Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

Manual de procedimentos para

Gestão Documental

Volume 1 - Conhecendo o Arquivo, os Documentos e a Gestão Documental

Desembargador Fernando José Armando Ribeiro

Presidente

Desembargador Osmar Duarte Marcelino

Vice-presidente

Desembargador Rúbio Paulino Coelho

Corregedor

Desembargador James Ferreira Santos

Diretor da Escola Judicial Militar

Coordenação Técnica

Lucélia Moreira Santos

Nayana de Souza Ramos

Revisão

Alexandrina Angela da Silva Neta

Diagramação

Ana Clara da Mata Amaral

Colaboradores

Danúbia Kellen Ferreira Andrade

Fábio Manhães Xavier

Flávia Imaculada Chaves Diniz

José Sebastião Alves de Aguilar

Fotografias

Bárbara Souza Ferreira Costa

Larissa Stephani da Silva

Leonardo Fabiano Marques de Souza

Maria Paula da Silva Costa

Virginia Lúcia Carmo de Deus

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.

T822 Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (TJMMG)

Manual de procedimentos para Gestão Documental: v.1: conhecendo o arquivo, os documentos e a Gestão Documental / Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. - Belo Horizonte: TJMMG, 2021.

95 p.: il.

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

CDD 025.17

Temos o dever fundamental de não-esquecimento, para que não sejam perdidos ou sepultados bens materiais e imateriais, fatos e personalidades que, "por obras valerosas", construíram e conferem identidade a nossas instituições judiciárias.

Ministro Luiz Fux

APRESENTAÇÃO

A Constituição de 1934, embora não dispusesse expressamente sobre a Justiça Militar, conferiu à União competência privativa para legislar sobre organização, instrução, justiça e garantias das forças policiais dos Estados, bem como condições gerais de utilização destas em caso de mobilização ou de guerra.

Em vista de tal disposição constitucional, a Lei Federal nº 192, de 17 de janeiro de 1936, autorizou a organização da justiça militar nos estados. Em Minas Gerais, a Justiça Militar foi criada pela Lei nº 226, de 9 de novembro de 1937 (organiza a Justiça Militar do Estado). Naquela época, compunha-se, apenas, de um auditor e de Conselhos de Justiça, especiais ou permanentes. Na falta de um órgão próprio de segundo grau, a jurisdição era exercida pela Câmara Criminal da Corte de Apelação, hoje, Tribunal de Justiça.

A Constituição da República de 1946 posicionou a Justiça Militar estadual como órgão do Poder Judiciário dos Estados, orientação essa seguida pelas Constituições posteriores, e previu a criação de órgãos de Segunda Instância, ou seja, os Tribunais Militares.

A Constituição Federal de 1988, no que se refere à Justiça Militar, dispõe sobre sua competência e criação dos Tribunais de Justiça Militar, sendo que esses só existem atualmente em três Estados: Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul.

A Emenda Constitucional nº 45, de 8 de dezembro de 2004 (Reforma do Judiciário), trouxe alterações à Justiça Militar estadual em seu art. 125: deu nomenclatura adequada ao antigo cargo de juiz auditor, que passou a chamar juiz de direito do Juízo Militar, e ampliou a competência desta Justiça Especializada para o processamento e julgamento das ações judiciais contra atos disciplinares militares. A Primeira Instância é constituída por 05 (cinco) Auditorias e os Conselhos de Justiça. Junto às Auditorias, atuam defensores públicos estaduais e promotores de justiça, representantes do Ministério Público estadual.

A jurisdição de segundo grau é exercida pelo Tribunal de Justiça Militar, que se compõe de 07 (sete) desembargadores: 04 (quatro) militares, nomeados pelo governador do Estado dentre coronéis da ativa da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, e 03 (três) civis, sendo 01 (um) deles promovido, dentre os juízes de Direito do Juízo Militar, e os outros 02 (dois) nomeados, entre os representantes do quinto constitucional, advogados e membros do Ministério Público, nos termos do artigo 94 da Constituição da República. Os cargos são vitalícios, e os desembargadores militares permanecem no serviço ativo da corporação enquanto estão no exercício da judicatura.

É interessante observar que os arquivos nascem antes mesmo das instituições. E com o TJMMG não foi diferente. Antes de ser efetivamente instituído, vários documentos foram produzidos por outros entes, para que sua criação ocorresse.

Ao longo dos anos, estes documentos, obviamente, passaram a fazer parte do acervo histórico, dada sua importância. E, logo, a instituição recém-criada passou a produzir seus próprios documentos.

Este conjunto de documentos oficiais produzidos formou o tão conhecido **ARQUIVO**.

Mas, nem sempre os arquivos tiveram o tratamento que merecem. Apesar de sua origem histórica remontar ao século XI. De maneira geral, no Brasil, por longos anos, os acervos documentais foram mal acondicionados, gerando uma enorme massa documental acumulada.

Contudo, nas últimas décadas, as instituições têm-se organizado para lidar com os documentos produzidos ao longo da história. E, ainda, adequar-se às demandas contemporâneas, que visam celeridade de resposta e controles rigorosos de autenticidade e confidencialidade.

É neste contexto que a Gestão Documental para o setor público, principalmente no poder judiciário, tem-se tornado cada vez mais presente.

Logo, tanto a velocidade quanto a precisão da informação deste grande volume de dados carecem ser otimizados de tal maneira que os investimentos sejam compatíveis com os resultados.

A administração do acervo físico (documentos em papel), a destinação de funcionários, no que tange a otimização do seu tempo de trabalho, o controle de qualidade (desde a produção até a destinação final do ciclo de vida do documento), o investimento em maquinário para impressão e digitalização, e, ainda, o desenvolvimento de *softwares* podem-se tornar cifras estratosféricas, se não forem bem planejados e executados.

Desta forma, pensando nos impactos financeiros aos cofres públicos, a gestão de documentos deve ser analisada sob a ótica da redução ou até

mesmo da erradicação de custos. Assim, a implementação de um projeto de gestão documental deve permitir o gerenciamento completo de documentos, com segurança e confiabilidade.

Tratar de segurança da informação não quer dizer armazená-la em um cofre, mas, sim, protegê-la e resguardá-la através de critérios pré-estabelecidos, dispositivos lógicos, processos e tecnologia hábil, a fim de garantir que os princípios da administração pública sejam categoricamente atendidos.

Acompanhando o cenário nacional e internacional no cuidado com a documentação produzida, o Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais apresenta, de maneira inédita, o seu **Manual de Procedimentos para Gestão Documental.**

Este manual visa pontuar as noções básicas sobre a temática da Gestão Documental, sendo utilizado como um guia prático de funcionamento para seus colaboradores. Conhecida a densidade dos assuntos, o manual foi dividido em volumes que abordarão as diversas temáticas de maneira transversal e o mais didática possível.

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

1. ARQUIVO 13

1.1 Recomendação para construção de arquivos 15

1.2 Mobiliário e equipamentos para arquivos 17

1.3 Mensuração de documentos arquivados 19

1.4 Limpeza da sala de arquivo e do mobiliário 20

1.5 Arquivo do TJMMG 24

1.5.1 Salas do arquivo do TJMMG 27

2. DOCUMENTOS 33

2.1 Classificação dos documentos 34

2.2 Organização geral dos documentos 37

2.3 Organização dos documentos judiciais no TJMMG 37

2.3.1 Manipulação dos documentos 38

2.3.2 Manipulação dos livros de tombo 41

2.3.3 Manipulação de documentos em mídias digitais 44

2.4 Ciclo vital dos documentos ou teoria das três idades 46

2.5 Protocolo 47

2.5.1 Entrada ou arquivamento - Processos 48

2.5.1.1 Numeração de folhas/páginas 49
2.5.1.2 Numeração de volumes 50
2.5.1.3 Juntada por anexação 52
2.5.1.4 Juntada por apensação 53
2.5.1.5 Reconstituição 54
2.5.2 Saída ou desarquivamento - Processos 55
2.5.3 Entrada e saída de documentos em mídias digitais 55
2.5.4 Entrada e saída de documentos sigilosos 57

3. GESTÃO DOCUMENTAL 59
3.1 Introdução ao arcabouço legal 61
3.2 Objetivos 63
3.3 Diretrizes 64
3.4 Princípios 65
3.5 Fases e níveis 67
3.6 Instrumentos 68
3.7 Gestão documental sob a ótica do TJMMG 69
3.8 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) 71
3.8.1 CPAD no âmbito do TJMMG 73
3.9 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) 73
3.9.1. Tabela de Temporalidade da Área Meio ou Administrativa ... 74

3.9.2 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos processos judiciais do TJMMG 75

3.10 Sistemas informatizados 75

3.10.1 Sistemas informatizados no TJMMG 76

3.10.1.1 Sistema Integrado de Controle de Processos (SISCONP) 76

3.10.1.2 Sistema Informatizado de Gerenciamento de Processos (SINGEP) 77

3.10.1.3 Processo Judicial Eletrônico (PJE) 77

3.10.1.4 Sistema de Processo Eletrônico (EPROC) 78

3.10.1.5 Sistema próprio da Gestão Documental 78

REFERÊNCIAS **80**

Apêndice 1 - Inventário de livros tombo 85

Apêndice 2 - Listagem de verificação para baixa definitiva de autos 89

Apêndice 3 - Termo de encerramento de volume 91

Apêndice 4 - Termo de abertura de volume 92

Apêndice 5 - Termo de juntada por anexação 93

Apêndice 6 - Termo de reconstituição de processo 94

CAPÍTULO 1

ARQUIVO

1. ARQUIVO

A complexidade de lidar com arquivos já se inicia com a própria palavra, que, apesar da grafia idêntica, pode ser conceituada por no mínimo 4 (quatro) formas.

A Lei nº 8159, de 1991, art 2º, ao definir arquivo como “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”, apresenta apenas um dos significados da palavra.

Para entendimento deste capítulo, é preciso compreender as diferenças entre cada uma, e entender como o vocábulo ARQUIVO está sendo empregado. Observe os conceitos abaixo de acordo com o uso.

Figura 1: Aquivo como conjunto de documentos
Fonte: Google Imagens

ARQUIVO - Conjunto de documentos: são os documentos produzidos ou recebidos, por instituição pública ou privada, de pessoa física ou jurídica ligadas à atividade final.

Figura 2: Aquivo como móvel
Fonte: Google Imagens

ARQUIVO - Móvel:

Móvel onde são guardados os documentos, sendo ideal que esse arquivo seja de ferro, revestido com uma pintura não tóxica, para que ajude na preservação dos documentos.

Figura 3: Aquivo como unidade administrativa
Fonte: Acervo do TJMMG

ARQUIVO - Unidade Administrativa:

Departamento, sala ou seção das organizações que faz a guarda dos documentos.

Figura 4: Arquivo como edifício.
Sede do Arquivo Nacional
Fonte: Google Imagens

ARQUIVO - Edifício:
Local destinado a guarda dos documentos, por exemplo, Arquivo Nacional, Arquivo Municipal, Arquivo Central do Tribunal de Justiça.

1.1 RECOMENDAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS

O espaço destinado ao armazenamento do acervo tem particularidades que precisam ser levadas em consideração para que o trabalho seja desenvolvido da melhor maneira possível. As características físicas do arquivo, como unidade administrativa e como edifício, vão impactar diretamente na conservação e na durabilidade do acervo que estiver armazenado dentro dele.

Cada um dos itens recomendados tenta minimizar os efeitos do tempo e prevenir intempéries como chuva, inundações, incêndio, pragas etc.

Cabe aos coordenadores destes espaços exigir tecnicamente sua adaptação e sua manutenção quando for o caso. Por isso, é importante conhecer minimamente as exigências do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para estes ambientes.

- Os arquivos não devem estar localizados no nível abaixo da rua, pois estes locais são passíveis de inundação e enchentes.
- A circulação do ar ambiente deve ser preferencialmente realizada por ventilação mecânica, um procedimento que mantém o ar limpo, reduzindo a concentração de substâncias tóxicas e/ou perigosas na atmosfera do espaço, além de auxiliar no controle térmico e de odores, garantindo as condições atmosféricas adequadas de trabalho e, principalmente, a segurança dos trabalhadores.
- O ideal é que a temperatura se mantenha em torno de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%, evitando-se oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa.

Figura 5: Equipamento para aferição
de temperatura e umidade
Fonte: Google Imagens

- As janelas devem ter boa vedação e serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena).
- Os vidros das janelas devem receber a aplicação de películas que filtram os raios UV.

- Deve-se evitar que os documentos tenham contato com a iluminação natural, pelo alto índice de radiação ultravioleta (UV) presente nela. Quando expostos, a curto, médio e longo prazo, o papel se torna frágil, quebradiço, amarelado, escurecido, e as tintas desbotam ou mudam de cor, alterando a legibilidade.
- A iluminação artificial deve ser feita com lâmpadas consideradas frias, preferencialmente de led, por não emitirem radiação UV.
- O cálculo de iluminação deve levar em consideração a área em metros quadrados e a atividade realizada, utilizando, preferencialmente, luz de cor branca.
- As paredes e os pisos devem ser claros, porém sem gerar ofuscamento ao usuário.
- Os pisos devem ter baixa capacidade de absorção de água.

1.2 MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS PARA ARQUIVOS

Os espaços destinados a serem unidades de arquivamento também precisam de mobiliário e equipamentos adequados ao uso, tanto para conservação do acervo, quanto para a saúde e segurança dos colaboradores que por eles circulam.

Assim como os ambientes, os itens recomendados para mobiliário e os equipamentos devem minimizar os efeitos dos agentes intrínsecos (alcalinidade, acidez etc) e extrínsecos (umidade, calor, pragas, luminosidade etc).

Cabe, ainda, aos coordenadores destes espaços exigir tecnicamente sua adaptação e sua manutenção, quando for o caso. Por isso, também é

importante conhecer minimamente as exigências do Conarq para estes ambientes.

- Quando o mobiliário for de madeira, deve receber tratamento contra insetos e contra fogo.
- O mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.
- As estantes devem ser instaladas em fileiras geminadas, cada uma com pelo menos 2,20 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulagem das prateleiras.
- As estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, para que a circulação do ar e a limpeza sejam eficientes.
- O espaço entre as estantes/armários deve ser dimensionado de tal maneira que caiba uma pessoa com segurança e com giro necessário para realização das atividades, ou seja, devem ter no mínimo 0,70 m de largura e as passagens em ângulos, 1,00 m de largura.
- As estantes deslizantes oferecem vantagens e desvantagens. Entre as vantagens estão a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira, aumento da ergonomia (não é preciso abrir/fechar gavetas), facilidade nas buscas pelos documentos, segurança (possuem chaveamentos individuais). Das desvantagens, pode-se citar o peso, que requer estrutura especial, a redução da circulação de ar, que pode resultar na proliferação de microorganis-

mos em ambientes não climatizados, e o fato de sempre terem que ser movidos. Os desníveis no piso podem provocar o empenamento.

◊ As salas equipadas com copiadoras e impressoras eletrostáticas devem ficar isoladas das áreas de arquivo, pois liberam vapores de ozônio, que são prejudiciais aos documentos.

1.3 MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS

Partindo do pressuposto de que todos os documentos do TJMMG estão arquivados em caixas box e, por consequência, em armários deslizantes ou estantes de ferro, a mensuração se faz da seguinte forma:

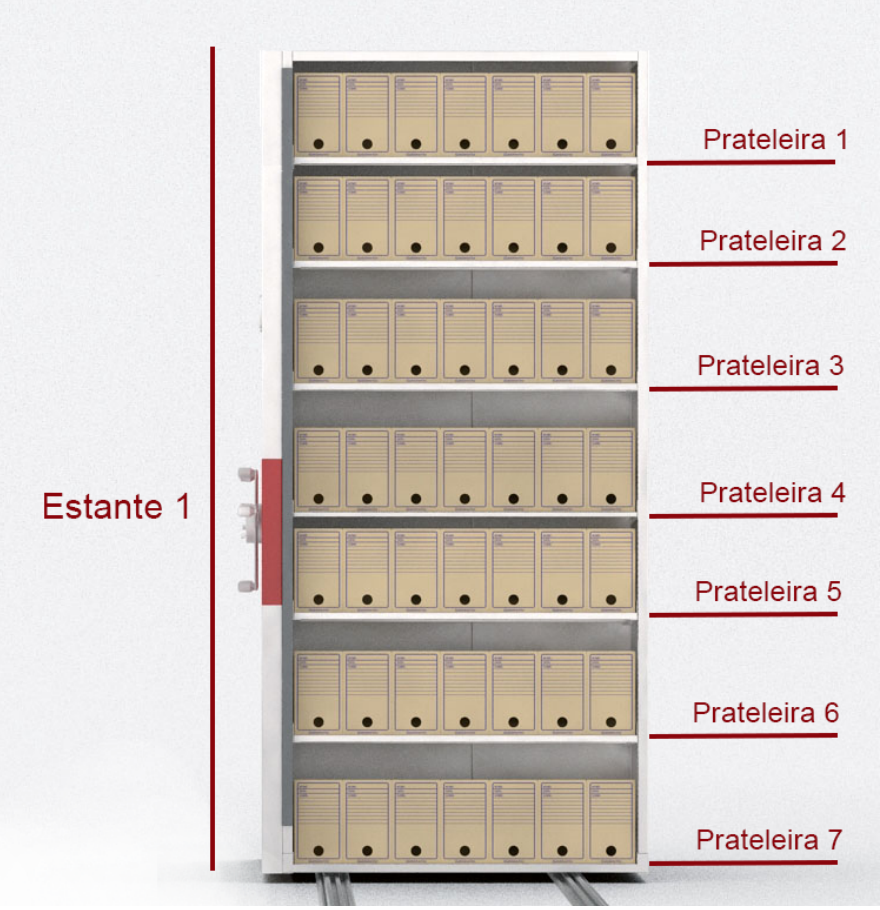


Figura 6: Mensuração de documentos
Fonte: Adaptação de Gabinetto

Considera-se que cada prateleira tem 1 metro linear e que cada metro linear comporta 7 caixas box.

Então, no exemplo acima, a Estante 1 possui 7 metros lineares e 49 caixas box.

Para quantificar o total de documentos em metros lineares, deve-se multiplicar a metragem acima pelo número de estantes. É importante que as estantes tenham o mesmo tamanho e a mesma capacidade. Caso os modelos sejam diferentes, deve-se fazer a conta para cada tipo de módulo.

Existe o cálculo para quantificar documentos empilhados, empacotados, encadernados e em gavetas. Leva-se em consideração a altura, a extensão e a profundidade, de acordo com cada caso. Se a condição for de documentos fora das estantes, ver detalhamento no roteiro para mensuração de documentos textuais produzido pelo Arquivo Nacional.

1.4 LIMPEZA DA SALA DE ARQUIVO E DO MOBILIÁRIO

Os cuidados com a limpeza das salas e dos mobiliários que compõem o arquivo são essenciais tanto para a conservação do acervo quanto para a saúde e a segurança dos colaboradores.

Estes ambientes por, naturalmente, acumularem papéis e objetos ao longo de anos estão sujeitos ao acúmulo de poeira, ácaros, bactérias, fungos e até produtos tóxicos. Portanto, realizar a limpeza exige instrução atualizada e continua.

A valorização do profissional que realiza a limpeza é fundamental para

que todos compreendam a importância do seu papel dentro da complexa manutenção de acervos e seus ambientes.

Sugere-se que a capacitação dos profissionais da manutenção e da limpeza seja feita de maneira lúdica e objetiva, com instruções claras, curtas e objetivas.

Cabe aos coordenadores destes espaços conhecer procedimentos difundidos para a conservação e a limpeza das salas e dos mobiliários dos arquivos, a fim de exigir tecnicamente sua correta execução.

Seguem orientações.

◊ Todas as/os estantes/armários, as caixas e os processos devem ser mantidos fechados e bem acondicionados.

Figura 7: Armários fechados
Fonte: Acervo do TJMMG

◊ As salas dos arquivos não podem ser varridas, ou seja, sua limpeza é realizada com aspirador de pó e, logo em seguida, com solução de água e álcool etílico a 70%, na proporção de 1:1, para retirada do pó. Logo em seguida, deve-se usar um pano seco para diminuir ainda mais a possível umidade do ar e do ambiente.

Figura 8: Álcool etílico 70%
Fonte: Google Imagens

◊ Caso seja necessária uma limpeza mais intensa das salas do arquivo, ela deve ser feita com pano limpo e umedecido com solução de detergente neutro e muito bem torcido. Após esta primeira limpeza, deve-se retirar os resíduos com pano umedecido em água limpa e pano muito bem torcido. Esse tipo de limpeza evita a suspensão de partículas de poeira e dispersão de microorganismos, com consequente contami-

nação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes.

- Durante a limpeza que envolva balde com água para assepsia do pano, ela deve ser feita fora do ambiente do arquivo, evitando acidentes e respingos que podem aumentar a umidade do ambiente e diminuir a vida útil do material armazenado.

- A limpeza das áreas das prateleiras deve ser realizada com produtos que evaporem rapidamente, preferencialmente, o álcool etílico a 70%, que auxilia no controle das contaminações por microrganismos. Todas as caixas devem ser removidas e só devem ser recolocadas quando as prateleiras estiverem totalmente secas.

- As caixas de papelão corrugado não podem ser limpas com espanador ou pano úmido, apenas com aspirador de pó. O papelão é poroso e tem alta absorção de água. A superfície porosa aumenta a aderência de partículas e, consequentemente, o risco de contaminação do seu conteúdo e do meio ambiente.

- As caixas de plástico corrugado têm a facilidade de limpeza considerada muito boa, pois podem ser limpas com pano levemente umedecido com álcool, em solução 1:1. É fundamental que o ambiente fique arejado até a secagem completa. Além disso, por ser menos poroso que o papelão corrugado, tem menor absorção de água e menor passagem de gases nocivos ao conteúdo da caixa, por exemplo, NOx (óxido nítrico) e SO2 (dióxido de enxofre).

Figura 9: Caixa de plástico corrugado
Fonte: Google Imagens

◊ A limpeza da parte superior dos armários e estantes do arquivo deve obedecer a cronograma previamente organizado, a fim de evitar acúmulo de sujidades. A limpeza deve ser feita com aspirador de pó e, logo em seguida, com solução de água e álcool na proporção de 1:1, para retirada do pó, e, depois, com pano seco, para diminuição da umidade do ar e do ambiente. Se houver utilização de sabão neutro, o mesmo deve ser removido com muito cuidado, com água limpa e pano muito bem torcido.

1.5 ARQUIVO DO TJMMG

A instalação do Arquivo na sede do TJMMG, desde 2012, na rua Tomás Gonzaga, 686, Lourdes, Belo Horizonte, em um anexo especificamente destinado a abrigar seu acervo, permitiu uma configuração mais dinâmica e fez com que esta Instituição reforçasse seu papel de relevância que lhe cabe historicamente na administração pública e entre seus congêneres.

Como em qualquer outra atividade, antes de se iniciarem as tarefas, foi necessário realizar um diagnóstico sobre todo o universo do arquivo e seus documentos. A metodologia aplicada levou em consideração 8 passos:

» **Passo 1** - Levantamento Preliminar;

» **Passo 2** - Análise dos fluxos de trabalho;

» **Passo 3** - Identificação do estado de conservação e da volumetria;

» **Passo 4** - Avaliação dos sistemas de gestão arquivística existentes;

» **Passo 5** - Identificação das demandas prioritárias;

» **Passo 6** - Planejamento das ações;

» **Passo 7** - Implementação do plano estratégico desenvolvido;

» **Passo 8** - Monitoramento, avaliação e ajuste.

Resumidamente, concluiu-se que os fundos documentais constam de aproximadamente 45 mil documentos judiciais no formato de processos físicos. O fato de o acervo estar custodiado em 4 salas na sede deste tribunal atende as prerrogativas que vedam a guarda permanente por meio da contratação de empresas terceirizadas.

O inventário, elaborado de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), está em fase de construção, mas já é possível identificar no acervo a existência de audiovisuais, material iconográfico e objetos diversos, que constituem provas dos processos.

Considerando que a Gestão da Memória do poder judiciário deve caminhar alinhada à gestão dos documentos, também está disponível no TJMMG um espaço denominado MEMORIAL, onde ficam expostos mo-

biliários, vestimentas, objetos, documentos e processos relevantes. Tudo disponível para visita e consulta. A troca dos objetos expostos é feita a partir de estudos e temáticas pré-estabelecidas e em momentos comemorativos da instituição.

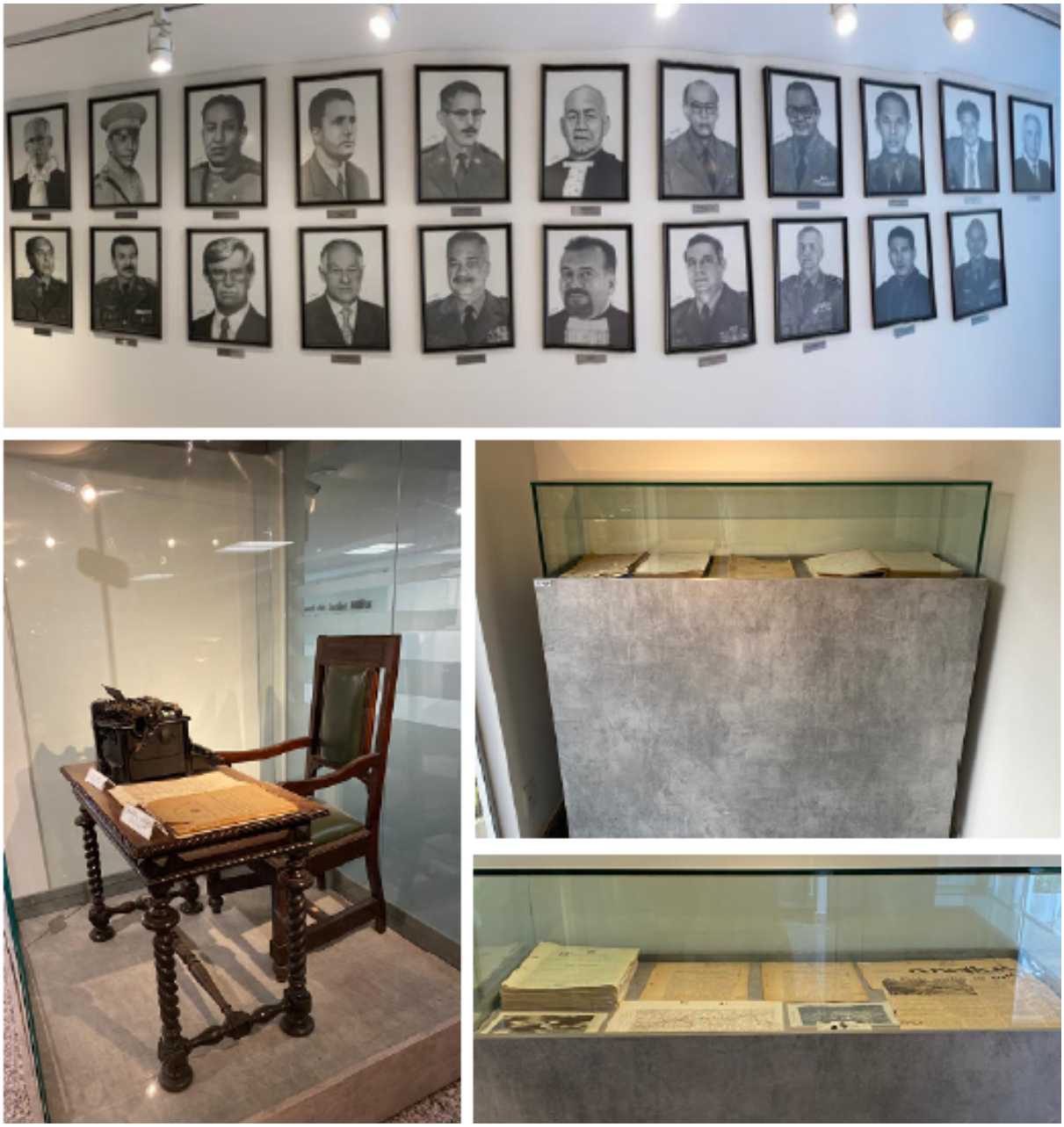


Figura 10: Memorial do TJMMG
Fonte: Acervo do TJMMG

A Gestão da Memória será tratada em volume específico deste manual, mas é preciso entender de antemão a especificidade do local de guarda de documentos e a importância de sua exposição pública. O cuidado necessário para ambas é fundamental para trazer à luz as ações que precisam ser executadas, no intuito de garantir-se a preservação da história e dos acessos a quem de direito. Reafirmando sempre que todas as ações devem ser pautadas por parâmetros estabelecidos nas normativas que regem os arquivos e a justiça.

1.5.1 SALAS DO ARQUIVO DO TJMMG

Ao acessar qualquer uma das salas do arquivo, o usuário deve perceber que:

» **Passo 1** - A leitura das informações dentro da sala de arquivo é feita SEMPRE da ESQUERDA para a DIREITA

Figura 11: Sala de arquivos: armários organizados da esquerda para direita
Fonte: Adaptação de Gabinetto

» **Passo 2** - As/os estantes/armários devem estar numeradas/os de maneira clara e sem rasura. Em ordem crescente, da esquerda para a direita.

Figura 12: Identificação dos armários
Fonte: Adaptação de Gabinetto

» **Passo 3** - Ao ficar de frente para a estante, a leitura das informações é feita SEMPRE da ESQUERDA para a DIREITA, DE CIMA para BAIXO.

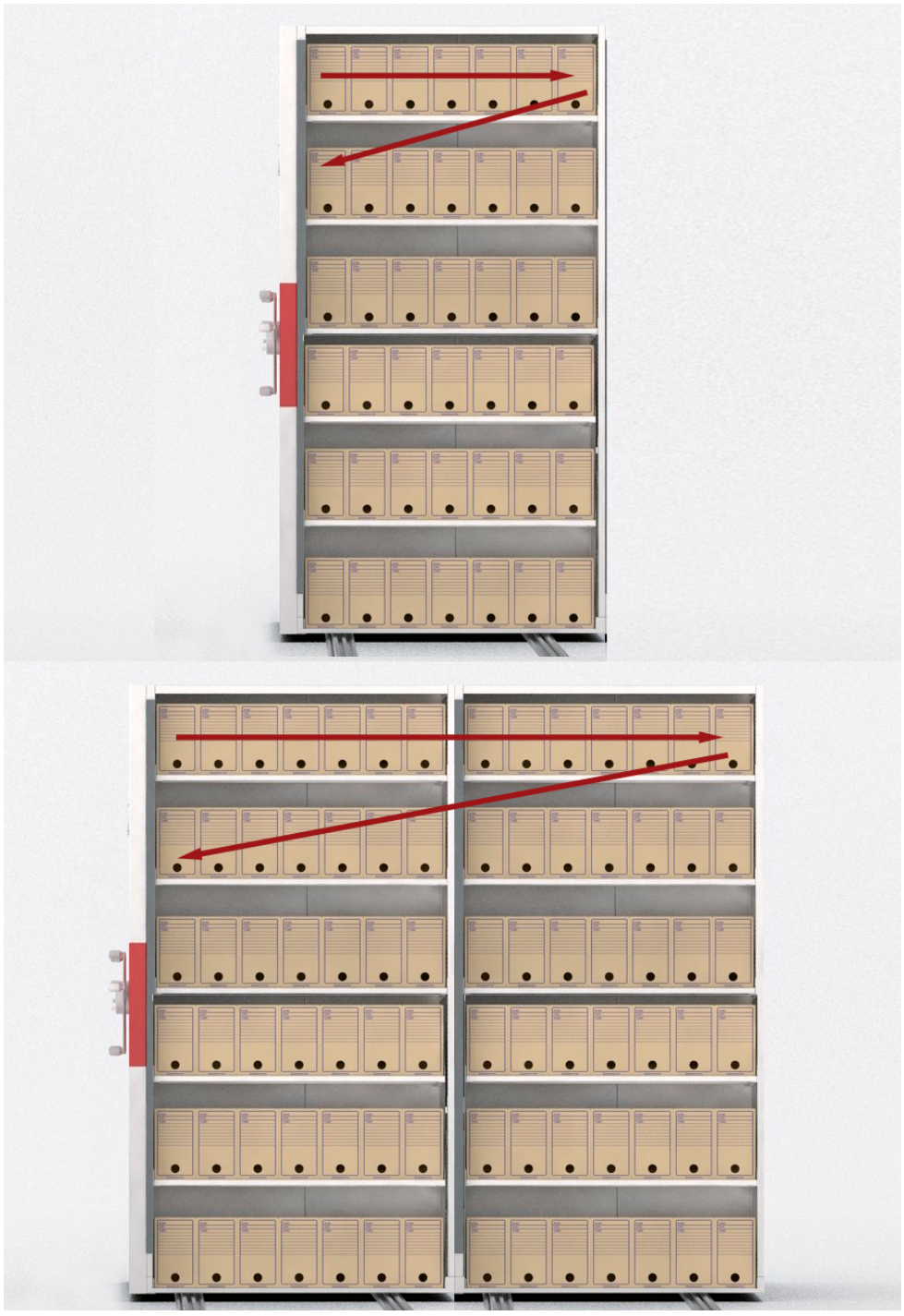


Figura 13: Estante: organização da esquerda para direita
Fonte: Adaptação de Gabinetto

» **Passo 4** - Devem-se observar regras para a manipulação das caixas box.

Figura 14: Caixa box sem impressão
Fonte: Acervo do TJMMG

Para que as caixas box fiquem bem acondicionadas e a informação fique clara, o ideal é que elas venham completamente limpas, ou seja, sem nenhuma parte escrita. Caso exista a parte escrita, na hora da montagem, ela deve ficar para dentro, evitando conflito de informação com as etiquetas produzidas pela equipe de organização.

Ao colocar as caixas box dentro dos armários, deve-se observar o recorte de abertura das caixas, que deve sempre estar voltado para o lado ESQUERDO, como na figura anterior.

Dentro das estantes, TODAS as caixas devem ser identificadas e organizadas em ORDEM CRESCENTE, da esquerda para a direita.

Figura 15: Caixas organizadas da esquerda para direita
Fonte: Acervo do TJMMG

» **Passo 5** - Dentro das caixas, os documentos também devem estar identificados e ordenados de maneira CRESCENTE. Esta organização está detalhada no capítulo que trata dos DOCUMENTOS.

CAPÍTULO 2

DOCUMENTOS

2. DOCUMENTOS

Os documentos do Poder Judiciário são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. E, por isso, é dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal (CF) de 1988 nos títulos que dispõem sobre os Direitos e as Garantias Fundamentais, a Organização do Estado e a disciplina da Ordem Social.

Em especial, o artigo 216 da CF, em seu § 2º, diz que *"Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem."*

Entende-se, então, que os documentos institucionais são todos aqueles produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções. Eles devem ser gerenciados desde a sua produção até a destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, digital etc.) onde estejam registrados.

Todo documento é formado por uma estrutura de elementos constitutivos, isto faz com que exista uma compreensão quanto a sua estrutura física, lógica e formal, fatos que os tornam autênticos. Os elementos constitutivos podem ser **internos ou externos**.

INTERNOS	São as características relacionadas com o conteúdo (assunto), a proveniência (pessoa ou instituição), a origem do documento (função/atividade), o motivo pelo qual foi criado, a data tópica e cronológica.
EXTERNOS	São as características relacionadas com a estrutura física: o volume ou o espaço que ocupa, o suporte (papel, mídia, fotografia etc.), o formato (microfilme, livro), a forma (original ou cópia), o gênero (textual, audiovisual), o idioma, a forma como foi escrito, a espécie e o tipo documental.

2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O estudo dos documentos remonta ao século XVII, quando a Igreja Católica precisou verificar a autenticidade daqueles produzidos e apresentados para a posse das propriedades de terra. A partir daí, os documentos passaram a ser classificados por vários critérios, como veremos ao longo deste capítulo.

ESPÉCIE	definição a partir da disposição e da natureza das informações	exemplos: ata, certidão, contrato, decreto, ofício
FORMATO	determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta	exemplos: livro, ficha, processo

TIPOLOGIA	configuração que assume a espécie de acordo com a atividade gerada	exemplos: ata de reunião, certidão de nascimento, contrato de locação

NATUREZA	SIGILOSA	quando o acesso ao conteúdo é restrito a determinado público
	OSTENSIVA	quando o acesso ao conteúdo é livre

VALOR	PRIMÁRIO	quando o documento tem função de interesse da unidade produtora ou recebedora, levando em consideração sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais
	SECUNDÁRIO	quando sua função já se expirou em relação ao tempo, mas pode ter valor histórico, informativo e ainda servir como meio de estudo e pesquisa para a evolução da instituição e da sociedade

GÊNERO	CARTOGRÁFICO	que contém representações gráficas (mapas, plantas, perfis e fotos aéreas)
	DIGITAL	que contém dígitos binários, acessíveis por meio de sistema computacional
	FILMOGRÁFICO	películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, contendo imagens em movimento
	ICONOGRÁFICO	fotografias e gravuras (imagens fixas)
	MICROGRÁFICO	que contém registros em microforma
	SONORO	que contém registros fonográficos
	TEXTUAL	que contém manuscritos, datilografados ou impressos

É importante observar que, além das classificações supracitadas, os documentos do Poder Judiciário adotarão, para a área fim, o Plano de Classificação dos Processos Judiciais do Poder Judiciário disponíveis no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

2.2 ORGANIZAÇÃO GERAL DOS DOCUMENTOS

Quando se trata da organização de documentos dentro de armários e sala de arquivo, o ideal é que qualquer pessoa autorizada para acessá-los o faça com facilidade. Portanto, eles precisam estar organizados de maneira clara, de fácil entendimento, de modo que não se precise de outrem para explicar seu funcionamento e organização. Eles, por si, devem ser capazes de fazê-lo. Para isto, a padronização dos formatos é fundamental.

A ordenação é a forma como se dispõe fisicamente os documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convencionado para sua recuperação. Seu objetivo é facilitar e agilizar a busca direta dos documentos. Existem diversos métodos de ordenação, como alfabético, numérico, geográfico, cronológico, temático.

2.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS JUDICIAIS NO TJMMG

Cada instituição tem documentos que são específicos para o seu funcionamento, e é claro que existe uma congruência entre os documentos produzidos por órgãos do mesmo poder, sejam do executivo, do legislativo ou do judiciário. As entidades automaticamente dividem sua produção documental entre os documentos destinados às atividades fim e às atividades meio.

É preciso buscar em cada área os órgãos promotores das parametrizações para o alinhamento das ações de gestão documental. No caso do poder judiciário, este agente é o Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O TJMMG, como outras instituições do poder judiciário, possui documentos administrativos (de recursos humanos, financeiros, logísticos) e documentos judiciais (processos cíveis, habeas corpus, inquéritos policiais militares). Iniciar os trabalhos de organização das massas documentais acumuladas requer fazer escolhas.

Assim, para o arquivamento dos documentos judiciais no TJMMG, adotar-se-á uma sequência de métodos ordenativos:

a) temático: separar documentos judiciais dos documentos administrativos;

b) numérico: organizar os documentos de acordo com a sequência numérica atribuída a cada um deles;

c) cronológico: organizar os documentos pela sucessão temporal.

2.3.1 MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A manipulação inadequada dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo. Manusear abrange qualquer forma de contato, seja durante a higienização, na remoção das estantes, nas pesquisas, nas fotos, nas reproduções, dentre outros.

A manipulação do acervo deve ser feita com cuidado e delicadeza, pois os documentos guardam informações importantes para outrem. O próprio tempo vai transformar os materiais, por isso não se deve fazer com que o próprio manuseio estrague ainda mais o documento.

» **Passo 1** - Para a manipulação dos documentos, durante o período de organização e limpeza, é obrigatório o uso completo de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

» **Passo 2** - Os documentos judiciais do TJMMG ficam armazenados dentro de capas feitas em papel emplastificado.

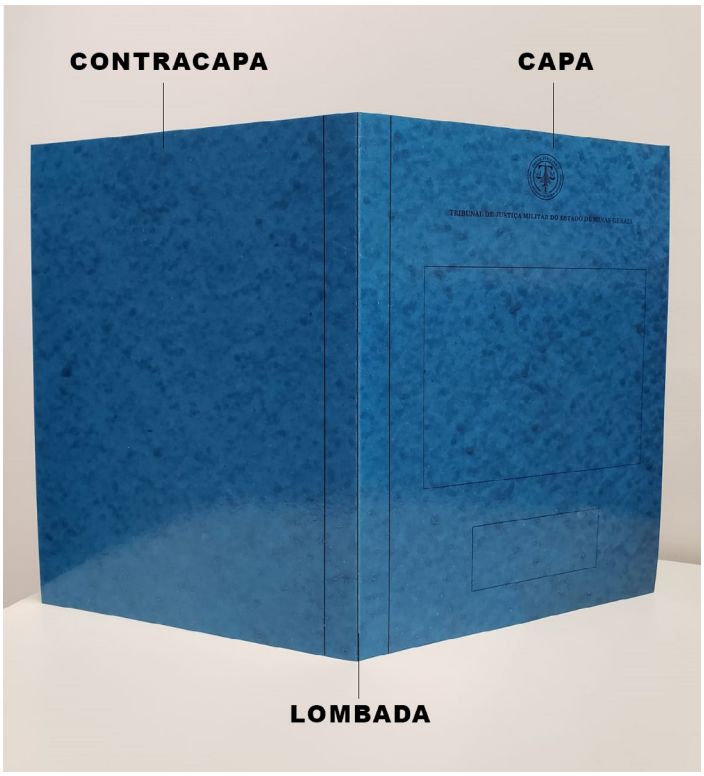


Figura 16: Partes da capa para documento
Fonte: Acervo do TJMMG

» **Passo 3** - As cores das capas foram utilizadas para identificar as espécies de documentos, e foram definidas da seguinte forma:

» Amarelo – Documentos judiciais cíveis

» Azul claro – Documentos de valor histórico

» Azul escuro – Documentos judiciais criminais

Figura 17: Pastas para arquivamento de documentos judiciais
Fonte: Acervo do TJMMG

» **Passo 4** - Ao abrir a caixa, os documentos devem estar organizados em ordem crescente. A parte da lombada deve estar voltada para baixo. E no lado superior direito deve existir uma etiqueta com ano e número do feito.

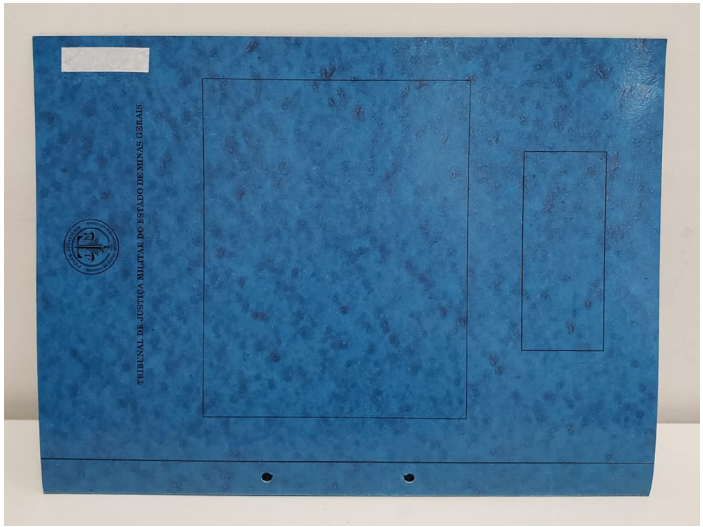


Figura 18: Posicionamento da capa e da etiqueta de identificação
Fonte: Acervo do TJMMG

» **Passo 5** - Ao manusear o documento em si, nunca umedecer os dedos com saliva ou qualquer outro tipo de líquido para virar suas páginas.

» **Passo 6** - Depois de proceder-se à tarefa solicitada com o documento, ele deve ser acondicionado em sua respectiva caixa box, seguindo-se todos os passos supracitados.

» **Passo 7** - A caixa box deve ser armazenada no armário destinado a sua acomodação.

2.3.2 MANIPULAÇÃO DOS LIVROS DE TOMBO

O termo *tombamento* foi introduzido no Brasil, na década de 1930, como uma das propostas de norma de proteção ao patrimônio histórico e artístico do país.

Os Livros de Tombo foram livros muito utilizados para controle na tramitação de processos anteriores ao advento da informática. Eles contêm muitos dados que ainda não foram compatibilizados com os sistemas informatizados, por isso podem auxiliar com informações sobre os documentos. De acordo com as tabelas de temporalidade, a guarda dos livros de tombo é permanente.

Desde a criação do TJMMG, no final de década de 1930, até 1998, as informações foram lançadas nos Livros de Tombo. Esta forma foi utilizada até o ano de 1998.

> *A expressão Tombamento e Livro de Tombo provém do Direito Português, onde a palavra tombar tem o sentido de registrar, inventariar, inscrever bens nos arquivos do Reino. Neles se*

guardavam, para além dos referidos tombos de registo e demarcação de bens e direitos, os documentos da Fazenda, os capítulos das Cortes, os livros de chancelaria, os registos de instituição de morgados e capelas, os testamentos, os forais, as sentenças do juiz dos feitos da Coroa, as bulas papais, os tratados internacionais, a correspondência régia e muitos outros documentos oficiais da história do país, e muitos referentes à História do Brasil. Na atual designação oficial, os Livros de Tombo são documentos de uma longa história, maior do que a da maioria dos próprios documentos que conserva. (Secretaria de Cultura de Curitiba, 2019)

Os Livros de Tombo devem ser identificados com etiquetas padronizadas e acondicionados em local diferente da sala de acervo, evitando-se uma perda completa em caso de sinistro.

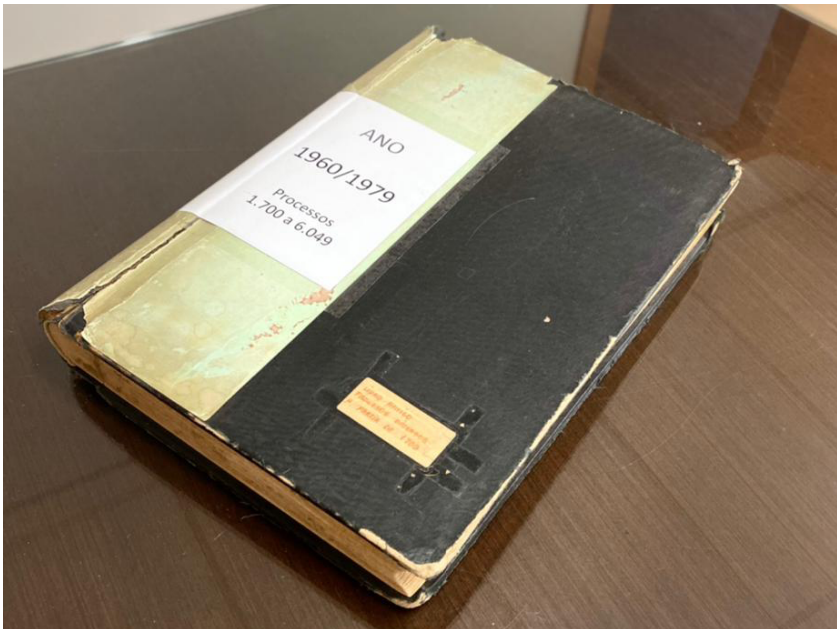


Figura 19: Livro de Tombo
Fonte: Acervo do TJMMG

Os livros de Tombo devem ser mantidos sob os mesmos cuidados que os documentos com relação às questões ambientais e de limpeza, para que não se deteriorem.

Figura 20: Amarelamento das folhas dos livros de tombo
Fonte: Acervo do TJMMG

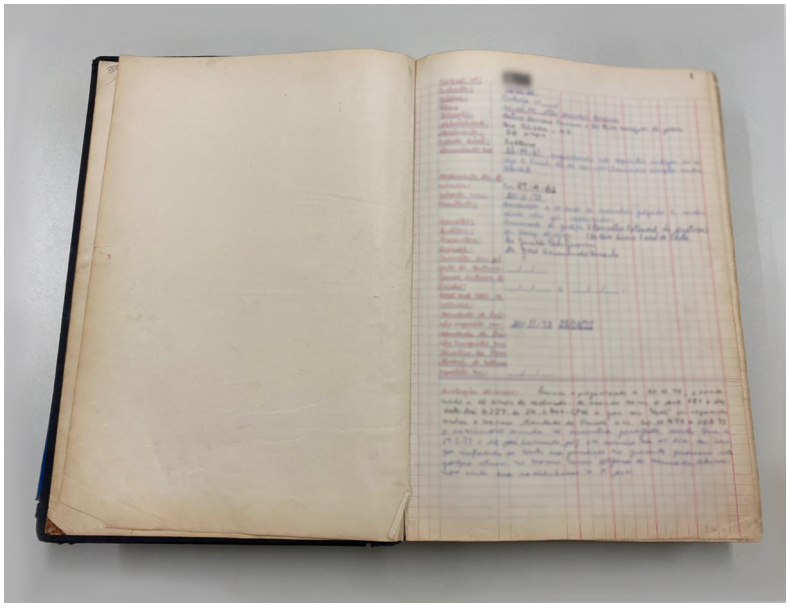


Figura 21: Exemplo de conteúdo dos livros de Tombo
Fonte: Acervo do TJMMG

Atualmente, o TJMMG possui 123 volumes de Livros de Tombo que foram organizados e relacionados, conforme Apêndice 1 – Livros de Tombo.

2.3.3 MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS

Para compreensão do termo documentos em mídias digitais, consideram-se, os listados abaixo, dentre outros que ainda estão por serem criados.

Figura 22 – Mídias Digitais
Fonte: Google Imagens

Os principais causadores de danos neste tipo de acervo são: temperatura, umidade relativa do ar, tempo de uso, qualidade, manipulação, falhas no processo de fabricação e campos magnéticos. Portanto, os arquivos devem ser mantidos livres destes tipos de agentes nocivos.

É sabido que os campos magnéticos podem causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será realizado preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestético, para evitar danos.

Ainda, é preciso manter em perfeitas condições de uso os equipamentos que façam as leituras das mídias armazenadas. Exemplo: se existe uma fita VHS é preciso que exista um vídeo cassete para sua reprodução.

Em caso de obsolescência do formato ou suporte, deve ser solicitada sua migração, tendo como base a confiabilidade do novo formato ou suporte.

Os *backups* devem ser obrigatoriamente armazenados em locais distintos do formato ou suporte original, garantido a segurança de uma via em caso de sinistro.

A manipulação destas mídias deve ser feita com uso de luvas, evitando-se o contato direto com as mãos do manipulador, pois a temperatura, a umidade e os produtos do suor podem ser agentes danificadores em longo prazo.

2.4 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS OU TEORIA DAS TRÊS IDADES

Dentre as inúmeras formas encontradas pela arquivística para intervir nos documentos, uma delas é dividi-los em arquivos de acordo com o momento de atividade em que se encontram. A partir desta categorização, os documentos são classificados em ativos, semiativos e inativos, e também são destinados para locais físicos diferentes (digitais ou não).

Primeira idade ou fase corrente:
conjunto de documentos fundamentais para a realização das atividades diárias, são utilizados com muita frequência e podem ter acesso restrito. Devem permanecer no local de produção/tramitação.

Segunda idade ou fase intermediária:
conjunto de documentos cujas consultas são pouco frequentes. De acordo com sua classificação na tabela de temporalidade, aguardam destinação final. Estes documentos devem ser transferidos dos setores de trabalho para a custódia do Arquivo Intermediário.

Terceira idade ou fase permanente:
conjunto de documentos que, em função do seu valor probatório, histórico e informativo, são preservados definitivamente.

É importante reforçar que os setores das instituições produzem, o tempo todo, arquivos correntes, isto é, documentos na fase inicial de tramitação. Pois é neste momento que se deveriam criar condições adequadas para que a documentação fosse devidamente classificada e organizada. Assim, o ciclo de vida da documentação já se iniciaria de maneira correta, evitando retrabalhos nas fases intermediárias, permanentes ou até na eliminação.

Quanto maior for o controle do ciclo de vida dos documentos, menor será a chance de perdas, sejam por intempéries ou por sobrecargas. E melhor será o tempo resposta na disponibilidade dos acervos para consulta da sociedade de maneira geral.

A passagem de um documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário é chamada de **Transferência**. E a passagem de um documento do arquivo intermediário para um arquivo permanente é chamado de **Recolhimento**.

2.5 PROTOCOLO

Protocolo, de maneira simplista, é o controle da entrada e saída de documentos. As atividades de protocolo podem ser divididas em: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Tal controle deve ser rigorosamente feito, seja por livro de protocolo e/ou sistema informatizado. Ambos devem ser **completamente** preenchidos, conforme previsto. Além disso, o acesso ao livro de protocolo e/ou sistema informatizado deve ser de conhecimento de todos os colaboradores do arquivo, sendo o livro ou o sistema armazenados em local devidamente identificado.

2.5.1 ENTRADA OU ARQUIVAMENTO - PROCESSOS

No ciclo correto dos documentos judiciais, um documento só pode ser enviado à gestão documental após a baixa definitiva e o período do trânsito em julgado encerrado nas Auditorias/Tribunal, ou seja, completamente finalizado. Desta forma, qualquer inconsistência encontrada deve ser imediatamente anunciada e o documento judicial devolvido à Corregedoria, para que sejam determinadas as devidas correções.

Considera-se que todos documentos judiciais baixados pela Corregedoria e enviados à Gestão Documental devem possuir a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos, Apêndice 2 deste Manual, adaptado em conformidade com o artigo 5º, IV, da Resolução CNJ nº 324/2020. O Apêndice 6 deve ser obrigatoriamente impresso em uma única folha, ou seja, frente e verso.

Para a gestão documental, o termo ARQUIVAMENTO está sendo definido como **ação de guardar o documento dentro do arquivo**, e ela só deveria ser feita após o documento passar por TODAS as fases de tratamento.

Porém, nem sempre isto é possível. Ao se deparar com documentos guardados por décadas, as chances de todas as normativas terem sido cumpridas são baixas. Além disso, a concomitância entre o tratamento de massa documental acumulada e a rotina de atividades diárias nem sempre possibilita um tratamento imediato.

Desta forma, minimamente, antes de um documento dar ENTRADA no arquivo, alguns itens precisam ser observados, conforme apontados abaixo.

2.5.1.1 NUMERAÇÃO DE FOLHAS/PÁGINAS

Os documentos judiciais físicos, isto é, não digitais, devem ter suas folhas numeradas antes de serem enviados à Gestão Documental para tratamento. A este setor, cabe conferir se a paginação está de acordo com as normas vigentes. Caso sejam encontradas inconsistências, devem ser remetidos à Corregedoria, para que sejam determinadas as devidas correções.

Como identificar se a numeração de folhas está em conformidade:

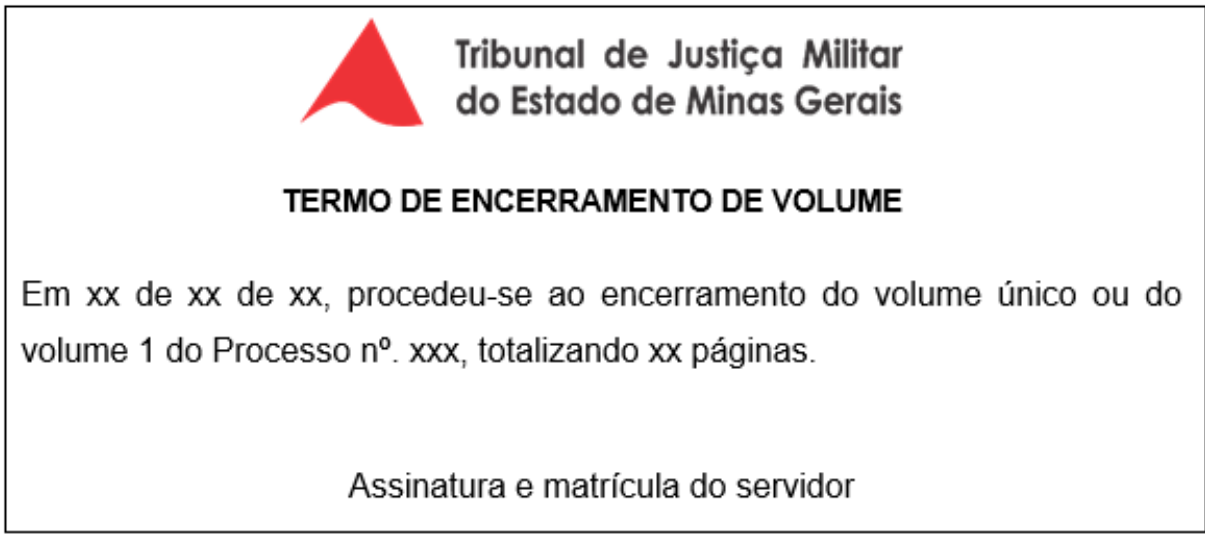
- a capa não deve ser carimbada;
- as folhas serão numeradas com carimbo específico;
- a carimbação deve ser feita no canto superior direito na frente da folha;
- a numeração é iniciada no número **01** e segue a ordem crescente;
- o verso da folha não deve ser paginado com novo número. Se for necessário, deve-se repetir o número da frente, que receberá a letra "**v**".
- é proibido rasura e uso de corretivos na paginação;
- qualquer alteração na numeração, deve ser obrigatoriamente registrada e justificada, no final do documento judicial, por meio de despacho de pessoa competente;
- se no verso da folha não existirem informações, deverá ser carimbado "EM BRANCO".

2.5.1.2 NUMERAÇÃO DE VOLUMES

Para entendimento, utilizaremos o conceito do Dicionário de Terminologia Arquivística para ***Volume***, como folhas encadernadas, sejam manuscritas, datilografadas ou impressas. Os volumes devem ser devidamente preparados antes de serem enviados à Gestão Documental para tratamento. A este setor cabe conferir se as normas vigentes foram atendidas. Caso sejam encontradas inconsistências, os documentos devem ser remetidos à Corregedoria, para que sejam determinadas as devidas correções.

Como identificar se os volumes estão em conformidade:

◊ Todo volume deve conter o Termo de Encerramento, conforme modelo abaixo:


Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

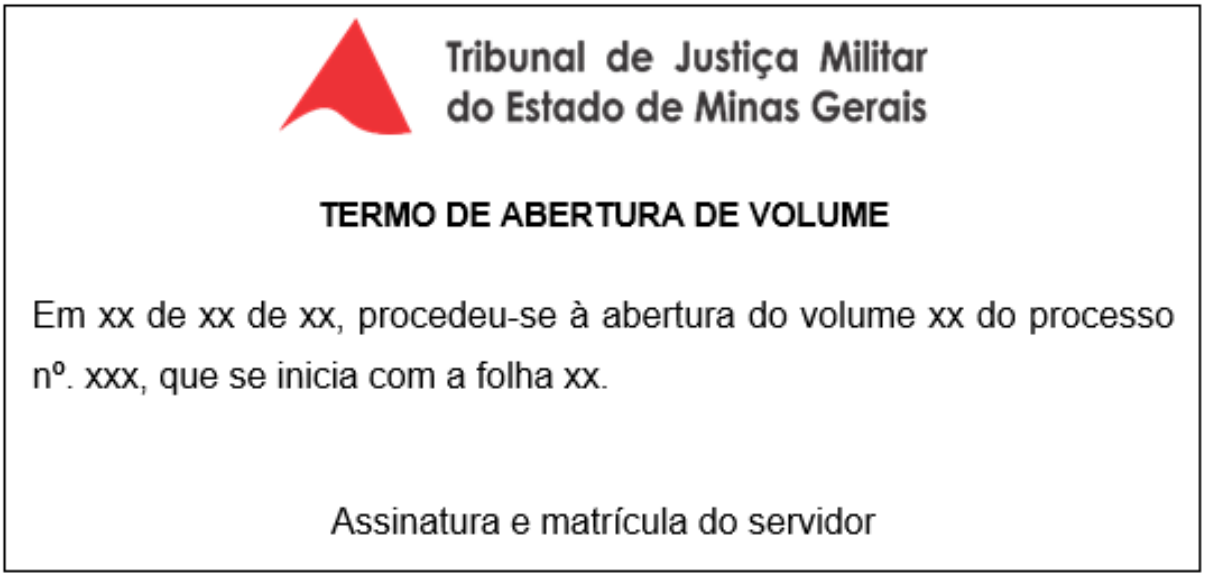
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em xx de xx de xx, procedeu-se ao encerramento do volume único ou do volume 1 do Processo nº. xxx, totalizando xx páginas.

Assinatura e matrícula do servidor

Figura 23: Apêndice 3: Termo de encerramento
Fonte: Acervo do TJMMG

- O ideal é que cada volume tenha no máximo 200 páginas, já contando com o Termo de Encerramento.
- Será permitido que o documento tenha até 220 páginas, se for para encerrar o processo.
- Do volume 2 em diante, deverá conter, além do Termo de Encerramento, e o Termo de Abertura, conforme modelo abaixo:



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em xx de xx de xx, procedeu-se à abertura do volume xx do processo nº. xxx, que se inicia com a folha xx.

Assinatura e matrícula do servidor

Figura 24: Apêndice 4: Termo de abertura de volume
Fonte: Acervo do TJMMG

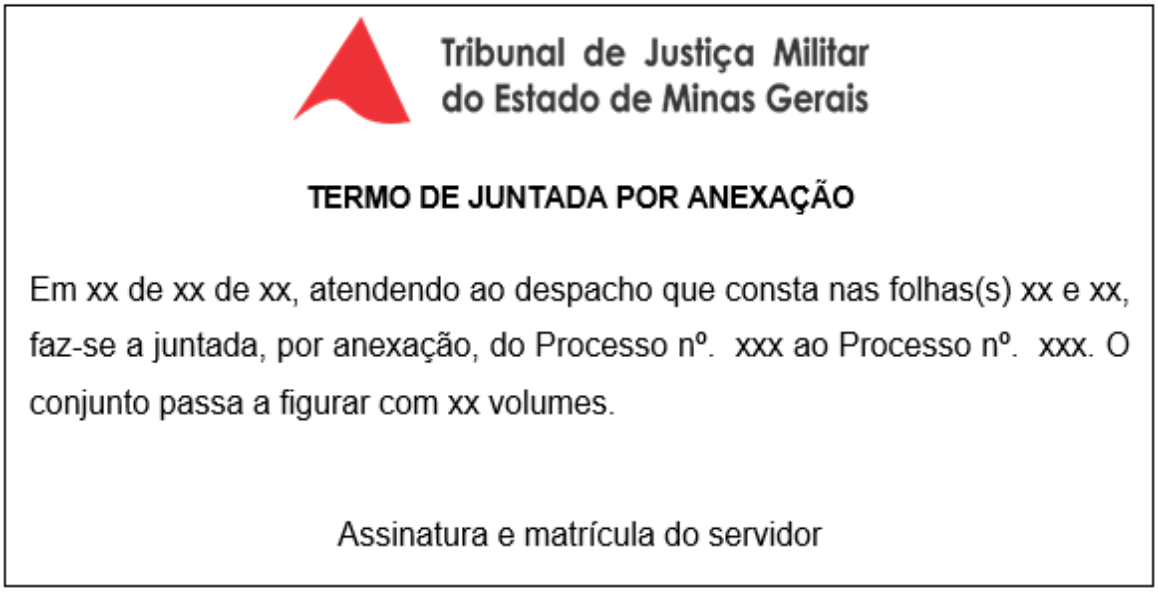
- Os volumes devem ser numerados de acordo com a ordem cronológica dos documentos. Isto é, quanto mais antiga a data, menor o número do volume.

2.5.1.3 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A Juntada é a união física (ou digital) de processo(s) a outro processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, **de forma definitiva**. Os processos devem ser devidamente anexados antes de serem enviados à Gestão Documental para tratamento. A este setor, cabe conferir se as normas vigentes foram atendidas. Caso sejam encontradas inconsistências, os processos devem ser remetidos à Corregedoria, para que sejam determinadas as devidas correções.

Para fins de arquivamento, prevalecerá o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. Somente será usada a numeração mais moderna em caso de despacho explícito de autoridade competente.

É importante saber que, após a juntada dos processos, é vedada a retirada de documentos, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento, devidamente despachadas por autoridade competente.



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em xx de xx de xx, atendendo ao despacho que consta nas folhas(s) xx e xx, faz-se a juntada, por anexação, do Processo nº. xxx ao Processo nº. xxx. O conjunto passa a figurar com xx volumes.

Assinatura e matrícula do servidor

Figura 25: Apêndice 5: Termo de juntada por anexação
Fonte: Acervo do TJMMG

2.5.1.4 JUNTADA POR APENSAÇÃO

A Juntada é a união física (ou digital) de processo(s) a outro processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, **de forma temporária**.

Geralmente, a juntada por apensação visa possibilitar estudos, instruções e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. É importante observar que cada processo conserva sua identidade e independência.

Antes de serem enviados à Gestão Documental para tratamento, os processos devem ser devidamente desapensados. A este setor, cabe conferir se as normas vigentes foram atendidas. Caso sejam encontradas inconsistências, os processos devem ser remetidos à Corregedoria, para que sejam determinadas as devidas correções.

Para fins de arquivamento, durante o tratamento, a Gestão Documental poderá juntar por apensação documentos judiciais que tratem do mesmo interessado e do mesmo assunto. Prevalecerá o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

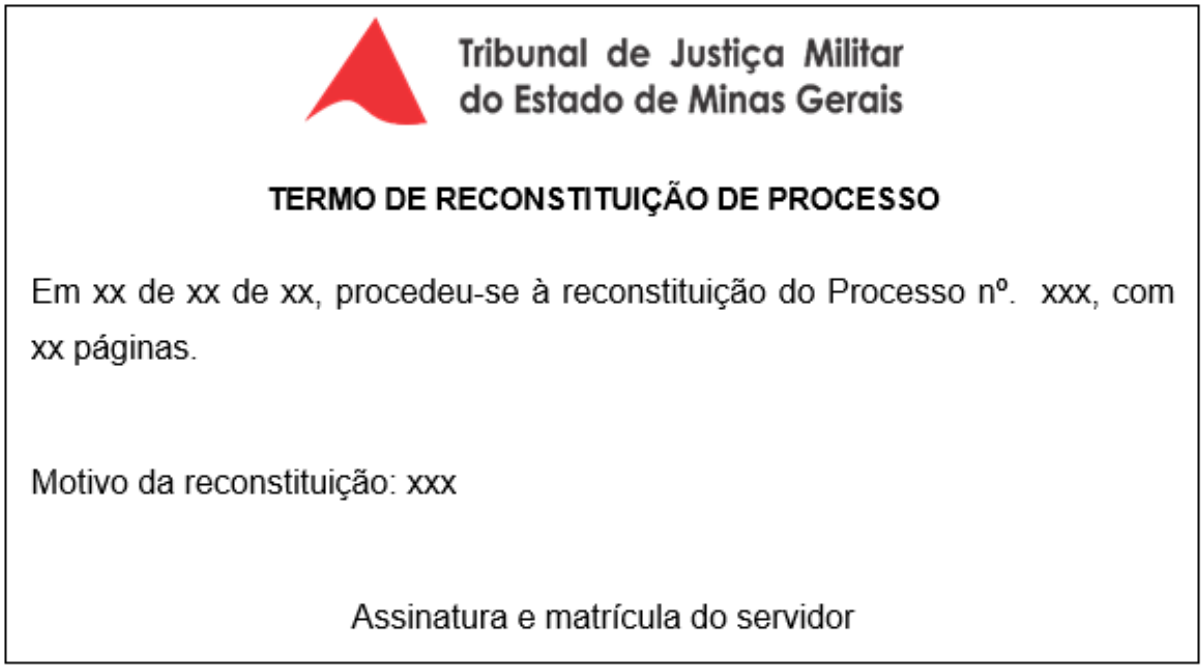
Exemplo de juntada por apensação são os Habeas Corpus e Processos de Perda de Graduação arquivados juntos aos processos principais.

Para a juntada por apensação feita pela Gestão Documental, não há termo. Apenas lançamento do local de arquivamento, pois os documentos possuem temporalidades diferentes.

2.5.1.5 RECONSTITUIÇÃO

A reconstituição é a organização de documentos avulsos com o objetivo de remontar um processo ou volume que tenha sido perdido, extraviado ou danificado, total ou parcialmente, por intempéries (água, fogo, praga).

Os processos reconstituídos devem ser devidamente preparados antes de serem enviados à Gestão Documental para tratamento, incluindo o Termo de Reconstituição. A este setor, cabe conferir se as normas vigentes foram atendidas.



Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Em xx de xx de xx, procedeu-se à reconstituição do Processo nº. xxx, com xx páginas.

Motivo da reconstituição: xxx

Assinatura e matrícula do servidor

Figura 26: Apêndice 6: Termo de reconstituição de processo
Fonte: Acervo do TJMMG

Caso, ao longo da tramitação da reconstituição, o processo desaparecido ou extraviado seja encontrado, ele deverá ser juntado por anexação, seguindo o procedimento estabelecido.

2.5.2 SAÍDA OU DESARQUIVAMENTO - PROCESSOS

O termo DESARQUIVAMENTO pode ser definido como a volta do documento judicial à tramitação, quando há necessidade de continuidade da ação administrativa. Nesta situação, o desarquivamento é feito por expressa solicitação da autoridade competente.

Geralmente, em um normal dos documentos judiciais, um documento enviado à Gestão Documental está definitivamente baixado, isto é, com trânsito em julgado, ou seja, completamente finalizado. Então, quando a GD utiliza o termo **DESARQUIVAMENTO**, trata-se da **ação de retirar o documento de dentro do arquivo** para fins de empréstimo cujo objetivo é consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

Ao dar saída em um documento judicial, todos os seus aspectos devem ser observados, quantidade de páginas, volumes, condições físicas, encadernação. Se há objetos agrupados, como provas e outros tipos de mídia. Qualquer alteração deve ser imediatamente anunciada ao responsável, lançada no recibo/protocolo e nos sistemas de controle.

2.5.3 ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS EM MÍDIAS DIGITAIS

Geralmente, os documentos em mídias digitais compõem o conjunto de documentos que formam um processo no TJMMG. Raramente, eles existem sozinhos. Desta forma, para entrada ou saída deste tipo de material, deve-se garantir sua perfeita identificação em relação ao documento de referência, além do seu perfeito funcionamento.

Como qualquer documento, em caso de empréstimo, os procedimentos de protocolo devem ser devidamente seguidos.

Figura 27: Processo com documentos em mídias digitais (K7)
Fonte: Acervo do TJMMG

2.5.4 ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Quanto aos documentos considerados sigilosos, conforme previsto pela Lei nº 12527, de 2011, art 4º, aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado só devem ser recebidos pela equipe de gestão documental em envelopes lacrados, com a indicação do grau de sigilo. Os sistemas informatizados devem contemplar de maneira clara esta informação. Os mecanismos de segurança de acesso precisam adequar-se ao determinado na legislação.

Observado o requisito do sigilo, em caso de empréstimo, os cuidados devem ser redobrados e os procedimentos de protocolo devem ser rigorosamente seguidos.

CAPÍTULO 3

GESTÃO DOCUMENTAL

3. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos é uma jovem ciência que se desenvolveu muito rapidamente nos últimos 70 anos. E, mesmo sendo uma área do conhecimento bastante consolidada, em termos de arcabouço teórico-metodológico, parâmetros e conceitos, ainda há um grande disparate na relação com a prática.

Se as realidades são completamente distintas entre os países desenvolvidos ou não, imagine as discrepâncias entre municípios de países continentais como o Brasil.

É interessante saber que o *boom* documental foi fortemente influenciado pela segunda guerra mundial. Logo após este período beligerante, os Estados Unidos da América se encontraram envolvidos por aproximadamente 7 mil quilômetros de massa documental acumulada; documentos produzidos e depositados em galpões, salas e escritórios sobre os mais diversos assuntos da administração pública norte-americana.

Outros *booms* só aconteceram quando as administrações públicas e privadas se perceberam envoltas por amontoados de papel, que, às vezes, até pareciam organizados, mas sem solução de curto, médio e longo prazo, considerando o seu crescimento exponencial. Além da dificuldade de armazenamento, há o grande problema de encontrar, em tempo hábil, as informações necessárias.

São em condições totalmente adversas, que, geralmente, as atividades de gestão documental se iniciam: com enormes massas documentais acumuladas por décadas, nos mais diversos espaços (salas improvisadas, porões) e nas mais variadas formas (empilhados, encaixotados, guardados em armários de todos os tipos).

O trabalho da gestão documental é sempre desafiador, seja pelo volume de documentos, seja pela especificidade do assunto da instituição ou, ainda, pela complexidade de adequação às diversas normas em vigor.

E, apesar da crescente tecnologia e do uso de computares e máquinas de reprodução, é preciso compreender as minúcias de cada tipo de documento e saber exatamente o que é possível para cada caso.

Então, introduzindo um pouco da legislação nesta leitura, observa-se a citação da gestão documental (com grifos nossos) no arcabouço legal em âmbito nacional.

Na Constituição Federal de 1988:

> *Art 216 § 2 º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a* ***gestão da documentação*** *governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*

Na Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

> *Art. 1º - É dever do Poder Público a* ***gestão documental*** *e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*

> *Art. 3º - Considera-se* ***gestão de documentos*** *o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

Na Resolução 324, de 2020, do Conselho Nacional de Justiça:

> *Art. 2º I -* ***Gestão Documental*** *como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independente do suporte de registro da informação.*

3.1 INTRODUÇÃO AO ARCABOUÇO LEGAL

Toda atividade exercida por órgão público deve estar claramente amparada na legislação vigente. Do mesmo modo, com a temática da Gestão Documental não seria diferente. São inúmeros os documentos normativos e os estudos que precisam ser de conhecimento de todos os envolvidos com o tema supracitado.

Mas é preciso ressaltar que manter-se atualizado depende de um esforço contínuo de quem se dedica à implementação de uma gestão documental de qualidade.

Seria muito leviano de nossa parte, tentar citar aqui todas as normativas vigentes. Desta forma, foi apresentado um direcionamento para que se encontre o arcabouço legal pertinente ao assunto:

- Constituição Federal de 1988 – artigo 216;
- Código Penal de 1940 – artigo 153;
- Lei nº 5.433, de1968, e Decreto nº 64.398/1969 – Microfilmagem;
- Lei nº 6.546, de 1978 – Arquivista;
- Lei nº 8.159, de1991 – Política Nacional de Arquivos;
- Lei nº 9.605, de 1998 - Sanções penais e administrativas;
- Lei nº 11.419, de 2006 – Informatização do processo judicial
- Lei nº 18.031, de 2009 - Política estadual de resíduos sólidos;
- Lei nº 12.305, de 2010 - Política nacional de resíduos sólidos;
- Lei nº 12.527, de 2011 – Acesso à informação;
- Lei nº 19.420, de 2011 – Estabelece à política estadual de arquivos
- Lei nº 12.682, de 2012 – Documentos em meios eletromagnéticos, com alteração imposta pela Lei nº 13.874 de 2019;
- Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados;
- Lei nº 14.063, de 2020 – Uso de assinaturas eletrônicas;

- ◊ Lei nº 14.129, de 2021 – alteração da lei de acesso à informação;
- ◊ Documentos produzidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);
- ◊ Documentos produzidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- ◊ Documentos produzidos pelo Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais (CEA MG);
- ◊ Documentos correlatos produzidos pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG);
- ◊ Documentos produzidos pelo Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais (TJMMG);
- ◊ Estudos científicos publicados por universidades brasileiras e estrangeiras.

