://cp.tjmmg.jus.br/ConsultaAtosNormativos/assets/normas/Resolucao2922023.pdf>. Acesso em: mar. 2024.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSON, Robert. **Administração da produção**. Trad. Maria Teresa Corrêa de Oliveira, Fábio Alher. 2. Ed. São Paulo: Atlas. 2002. 55 p.

APÊNDICE 1 - Produção Total

Edital de Eliminação XX

Serie: _____	
Subsérie: _____	
Distribuídos no Ano de _____ - N. _____ a _____	
Total de feitos analisados	
Feitos enviados à Justiça Comum	
Em tramitação	
Feitos não localizados	
Feitos auditados pela CPAD	
Guarda Intermediária	
Guarda Amostral	
	↓ ↑
Valor Histórico	
Guarda amostral Complementar	
Feitos publicados no Edital N. _____ para eliminação	

APÊNDICE 2 – Extrato

Edital de Eliminação XX

Nº	Autos	Data de Arquivamento	Data de Baixa	Partes
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

APÊNDICE 3 - Listagem de Eliminação de Documentos

Edital de Eliminação XX

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO – DOCUMENTOS JUDICIAIS

N. ____/____

UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL					Listagem N. ____/____
Código de Classificação	Assunto	Data Limite	Unidade de Arquivamento		Observação/Justificativa
			Quant	Especificação	
Local e Data Responsável pela seleção			Local e Data Presidente da CPAD		Local e Data Autorizo: Autoridade do órgão a quem compete autorizar

APÊNDICE 4 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DOCUMENTOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS N. ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, designada pela Portaria TJMMG N. _____, de ____ de _____ de _____, faz conhecer a quem possa importar que, de acordo com a Listagem de Eliminação nº ____/____ em anexo, ao decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos da data de publicação deste Edital no e-DJM, se não houver oposição ou solicitação pelas partes, serão eliminados a quantidade de _____ autos, do período de _____.

A eliminação abrangerá todas as peças, seus anexos, apensos e recursos, relacionados da precitada Listagem de Eliminação, disponibilizada no Portal do Tribunal de Justiça Militar em <https://tjmmg.jus.br/editais-de-eliminacao-gestao-documental/>.

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, designada pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____, faz conhecer a quem possa importar que, ao decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos da data de publicação deste Edital no e-DJM, se não houver oposição ou solicitação pelas partes, serão eliminados _____, do período de _____ constantes da Listagem de Eliminação nº ____/____ em anexo.

A eliminação abrangerá todas as peças, seus anexos, apensos e recursos, relacionados da precitada Listagem de Eliminação, disponibilizada no Portal do Tribunal de Justiça Militar em <https://www.tjmmg.jus.br/consultas-sp-637/gestao-documental>

O Presidente da CPAD informa ainda que:

- a) o prazo de guarda considerado foi o estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT, instituído no TJMMG;
- b) foi preservada amostra estatística representativa do universo de autos destinados à eliminação;

c) publicado este edital, não haverá desarquivamento dos autos nele referidos, podendo os interessados, dentro do prazo consignado, requerê-los para guarda particular;

d) Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante requerimento, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

e) Os pedidos deverão ser dirigidos à presidência da CPAD, exclusivamente por mensagem de correio eletrônico para o endereço cpad@tjmmg.jus.br, e deverão conter nome, documento de identificação digitalizado e contato do requerente, bem como indicação precisa dos autos pretendidos, vedados requerimentos genéricos;

f) os autos requeridos somente serão entregues após vencido o prazo consignado neste edital e, exclusivamente, ao requerente ou ao seu procurador, mediante apresentação de documento de identificação válido e desde que não exista situação impeditiva;

g) havendo mais de um interessado, os originais serão entregues ao primeiro requerente, ficando os demais com cópias;

h) os autos requeridos deverão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da confirmação de recebimento da mensagem com aviso de disponibilização para retirada. Caso não sejam retirados, serão fragmentados.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental

APÊNDICE 5 - Termo de Eliminação de Documentos

Edital de Eliminação XX

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

N. ____/____

Aos _____, dias do mês de _____, do ano de _____, o Tribunal de Justiça Militar do estado de Minas Gerais- TJMMG , de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta das Listagens de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos N. _____, aprovados pelo desembargador _____ presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, autorizada pelo desembargador _____ presidente e publicado no e-DJM de _____, procedeu-se à eliminação da quantidade de _____ documentos judiciais/administrativos do período _____, integrantes do acervo do TJMMG.

Nome, assinatura e cargo

Responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental.



**Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais**