



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**RESOLUÇÃO nº483/2009**

**Data da Norma:** 04/03/2009  
**Órgão expedidor:** ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
**Fonte:** DJE de 22/06/2009, p. 1-77  
**Ementa:** Cria o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, estabelece a sua Normatização e aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. (ALV)

**Inteiro teor:**

---

**RESOLUÇÃO nº 483, de 04.03.2009**

*Cria o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, estabelece a sua Normatização e aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.*

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, por seu ÓRGÃO ESPECIAL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração do arquivo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO o decidido pelo Órgão Especial no Processo nº 14233/09;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a referida lei disciplina a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente, tendo como necessária a preservação de processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o seu art. 62;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.419, de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ n. 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade, a segurança, a preservação dos documentos e processos nos arquivos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

#### R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica criado o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, estabelecida a sua Normatização e aprovados o Plano de Classificação dos documentos e processos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Judiciais, como seus instrumentos.

Artigo 2º - O Programa criado tem a finalidade de assegurar a gestão, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício das atribuições jurisdicionais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Artigo 3º - Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei nº 8.159/91, art. 3º).

Artigo 4º - É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Artigo 5º - São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

- a) os sistemas informatizados de gestão de documentos processuais ou administrativos;
- b) a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Processos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Anexo I);
- c) o Plano de Classificação e a Tabela de Classificação das Ações Transitadas em Julgado do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Anexo II);
- d) o Manual de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Anexo III).

Artigo 6º - São essenciais para a Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I – manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II – padronização de espécies e tipos documentais;

III – utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta resolução;

IV – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração da Justiça Estadual e essenciais à memória da sociedade, bem como para a garantia dos





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

direitos individuais;

VI – racionalização na produção de documentos públicos e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

VII – adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos e processos às unidades de arquivo;

VIII – orientação e treinamento de magistrados e servidores;

IX – definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;

X – aplicação da política de segurança da informação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, aprovada pela Portaria nº. 7560/2008, da E. Presidência.

Artigo 7º - Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Estadual no exercício das suas funções, seja ele administrativo seja ele judicial, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

Parágrafo único - Os documentos institucionais são classificados como:

I – correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, até sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados. Poderá haver mudança de suporte nos termos da Lei 11.419/2006.

Artigo 8º - Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo que não ponham em risco a sua adequada preservação.

§ 1º - São considerados documentos de guarda permanente:

a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

b) os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais de fatos ou ocorrências;

c) os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal de Justiça de São Paulo for parte;

d) os livros de registro que contenham o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas, qualquer que seja o suporte;

e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versem sobre Direito Ambiental, desapropriações, direitos humanos, naturalização, usucapião e as que constituírem precedentes de súmulas;

f) os documentos e as ações recebidos e produzidos até o ano de 1940;

g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nas alíneas “b” e “c” do art. 5º desta Resolução;

h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§ 2º - Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I – por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal de Justiça de São Paulo, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

II – por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III – para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

§ 3º - Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, facultada a sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópia àqueles que a solicitarem.

Artigo 9º - Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Estadual de 1º e 2º graus serão avaliados, para fins de guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único - As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência do Juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado.

Artigo 10 - É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atue.

Artigo 11 - Os documentos administrativos previstos nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo para imediata eliminação depois do prazo de guarda corrente devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Parágrafo Único – Provimento do Tribunal de Justiça regulamentará a forma de destruição e o destino do material, visando à sua transformação para reciclagem.

Artigo 12 - A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será precedida de publicação de edital de eliminação.

Artigo 13 - Os editais de eliminação serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, veículo de publicação oficial do Tribunal de Justiça de São Paulo, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º - As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º - O documento original será entregue, depois do prazo previsto no caput, à primeira parte solicitante; às demais, quando houver, serão fornecidas cópias.

Artigo 14 - A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para receita do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Artigo 15 - A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Artigo 16 - Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Artigo 17 - Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

atividades que desenvolverem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso à consulta.

§ 1º - Unidade de Tecnologia da Informação designada pelo Tribunal de Justiça atuará junto à Comissão Permanente de Avaliação Documental, na gestão de documentos eletrônicos, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.

§ 2º - A unidade responsável pelo arquivo eletrônico procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos baseando-se nos métodos relacionados a esses documentos.

§ 3º - As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Artigo 18 - Os documentos que forem transcritos para suporte digital mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada terão o mesmo valor dos originais.

§ 1º - Nos casos de digitalização de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais não serão remetidos às unidades de arquivo.

§ 2º - O previsto no caput aplica-se, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Artigo 19 - Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de “hardware”, “software” e formatos.

Artigo 20 - A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Artigo 21 - Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas informatizados, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Estadual deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

Artigo 22 - O Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será composto por um Desembargador, que o presidirá, e outros dois Desembargadores ou Juízes, além dos Presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, todos designados pelo Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça.

Artigo 23 - Compete ao Comitê, além da coordenação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I – elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – promover treinamentos de servidores e magistrados;

III – propor normas complementares ao Programa, para aprovação do Órgão Especial do Tribunal de Justiça;

IV – atualizar e publicar, no portal eletrônico do Tribunal de Justiça de São Paulo, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação da Documentação Administrativa e das Ações Transitadas em Julgado do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

V – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir ao Tribunal de Justiça medidas corretivas.

Artigo 24 - Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por indicação do Comitê Gestor do Sistema de Arquivos, compostas, no mínimo, por:

I - Desembargador do TJ ou Juiz de Direito para presidi-la, designado pelo Presidente do Tribunal





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

de Justiça do Estado de São Paulo;

II - servidor responsável pelo Arquivo (SPI);

III - servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados (formação jurídica);

IV - historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

V - servidor da Secretaria da Tecnologia da Informação;

Parágrafo único - A critério das Comissões, serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

Artigo 25 - Compete às Comissões:

a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 5º desta Resolução;

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;

Artigo 26 - A execução do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo será coordenada pelas unidades de arquivo existentes no Tribunal de Justiça, às quais compete:

I – organizar, classificar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;

II – garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia;

III – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV – propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos centrais e terceirizados sob a sua jurisdição;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI – sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

Parágrafo único - Os pedidos relativos às ações judiciais transitadas em julgado cujo acesso esteja limitado pela legislação nacional, bem assim aqueles referentes ao desentranhamento de documentos e emissão de certidões, são de competência exclusiva das secretarias de varas ou turmas.

Artigo 27 – Fica autorizada, desde logo, a execução do item I do artigo 26, com relação ao acervo de documentos e processos judiciais arquivados, que já se encontram contemplados com os prazos de temporalidade e critérios de classificação aprovados nesta Resolução.

Artigo 28 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 04 de março de 2009.

ROBERTO ANTONIO VALLIM BELLOCHI, Presidente do Tribunal de Justiça

**\*Anexos (I a III) encontram-se na página do Diário Oficial em anexo.**





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