3.2 OBJETIVOS

Os capítulos 1 e 2 apresentaram os arquivos e os documentos respectivamente, contudo o ciclo só se fecha quando ambos passam pelo processo de gestão documental, cujos objetivos são:

3.3 DIRETRIZES

Em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo CNJ em seu Manual publicado em 2021, consideram-se como diretrizes da Gestão Documental:

- ◊ exercício de direitos através do acesso à informação;
- ◊ pleno acesso ao patrimônio arquivístico do poder público para promoção da cidadania;

- troca de experiências entre as instituições culturais e de patrimônio histórico e cultural e da ciência da informação;
- manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico completamente seguro;
- uso dos planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- garantia dos requisitos arquivísticos para a presunção de autenticidade, fidedignidade e integridade de documentos digitais;
- adoção de transferência dos documentos de acordo com o ciclo de vida;
- capacitação contínua de todos os colaboradores envolvidos com a gestão documental;
- utilização de Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos;
- constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

3.4 PRINCÍPIOS

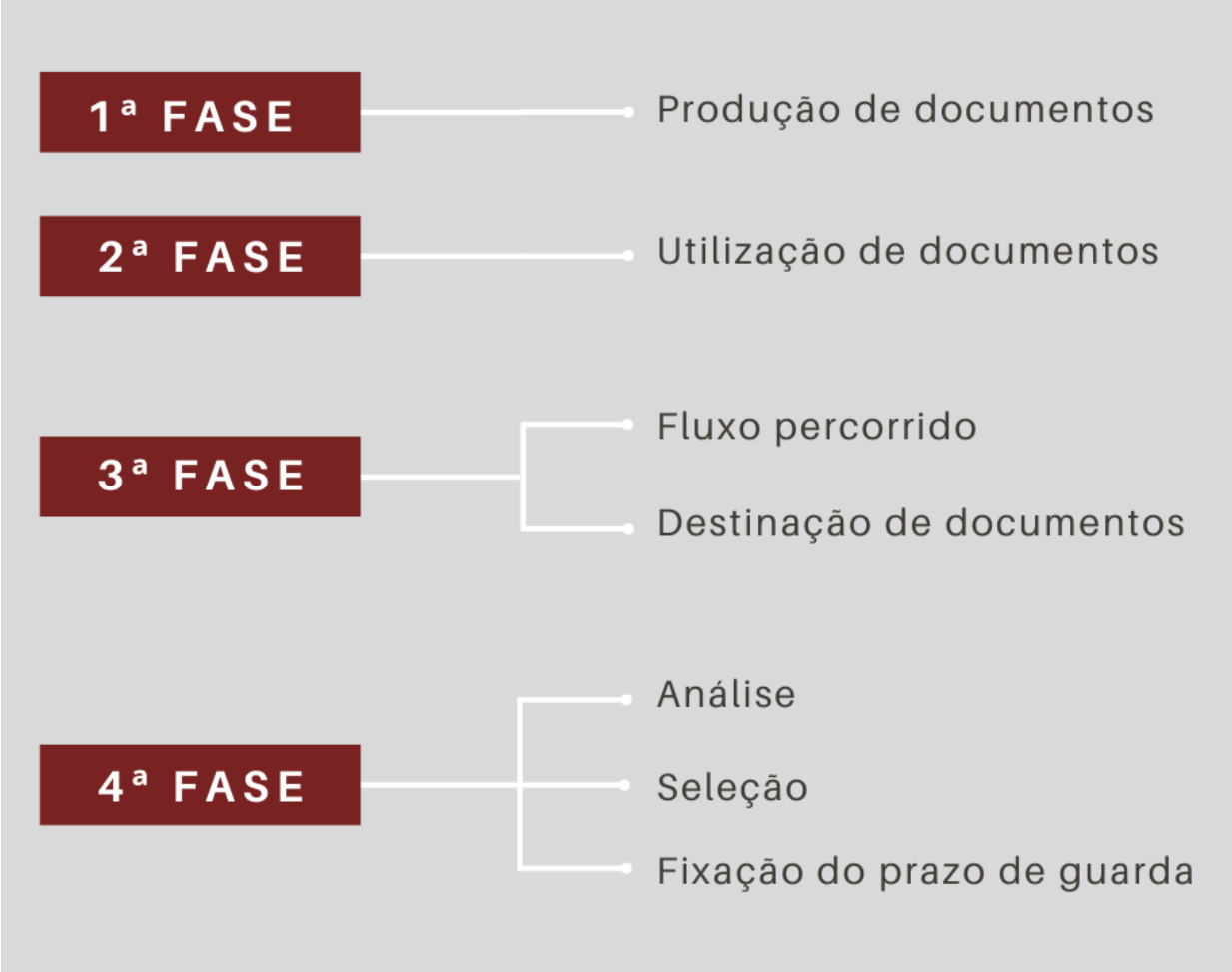
Para compreender a gestão documental é necessário considerá-la com um conjunto de conceitos e técnicas que se baseiam em seis princípios:

PRINCÍPIO	CONCEITO
Cumulatividade	O arquivo é uma formação natural, progressiva e orgânica.
Indivisibilidade ou Integridade	O arquivo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.
Proveniência	O arquivo deve ser organizado em obediência à competência e às atividades da instituição responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.
Organicidade	É uma qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
Respeito aos fundos	Os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.
Unicidade	Não obstante forma, gênero tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que são produzidos.

3.5 FASES E NÍVEIS

Compreender a complexidade da gestão de documentos, suas demandas, potencialidades e capacidade de resposta frente aos recursos humanos, financeiros e logísticos, faz com que se encontre na literatura inúmeras divisões e subdivisões para facilitar o entendimento.

Consideram-se Fases da Gestão Documental:



Consideram-se Níveis da Gestão Documental:

NÍVEL MÍNIMO

quando há retenção e eliminação de documentos, assim como recolhimento daqueles que possuem valor permanente, de acordo com a instituição arquivística.

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

quando há elaboração e gestão de formulários, além de correspondência e implantação de sistemas de arquivo.

NÍVEL MÁXIMO

quando há gestão de telecomunicações, diretrizes administrativas e utilização de recursos da automação.

3.6 INSTRUMENTOS

Os instrumentos indicam as ferramentas que devem ser utilizadas nas diversas ações para o exercício da gestão documental.

- Edital, Termo e Listagens de Eliminação de Documentos
- Glossário
- Inventário
- Manual
- Plano de Classificação de Documentos
- Siglário e Abreviaturas
- Tabela de Temporalidade de Documentos
- Tutorial

3.7 GESTÃO DOCUMENTAL SOB A ÓTICA DO TJMMG

O primeiro ato normativo do Tribunal em relação à Gestão Documental é representado pela Portaria nº 464, de 2009. Com esta Portaria, foi instituída a Comissão Especial de Estudos e Gestão Documental – considerando ser um dever do Poder Público a gestão documental e a proteção de documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, preservando-se os elementos de prova e de informações, nos termos do artigo 1º da Lei nº 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

No dia 21 de agosto do mesmo ano, contudo, a Portaria precisou ser revogada, em razão de que o Conselho Nacional de Justiça, já haver promovido estudos sobre a gestão documental e a proteção de documentos de arquivo no âmbito do Poder Judiciário como um todo.

Em 2014, publicou-se a Resolução nº 135, que dispunha sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, em consideração ao teor da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do CNJ e das normas de funcionamento e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

Posteriormente, em 2018, a Resolução nº 135 foi revogada, pela de número 196, para impulsionar as medidas reclamadas, inclusive, decidir pela contratação de uma empresa terceirizada e especializada para dar continuidade aos trabalhos que já eram desenvolvidos.

O impulso mais expressivo, entretanto, foi dado na gestão 2018/2020, que, em março de 2018, imprimiu à Gestão Documental uma posição prioritária no Programa de Identidade de Gestão.

Ainda em 2018, foi publicada a Portaria Conjunta nº 29 que dispõe sobre a força tarefa para o trabalho da Gestão Documental no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais. No artigo 6º da referida Portaria, existia a determinação da elaboração de um tutorial descritivo dos procedimentos realizados pela Equipe de Gestão Documental (EGD), sistematizando e integrando todas as funções e rotinas, mapeando os processos e dividindo as atividades em:

- analítico/decisórias, que constituem na tomada de decisões administrativas e operacionais e no assessoramento a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- técnico/operativas, que constituem na execução das tarefas determinadas em função das determinações supracitadas.

Em 2020, acompanhando as determinações do CNJ, que, em 2020, publicou a Resolução nº 324, substituindo a Recomendação nº 37, de 2011, o Manual de Gestão Documental e o Manual Gestão da Memória publicados em 2021, O TJMMG atualiza as diretrizes e procedimentos considerando a importância estratégica da Gestão Documental dentro do organograma institucional, de tal forma que figure como unidade vinculada diretamente à presidência.

3.8 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD tem papel primordial na atuação do Programa de Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário. A Resolução CNJ nº 324 de 2020, no artigo 11, traz as atribuições da comissão:

> *Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:*
> *I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;*
> *II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;*
> *III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;*
> *IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e*

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

A CPAD, de formação multidisciplinar, conforme prevê o artigo 12 da referida Resolução, é responsável pela orientação e pela realização do processo de análise, classificação, avaliação e destinação da documentação produzida pelo órgão, tipificando e definindo a aplicação dos parâmetros de valoração dos documentos, e analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles que cumpriram sua temporalidade.

Essa composição obrigatória multidisciplinar é de suma importância, por propiciar a valoração de diferentes pontos de vista. O arquivista e o historiador são fundamentais como instrumentos para a eficiente execução da gestão documental, bem como a elaboração das políticas de Gestão da Memória, respectivamente. Por fim, preferencialmente, as CPADs serão coordenadas por magistrados com experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória (art. 14 da Resolução CNJ nº 324 de 2020).

As atribuições da CPAD são decisivas para a estruturação do patrimônio judicial e administrativos dos órgãos do Poder Judiciário.

As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

3.8.1 CPAD NO ÂMBITO DO TJMMG

Na Resolução nº 135 de 2014 publicada pelo TJMMG foi previsto, no seu Anexo Único, que o Presidente do Comitê Gestor promoverá as subdelegações de funções deste Comitê Gestor a servidores desta Justiça Militar Estadual constituindo comissões, especialmente, para as funções de Comissão Permanente de Avaliação Documental, com, no mínimo: um servidor responsável pela unidade de gestão documental; um bacharel em Arquivologia; um bacharel em História; um bacharel em Direito.

A Resolução nº 175 de 2016 revogou o ato normativo supracitado e determinou que a Comissão Permanente de Avaliação Documental, fosse presidida pelo Secretário Especial da Presidência e composta por mais dois servidores efetivos designados pelo Presidente do Tribunal.

Em 21 de março de 2018, foi publicada a Resolução nº 196 que alterou o artigo 31 da Resolução nº 175 de 2016, que passou a ter os seguintes dizeres: “A Comissão Permanente de Avaliação Documental é composta por um magistrado, que a presidirá, e dois servidores, todos designados pelo Presidente do Tribunal. Parágrafo único - O Presidente da Comissão poderá designar grupos de trabalhos para a realização de tarefas específicas.”

3.9 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE (PCTT)

As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário são obrigatórias e objetivam a padronização e a uniformização das classes, dos assuntos, da movimentação e dos documentos processuais. Doravante, com a utili-

zação da Tabela de Temporalidade, a preservação dos documentos ocorre pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal, tendo-se também aquele cujo valor permanente for previamente definido.

Conforme exposto, a estrutura e os prazos definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, instrumentos básicos de Gestão Documental, são estipulados com fundamento em todo o ordenamento jurídico. A avaliação de documentos pelas CPADs deve ser realizada após considerado o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificados (TTDU), ou seja, as CPADs não poderão diminuir os prazos definidos na TTDU, mas poderão aumentá-los.

3.9.1. TABELA DE TEMPORALIDADE DA ÁREA MEIO OU ADMINISTRATIVA

A Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração (TTDA) pode ser entendida como o instrumento arquivístico, aprovado por autoridade competente, resultante do processo de avaliação, em que são registrados os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos ao arquivo permanente, elaborada após a análise e o diagnóstico do órgão. Ressalta-se que o uso adequado da tabela permite a eliminação segura dos documentos que já atingiram os fins para os quais foram originalmente criados e que são destituídos de valor histórico, probatório e informativo, bem como assegura a preservação e a guarda de forma permanente daqueles documentos essenciais à proteção de direitos de cidadãos e ao registro da história do Poder Judiciário.

3.9.2 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO TJMMG

A Tabela de Temporalidade utilizada pelo TJMMG foi uma solicitação do CNJ para todos os tribunais militares no ano de 2006. Então, os tribunais militares de Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul apresentaram uma proposta de documento, baseada na tabela já existente do Tribunal de Justiça e, assim, o documento vigora até os dias atuais.

A Tabela de Temporalidade utilizada pelo TJMMG pode ser encontrada no sítio da instituição: www.tjmmg.jus.br

3.10 SISTEMAS INFORMATIZADOS

As normativas que tratam sobre os sistemas informatizados apresentam o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), porém com objetivos diferentes. Ambos podem gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos.

O GED é uma ferramenta que visa apoiar e facilitar a condução de uma ou mais atividades da instituição.

O SIGAD faz o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3.10.1 SISTEMAS INFORMATIZADOS NO TJMMG

Desde sua criação até meados de 1999, os sistemas de controle do TJMMG não eram informatizados. E, após a implementação do primeiro sistema, a maioria dos dados só permaneceu nos livros de controle da época. Ao longo dos anos, os sistemas foram substituídos e nem sempre a exportação de dados foi priorizada.

As análises dos sistemas anteriores reforçam a importância da padronização das informações, da proibição no uso de abreviaturas e dos campos de preenchimento obrigatório. A seguir apresenta-se um breve histórico sobre os sistemas informatizados no TJMMG.

3.10.1.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROCESSOS (SISCONP)

Implementado em meados dos anos de 1999, o Sistema Integrado de Controle de Processos (SISCONP) foi regulamentado pela Resolução n. 40/2003, porém só possui em seu banco de dados informações a partir da data da implementação. Foi percebida uma grande lacuna no cadastro dos dados desde 1939, fato que dificultou o levantamento de informações por 6 décadas, e tornava o processo de busca excessivamente moroso.

Considerando que o referido sistema se encontra em desuso, a CPAD decidiu que não fosse alimentado com dados dos processos antigos; as informações estão sendo armazenadas em formulários específicos, para que, posteriormente, sejam cadastrados em um sistema próprio da Gestão Documental.

Atualmente, o SISCONP é utilizado apenas para consulta.

3.10.1.2 SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS (SINGEP)

Implantado no início do ano de 2010, o Sistema Informatizado de Gerenciamento de Processos (SINGEP) no âmbito da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais foi regulamentado pela Resolução nº 99 de 2010.

