



# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

### PROVIMENTO Nº 1.743/2010

*Estabelece normas e procedimentos para aplicação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.*

**O CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 216 do Regimento Interno,

**Considerando** o elevado número de processos definitivamente arquivados na Capital e comarcas do Interior do Estado;

**Considerando** a necessidade de execução imediata do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

**Considerando** a necessidade de preservar a memória histórica, reduzir a massa documental de processos findos e arquivados e liberar espaço físico no arquivo, proporcionar maior agilidade no desarquivamento dos processos e documentos e obter maior eficiência na administração do arquivo, melhorar a conservação dos processos e documentos de guarda permanente e incrementar a pesquisa;

**Considerando** a necessidade de implementar medidas para a adequação as novas rotinas do referido Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos;

**Considerando**, finalmente, que o Órgão Especial deste E. Tribunal de Justiça, no Processo nº. 14.233/09, aprovou e editou a Resolução nº 483/2009, que criou o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

#### **Resolve:**

**Art. 1º** – Divulgar e determinar a aplicação imediata no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, dos seguintes instrumentos do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos, aprovados pelo Órgão Especial do E. Tribunal de Justiça:

- I - A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Processos Judiciais;
- II - O Plano de Classificação e a Tabela de Classificação das Ações Transitadas em Julgado;
- III - O Manual de Gestão Documental;

**Art. 2º** - Criar o Comitê Gestor do Sistema de Arquivos que será composto pelos membros da Comissão de Arquivos e mais o Presidente de cada Comissão Permanente de Avaliação Documental.

**§ Único** – Compete ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivos a coordenação do Programa de Gestão Documental do TJSP, nos termos do artigo 23 e seus incisos, da Resolução nº. 483/2009.

**Art. 3º** - Criar as Comissões Permanentes de Avaliação Documental, subordinadas ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivos, na seguinte conformidade:

- I – Comissão Permanente de Avaliação Documental de Direito Privado;
- II – Comissão Permanente de Avaliação Documental de Direito Público;
- III – Comissão Permanente de Avaliação Documental Criminal;

**§ Único** - Compete às Comissões Permanentes de Avaliação Documental, nos termos do artigo 25 da Resolução nº.





# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

483/2009:

- a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos e processos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 5º da resolução 483/09;
- c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- d) aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela unidade de arquivo;
- e) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS NA DISTRIBUIÇÃO – 1ª CLASSIFICAÇÃO

**Art. 4º** - Os processos distribuídos no âmbito da Justiça Estadual, receberão no ato de sua distribuição a classificação arquivística automática, segundo a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Processos, como primeiro filtro para a preservação de autos;

**Art. 5º** - É de responsabilidade do Juiz, do Escrivão e dos Diretores de unidades Judiciais e Administrativas, a aplicação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

**Art. 6º** - É facultado ao Juiz da causa indicar nos autos a sua destinação final, se de eliminação ou de guarda permanente, fundamentando a sua decisão se for diversa da classificação prevista nos instrumentos do Programa de Gestão Documental;

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO E SUA DESTINAÇÃO FINAL – 2ª CLASSIFICAÇÃO

**Art. 7º** - Compete ao Escrivão-Diretor do Ofício Judicial proceder a Classificação dos processos após o trânsito em julgado da decisão, com aplicação do Plano e da *Tabela de Classificação das Ações*, podendo ser alterada tal classificação, prevista no inciso I, do artigo 1º deste Provimento, realizada por ocasião da distribuição da ação. A análise dos autos findos deve ser feita caso a caso, com base na natureza do provimento jurisdicional demandado e o efetivamente obtido de modo a estabelecer os prazos legais seguros e a destinação final, conforme a Tabela de Classificação das Ações Transitadas em Julgado;

**§ 1º - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DAS AÇÕES** - São fases da classificação das ações e devem ser verificadas, em cumprimento do *caput* deste artigo:

**I - 1ª FASE – TIPO DE FEITO (NATUREZA) – cautelar, cognitiva, executiva, especial ou de embargos.**

**II - 2ª FASE – ESPÉCIE DO FEITO.**

**III - 3ª FASE – PROVIMENTO DEMANDADO – declaratório, constitutivo ou condenatório.**

**IV - 4ª FASE – PROVIMENTO OBTIDO - pedido acolhido ou rejeitado – (excluem-se as ações executivas).**

**V - 5ª FASE – ANÁLISE DO MÉRITO – (com ou sem apreciação).**

**VI - 6ª FASE – PROCESSO VINCULADO.**

**VII - 7ª FASE – PRAZO DE GUARDA** – Para verificação segura, é preciso que todas as fases anteriores tenham sido observadas com precisão. A regra geral é que tudo o que não tem análise de mérito e não está ligado a outra ação seja guardado apenas durante o prazo precaucional. As outras ações seguirão o “Prazo da Rescisória + prazo precaucional”, seja da sentença que o extinguiu, seja da sentença que extinguiu o processo a ele vinculado, a depender do caso. Observar o prazo da ação rescisória, da ação anulatória, o prazo precaucional e o prazo prescricional.

**VIII - 8ª FASE – DESTINAÇÃO** - (dos processos/documentos sujeitos à eliminação e os que deverão ser guardados permanentemente). Devem ser separados aqueles processos sujeitos à eliminação daqueles que serão guardados permanentemente, selecionados com base na tabela, como, por exemplo, as ações condenatórias sem execução.

**§ 2º** - De acordo com a Tabela de Temporalidade e a classificação do documento ou processo, a destinação dos mesmos será a seguinte:

#### **I – TEMPO DE GUARDA NO ARQUIVO E APÓS DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO**

- a) Prazo de guarda de 5 anos
- b) Prazo de guarda de 8 anos
- c) Prazo de guarda de 13 anos

**II - DESTINAÇÃO FINAL** - Guarda permanente

**§ 3º** - São de guarda permanente:





# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Ações relativas à família, união estável entre conviventes e ao estado e capacidade das pessoas.
- II - Ações relativas a registros públicos, inclusive processos administrativos.
- III - Ações relativas à posse, registro e propriedade de bem imóvel, inclusive as de desapropriação, apossamento administrativo (desapropriação indireta), usucapião, servidão, retificação de área, discriminatória de terras, divisão, demarcação e adjudicação compulsória.
- IV - Procedimentos de infância e juventude de adoção, guarda e suprimento do consentimento.
- V - Ações de direitos humanos.
- VI - Ações de direito ambiental.
- VII - Ações relativas à privatização.
- VIII - Ações coletivas.
- IX - Ações criminais (exceto as absolutórias).
- X - Precedentes de súmulas.
- XI - Os documentos administrativos constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos com destinação de guarda permanente.

§ 4º - Por ocasião do arquivamento deverá ser anotada na capa dos autos, de maneira ostensiva, a nova classificação, conforme disposto a seguir, observados os critérios estabelecidos nos parágrafos anteriores, inserindo no sistema informatizado a classificação e destinação final, sendo tais providências requisitos obrigatórios para o arquivamento dos autos.

**I - Tempo de guarda no arquivo = 5 anos**

**Destinação Final = Eliminação**

**II - Tempo de guarda no arquivo = 8 anos**

**Destinação Final = Eliminação**

**III - Tempo de guarda no arquivo = 13 anos**

**Destinação Final = Eliminação**

**IV - Guarda permanente**

§ 5º - O arquivamento deve ser realizado de forma seletiva, conforme a classificação acima, em caixas identificadas com as categorias dispostas no parágrafo anterior e a data de arquivamento dos processos.

§ 6º - Para efeito do cumprimento do parágrafo anterior e enquanto adotado a caixa como meio físico de acondicionamento dos processos arquivados, fica vedada em seu conteúdo a existência de processos de categorias diversas.

§ 7º - A gestão documental com a finalidade de eliminação deverá incidir somente sobre autos efetivamente findos, ou seja, com sentença transitada em julgado e decorridos os prazos legais, prescricionais e precautionais, definidos na Tabela de Temporalidade. Os autos do arquivo intermediário, que estão no cumprimento do prazo de guarda, se desarquivados e reativados para receberem andamento, deverão sofrer nova avaliação e reclassificação quando do retorno ao arquivo.

§ 8º - O Setor de Arquivo deverá ser setorizado de acordo com as classificações estabelecidas no § 4º deste artigo, para quando receber o processo classificado arquivá-lo no local já destinado à eliminação ou guarda permanente.

**Art. 8º** - Todos os processos destinados ao arquivo terão obrigatoriamente os registros de seus andamentos e decisões no sistema informatizado oficial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§ 1º - Os registros obrigatórios referidos no caput deste artigo são:

**I** - Nos processos cíveis em geral os referidos nos itens 10.2, 10.2.1 e 189.1 do Cap. II, itens 136 e 137, Capítulo IV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**II** - Nos processos Criminais os referidos no item 10.2.2 do Capítulo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

### **DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS DO ACERVO – 3ª CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 9º** - Fica estabelecido procedimento de trabalho para a avaliação e classificação do acervo, através de equipes operacionais da Comissão Permanente de Avaliação Documental, que:

**I** - Realizarão o trabalho de separação dos processos e documentos de guarda permanente, daqueles que podem ser eliminados.

**II** - Os processos julgados e com trânsito em julgado, referidos no inciso anterior, serão classificados segundo os





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

critérios estabelecidos no artigo 7º, parágrafos 1º, 2º e 3º.

**III** – Os processos classificados que, por ter decorrido o prazo de guarda estipulado na Tabela de Temporalidade, e não contenham valor informativo, histórico ou cultural, serão encaminhados para eliminação.

**IV** – Os processos que não sejam classificados como de guarda permanente encontrados no acervo sem decisão definitiva

ou terminativa e que tenham decorridos os prazos prescricionais e precautionais serão devolvidos às Unidades de origem para as providências cabíveis visando a sua destinação final.

**Art. 10** - Todos os processos selecionados para eliminação, nos termos do artigo anterior, devem constar de edital de eliminação.

**§ 1º** - O edital deve ter o prazo de 45 dias (artigo 3º, da Resolução nº 26, do CONARQ), e dele constar o nº. do processo, nome da ação, nome das partes e do advogado, se houver. Nesse prazo as partes poderão se manifestar por escrito sobre o interesse em retirar os autos ou documentos que os integram. O pedido será analisado pelo Juiz designado, que poderá mandar desentranhar os documentos solicitados ou a entrega dos autos, mediante recibo, que deverá constar do sistema informatizado.

**§ 2º** - Havendo órgão público interessado, deverá ser intimado por carta.

**Art. 11** - Decorrido o prazo previsto no edital, deverá ser expedido o Termo de Eliminação com os processos que serão eliminados e submetido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

**Art. 12** - Os processos e documentos serão eliminados de forma ecologicamente correta e os descartes serão transformados em material para reciclagem, podendo o Tribunal de Justiça contratar empresa para tanto, destinando o resultado para receita do Fundo Especial de Despesa do TJSP.

**Art. 13** – Para a eliminação dos documentos e processos, a empresa contratada ficará responsável pela prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final para respectiva reciclagem do material destinado à eliminação, mediante a fragmentação do papel ou hidrossolubilidade, na presença de funcionário indicado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e deverá fornecer declaração de descarte seguro.

**Art. 14** - O Tribunal de Justiça poderá autorizar a entrega de processos classificados, avaliados e aptos para eliminação, à Universidades e Faculdades de Direito situadas no Estado de São Paulo, à Escola Paulista da Magistratura e a entidades de preservação histórica.

**§ 1º** – Só se permitirá a entrega para fim de estudo e preservação histórica, hipóteses em que na capa do processo deverá conter a expressão, sob carimbo, **Documento de propriedade do Poder Judiciário de São Paulo – Preservação obrigatória.**

**§ 2º** – A entidade depositária será responsável pela preservação dos processos, vedada a sua entrega a terceiros, podendo, contudo, devolvê-los à origem.

**§ 3º** – A entrega far-se-á mediante recibo circunstanciado, constando a Comarca, Vara, ano de distribuição, número do processo, natureza da ação e nome das partes, devendo o Ofício de Justiça ou o Arquivo Geral manter pasta onde os recibos serão colecionados.

**§ 4º** – Fica vedada a entrega de processos que corram em segredo de justiça ou nos quais essa circunstância tenha sido declarada.

**Art. 15** – Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se,

São Paulo, 12 de janeiro de 2010.

(aa) **ANTONIO CARLOS VIANA SANTOS**, Presidente do Tribunal de Justiça, **MARCO CÉSAR MÜLLER VALENTE**, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, **ANTONIO CARLOS MUNHOZ SOARES**, Corregedor Geral da Justiça, **LUIZ ELIAS TÂMBARA**, Decano, **CIRO PINHEIRO E CAMPOS**, Presidente da Seção Criminal, **FERNANDO ANTONIO MAIA DA CUNHA**, Presidente da Seção de Direito Privado, **LUÍS ANTONIO GANZERLA**, Presidente da Seção de





Direito Público

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**



**Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário**

Serviço de Gestão de Legislação

pág. 5