O SINGEP observou as Tabelas Processuais Unificadas de Assuntos, Classes e Movimentos, bem como a uniformização do número de processo nos órgãos do Poder Judiciário, conforme, respectivamente, as Resoluções nº 46 de 2007 e nº 65 de 2008, ambas do Conselho Nacional de Justiça. Além disso, preocupou-se com a divulgação dos dados processuais da Justiça Militar na rede mundial de computadores e a garantia do direito a informações, conforme dispõe o art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, alínea “b”, da Constituição Federal.

Somente os documentos judiciais lançados no SISCONP e que estavam em tramitação na época da implementação do SINGEP foram inseridos no novo sistema. A partir deste período, para busca de informações, é preciso saber em qual época o processo foi protocolado, para saber em qual sistema pesquisar.

Atualmente, o SINGEP ainda é utilizado para tramitação e movimentação de processos físicos.

3.10.1.3 PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (PJE)

O Processo Judicial Eletrônico (PJE) entrou em operação nesta Justiça especializada em 11 de novembro de 2014, por meio da Resolução nº 146

de 2014, inicialmente para as classes Procedimento Ordinário e Incidente de Impugnação ao Valor da Causa relativas à competência cível, iniciadas na Primeira Instância da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais (JMEMG).

3.10.1.4 SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO (EPROC)

A Resolução nº 193, de 1º de fevereiro de 2018, regulamenta a implantação e o funcionamento do Sistema EPROC abrangendo todos os procedimentos de competência da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, exceto os administrativos.

3.10.1.5 SISTEMA PRÓPRIO DA GESTÃO DOCUMENTAL

O SISCONP e o SINGEP são utilizados pela equipe de Gestão Documental apenas para pesquisa dos cadastros existentes. Em 2018, a CPAD decidiu que seria inadequado cadastrar as informações dos processos antigos nos referidos sistemas, uma vez que deveria ser desenvolvido um sistema informatizado para tratar os documentos em seu completo ciclo de vida, levando em consideração as normativas vigentes e a especificidade da matéria.

Este sistema ainda está em fase de construção, sendo primordial que este Manual apresente um volume exclusivo sobre o tema, explicando sua organização e funcionamento.

Contudo, já é sabido que um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos precisa apresentar características como:

- organizar os documentos com base no plano de classificação, assegurando a organicidade;
- realizar a captura de forma a garantir a estabilidade do conteúdo, da forma e do contexto, assegurando a autenticidade;
- capturar e registrar os metadados associados aos documentos, assegurando autenticidade, acesso e preservação;
- pesquisar e localizar a partir de parâmetros pré-definidos para localização e recuperação de documentos e metadados;
- controlar o acesso, a fim de impedir alteração, ocultação, acréscimo e supressão, assegurando a originalidade;
- selecionar documentos, automaticamente, a partir da tabela de temporalidade e destinação;
- assegurar que a eliminação seja feita de forma autorizada, controlada, segura e definitiva;
- exportar os documentos para transferência ou recolhimento;
- preservar os documentos durante todo o período previsto para sua guarda;
- executar back-up e cópias de segurança, com espelhamento e redundância.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 41). Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso: Jan de 2019

ARQUIVO NACIONAL. **Roteiro para mensuração de documentos textuais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. 8 p. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso: Jan de 2019

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal** – 2. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. – (Publicações Técnicas ; 55). Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capacitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf. Acesso em: Jul de 2019

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como fazer avaliação de documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo; Arquivo do Estado, 2003. 45 p. (Projeto Como Fazer, Oficinas 2003)

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. **Constituição** (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/ Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/ Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/ Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/ Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do §3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/ Acesso: Jan de 2019

BRASIL. **Portaria Interministerial 1677 de 07 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-interministerial-mj-mp-no-1-677-de-7-de-outubro-de-2015. Acesso Fev de 2019.

CASSARES. Norma Caianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Arquivo do Estado de São Paulo/ Imprensa Oficial. 2000. Volume 5. 36 p. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf Acesso em: Jun de 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: Jul de 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: Jul de 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/105publicacoes/nobrade.pdf. Acesso em: Jul de 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de documentos. Disponível em:http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/. Acesso: Nov de 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil" pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf. Acesso: Nov de 2019

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010**. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil". Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/ Acesso: Nov de 2019

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação 37 de 15 de agosto de 2011**. Recomenda aos tribunais a observância as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder judiciário – Proname e de seus instrumentos. Disponível em:< https://atos.cnj.jus.br/files/recomendacao/recomendacao_37_15082011_16042019140650.pdf> Acesso em: Fev de 2019

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, 2020a. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376. Acesso em: Fev de 2021

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Coletânea da **Legislação Arquivística Brasileira** e correlata. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata-1/conarq_legarquivos_jan_2020_jun_2020_pdf. Acesso em: Jul de 2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 325, de 29 de junho de 2020**. Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020f. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3365. Acesso em: Fev de 2021

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: Mai de 2021.

GABINNETO. **Mobiliário corporativo para pessoas: Arquivo deslizante**. 2021. Disponível em: https://www.gabbinetto.com.br/produto/arquivo-deslizante/. Acesso em: Abril de 2021

PAES, Marilena Leite. **A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 1, p. 33-44, jan./jun.-1998.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILTAR DE MINAS GERAIS. **Histórico**. 2020. Disponível em: http://www.tjmmg.jus.br/menu-institucional/historico> Acesso em: Julho de 2021

SANJUAN, Llansó I. Joaquim (1993). **Gestión de documentos: definición y análisis de modelos**. Bergara: Irargi, 1993.

SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E DA CULTURA. **Livro Tombo**. 2019. Disponível em:<http://www.patrimoniocultural.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=46> Acesso em: Outubro de 2019

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Programa de Gestão de Arquivos: Plano de Prevenção, conservação e emergência do complexo arquivistico do TJDFT.** Brasília. s/data. 50 p. Disponível em: https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/boas-praticas-de-gestao-documental/ProgramadeGestodeArquivosPlanosdePrevenoConservaoeEmergnciadoComplexoArquivsticodoTJDFT.pdf. Acesso: jun de 2019

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO OITAVA REGIÃO. **Conceitos básicos de Gestão Documental**. Pará e Amapá. Disponível em: https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/conceitos_basicos_de_gd.pdf. Acesso em: jul de 2019.

APÊNDICE 1

INVENTÁRIO DE LIVROS TOMBO

1ª AJME		
Volume	**Ano**	**Processos**
01	1960/1979	1.700 a 6.049
02	1971/1972	3.592 a 3.834
03	1972/1973	3.836 a 4.238
04	1973/1974	4.240 a 4.631
05	1974/1976	4.633 a 5.012
06	1976/1978	5.014 a 5.568
07	1978/1980	5.571 a 6.167
08	1980	6.155 a 6.769
09	1980/1981	6.772 a 7.368
10	1981/1982	7.371 a 8.267
11	1982/1983	8.270 a 8.869
12	1983/1984	8.864 a 9.161
13	1984	9.164 a 9.453
14	1984/1985	9.455 a 9.906
15	1986/1988	9.909 a 10.585
16	1988/1990	10.588 a 11.154
17	1990/1991	11.156 a 11.547
18	1991	11.552 a 12.070
19	1991/1993	12.073 a 12.855
20	1993/1994	12.859 a 13.544
21	1994/1995	13.547 a 14.149
22	1995	14.152 a 14.753
23	1995/1996	14.756 a 15.372
24	1996/1997	15.375 a 15.969
25	1997/1998	15.850 a 16.282
26	1997/1998	15.972 a 16.494
27	1998	16.497 a 16.953

2ª AJME		
Volume	**Ano**	**Processos**
01	1942/1947	401 a 802
02	1960/1971	1700 a 2358
03	1963/1964	1999 a 2195
04	1964/1965	2196 a 2395
05	1965/1966	2396 a 2594
06	1966/1967	2595 a 2795
07	1967/1968	2796 a 2994
08	1968/1970	2995 a 3191
09	1970	3192 a 3392
10	1970/1971	3393 a 3591
11	1972/1973	3755 a 4146
12	1973/1974	4142 a 4537
13	1974/1975	4539 a 4946
14	1975/1977	4916 a 5333
15	1977/1979	5337 a 5922
16	1979/1980	5925 a 6515
17	1980	6519 a 7102
18	1980/1981	6946 a 7695
19	1981/1982	7617 a 8285
20	1982/1983	8288 a 8856
21	1983/1984	8859 a 9448
22	1984/1985	9.450 a 9.862
23	1986	5.781 a 9.760
24	1986/1988	9865 a 10541
25	1988/1990	10544 a 11181
26	1990/1992	11127 a 12224
27	1992	12227 a 12649
28	1992/1993	12650 a 12820
29	1993	12821 a 13010
30	1993	13013 a 13214
31	1993/1994	13217 a 13512
32	1994/1995	13515 a 14106
33	1995	14109 a 14682
34	1995/1996	14685 a 15265
35	1996/1997	15268 a 15847
36	1998	16285 a 16867
37	1998/1999	16870 a 17450

38	1999/2000	17454 a 18045
39	2000/2001	18046 a 18706
40	2001	18644 a 19246
41	2001/2002	19235 a 19834
42	2002	19813 a 20394
43	2002/2003	20384 a 20730

3ª AJME		
Volume	**Ano**	**Processos**
01	1977/1978	4.861 a 5.514
02	1977/1978	5.192 a 5529
03	1978/1980	3.405 a 6.668
04	1978/1979	5.533 a 6.120
05	1980/1981	6.671 a 7.261
06	1981	7.264 a 7.850
07	1981/1982	7.853 a 8.431
08	1982/1983	8.434 a 8.719
09	1983/1984	8.722 a 9.302
10	1984/1986	9.305 a 9.869
11	1986/1987	9.874 a 10.313
12	1987/1989	10.315 a 10.819
13	1989/1990	10.822 a 11.287
14	1990/1991	11.290 a 11.688
15	1991	11.689 a 11.970
16	1991/1995	11.973 a 12.567
17	1992/1994	12.570 a 13.390
18	1994/1995	13.384 a 13.978
19	1995	13.981 a 14.566
20	1995/1996	14.569 a 15.173
21	1996/1997	15.176 a 15.782
22	1997/1998	15.785 a 16.346
23	1998/1999	16.349 a 16.952
24	1999	16.957 a 17.563
25	1999/2000	17.568 a 18.158
26	2000/2001	18.159 a 18.751
27	2001	18.755 a 19.133

28	2001/2002	19.334 a 19.925
29	2002	19.927 a 20.599
30	2002/2003	20.600 a 21.205
31	2003	21.206 a 21.799
32	2003/2004	21.836 a 22.337
33	2004	22.339 a 22.980
34	2004	22.982 a 23.547
35	2004	23.551 a 24.171
36	2004/2005	24.177 a 24.611

Conselho Extraordinário	
Volume	**Ano**
01	1979/1981
02	1980/1983
03	1981/1983
04	1981/1983

Livros Índice	
Volume	**Título**
01	Exceção de Suspeição e Incompetência
01	Controle de Insanidade Mental
01	2ª AJME A-W
02	2ª AJME A-W
03	2ª AJME - José
04	2ª AJME 19.621 a 23.693
01	A - Z
02	A - Z
03	A - Z

Livros de Re/Distribuição	
Volume	**Título**
01	Livro de Distribuição 1ª AJME
01	Livro de Redistribuição
02	Livro de Redistribuição
03	Livro de Redistribuição

APÊNDICE 2

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

IMPRESSÃO OBRIGATÓRIA FOLHA ÚNICA (FRENTE E VERSO)

Nº DO PROCESSO	
CLASSE	
ASSUNTO	
PROCESSO ACESSÓRIO OU APENSO	

1. VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS IMPEDITIVAS DE BAIXA	**SIM**	**NÃO**
a) Há determinação de arquivamento?		
b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?		
c) Há petições/documentos pendentes de juntada?		
d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?		

-	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?			
f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento?			
g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?			
h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis?			
i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?			
j) Traslado de peças?			
k) Outros			

I) Todas as pendências foram sanadas?	**SIM**	**NÃO**

2. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS NÃO IMPEDITIVOS DE BAIXA:**	**SIM**	**NÃO**	**NÃO SE APLICA**
a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?			
b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?			

**Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se for o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente?***	**SIM**	**NÃO**

***Conforme art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada, para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa definitiva	**Data**	**Fl (s)**

5. Observações	

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

_____
Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

APÊNDICE 3

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em _____ de _____ de _____, procedeu-se ao encerramento do volume _____ do Processo nº. _____, totalizando _____ páginas.

_____

Assinatura e matrícula do servidor

APÊNDICE 4

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em _____ de _____ de _____, procedeu-se à abertura do volume _____ do Processo nº. _____, que se inicia com a folha _____.

_____
Assinatura e matrícula do servidor

APÊNDICE 5

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em _____ de _____ de _____, atendendo ao despacho que consta nas folhas(s) _____ e _____, faz-se a juntada, por anexação, do Processo nº. xxx ao Processo nº. _____. O conjunto passa a figurar com _____ volumes.

_____
Assinatura e matrícula do servidor

APÊNDICE 6

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Em _____ de _____ de _____, procedeu-se à reconstituição do Processo nº. _____, com _____ páginas.

Motivo da reconstituição: _____

_____
Assinatura e matrícula do servidor

Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais