



RESOLUÇÃO Nº 247, DE 09 DE JUNHO DE 2020.

Institui o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, estabelece a sua normatização e aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

O **TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO** (art. 13, II, do RITJAC), no uso de suas competências legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração dos arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;

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

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a 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 nº 11.419/06, que trata sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527/12 sobre o acesso à informação pública e o Decreto que a regulamenta nº 58.052/12;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682/12 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 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 do Acre;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Preservação da Memória do Judiciário (PRONAME) e seus instrumentos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a política de gestão documental para a área fim do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, baseada nos princípios da legalidade estrita, da transparência, da administração responsável, dos recursos humanos e tecnológicos e da eficiência.

~~Art. 2º A gestão documental para a área fim, nos termos do item II da Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas voltadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

~~documentos institucionais ligados às atribuições e competências da área fim, independentemente do suporte em que a informação esteja registrada.~~

Art. 2º Compreende-se como Gestão da Memória o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa. [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 264/2021, de 23.12.2021\)](#)

Art. 3º Compreendem como objetivos da norma:

I – a redução da massa documental, com vistas na agilização da recuperação de informações e na garantia da preservação de documentos de valor permanente ou histórico;

II – a preservação de espaços físicos e redução de custos operacionais;
e

III – o resguardo de documentos e materiais administrativos e jurídicos de valor histórico ou probatório.

Art. 3º-A O cumprimento do dever de preservar, promover e difundir a memória institucional, fortalecendo a imagem institucional deve ter por base legal a Resolução nº 324/CNJ, as orientações contidas no Manual de Gestão Documental, a legislação nacional para área de Museus segundo recomendações do Instituto Brasileiro de Museus-IBRAM e os princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória contidas nº Portaria 1166/2021, que instituiu a Comissão de Gestão da Memória - CGMEM, do Poder Judiciário do Estado do Acre, visando a promoção de ações de preservação, difusão e divulgação da memória institucional tendo como objetivos: [\(Incluído pela Resolução TPADM nº 264/2021, de 23.12.2021\)](#)

I – a pesquisa, conservação, proteção e valorização de testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória, ação e memória do Poder Judiciário Acreano;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II – a eficiente gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico à efetivação do direito fundamental de acesso à informação;

III – a valorização dos bens portadores de referência à memória, à identidade e às ações do Poder Judiciário Acreano em todas as épocas;

IV – a adoção de medidas preventivas para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;

V – a admissão de profissionais com habilitação técnica e a capacitação continuada recursos humanos necessários às ações de preservação da memória, notadamente para a gestão documental e histórica;

VI – A difusão e a promoção da memória do Poder Judiciário como instrumento de fortalecimento da identidade institucional, incluindo a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

VII – a inserção de conteúdos relacionados à história do Poder Judiciário Acreano nos editais de concursos públicos para admissão de juízes e servidores, bem como nas ações de educação e aperfeiçoamento institucional;

VIII – a inserção do componente memória institucional na publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Judiciário Acreano;

IX – a disseminação ativa, permanente e integrada de informações e práticas educativas sobre a memória institucional nas ações e produtos de comunicação interna e externa;

X – o estímulo à cooperação entre as organizações não governamentais, academias culturais e instituições públicas no processo de preservação e difusão da memória institucional;

XI – o incentivo e a valorização à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação e conhecimento da memória institucional;

XII – planejamento administrativo, incluindo previsão orçamentária e busca de recursos extraorçamentários para a implementação das ações previstas nesta Resolução.

Art. 4º O tempo de guarda e a destinação final dos autos judiciais arquivados observarão a Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim - TTDU-AF aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça.



Art. 5º 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 do Acre.

CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I **Dos Instrumentos**

Art. 6º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos processuais ou administrativos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos e Processos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (Tabela CNJ – Anexo I);

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Classificação das Ações Transitadas em Julgado do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (Tabela CNJ – Anexo II); e

IV – o Manual de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Seção II **Das Atividades**

Art. 7º São essenciais para a Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Acre:

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. 6º 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 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 do Acre;

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;

e

X – aplicação da política de segurança da informação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Seção III

Dos Documentos Institucionais

Art. 8º 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 emissoras, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e



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

Seção IV

Dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 9º Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre 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:

I – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

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

III – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal de Justiça do Acre for parte;

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

V – 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;

VI – os documentos e as ações recebidos e produzidos até o ano de 1988;

VII – outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nas alíneas “II” e “III” do art. 6º desta Resolução; e

VIII – outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

§ 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 do Acre, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – por desarquivamento, quando envolver tramitação; e

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 na Gerencia de Acervo ou nos centros culturais do TJAC, facultada a sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópia àqueles que a solicitarem.

Art. 10. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas 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. 6º desta Resolução.

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

Art. 11. É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atue.

Seção V

Da Eliminação dos Autos

Art. 12. As cópias e os originais dos documentos administrativos, existentes em meio físico, que forem digitalizados nos sistemas serão imediatamente eliminados, depois do prazo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

de guarda corrente pela própria unidade que a recebeu sem transferência para a unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 13. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados no Tribunal de Justiça do Estado do Acre será precedida de publicação de edital de eliminação.

Art. 14. Os editais de eliminação serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, consignando-se prazo de 30 (trinta) 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, solicitá-los para guarda particular, por meio de petição ao Gerente de Acervos da Diretoria de Informação Institucional.

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

Art. 15. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Seção VI

Dos Documentos Digitais

Art. 16. 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. 6º desta Resolução.

Art. 17. Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feita exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 18. 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 responsabilidade e com as 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 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.

Art. 19. 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, devendo após sua digitalização serem descartados na unidade original ou devolvido a unidade que o criou.

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

Art. 20. 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.

Art. 21. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 22. 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.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E REGULAÇÃO

Seção I

Do Comitê Gestor

Art. 23. O Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre será composto por um Desembargador, que o presidirá, dois Juízes de Direito, um servidor da área de tecnologia da informação, além do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e do Gerente de Acervos todos designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 24. Compete ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivos a coordenação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e, ainda:

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 Tribunal Pleno Administrativo do Tribunal de Justiça; e



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

Seção II

Da Comissão Permanente

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Acre deverá ser composta, no mínimo, por:

- I – desembargador ou juiz de direito para presidi-la, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- II – servidor responsável pela Gerencia de Acervo;
- III – servidor responsável pelo Arquivo Geral;
- IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados (formação jurídica);
- V – servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação; e
- VI – historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo.

Parágrafo único. A critério da Comissão 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.

~~Art. 26. Compete à Comissão:~~

- ~~I – 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;~~
- ~~II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 6º desta Resolução;~~
- ~~III – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;~~
- ~~IV – aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela Gerencia de Acervos;~~
- ~~V – acompanhar o processo de eliminação; e~~



~~VI – analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento.~~

Art. 26 A Comissão da Memória deverá propor planos de ação, conforme diagnóstico e prioridades definidas em consonância com a Política institucional devidamente aprovada pela administração e que atenda aos interesses administrativos, sociais e culturais da Instituição, com vistas à preservação e divulgação da memória institucional do Poder Judiciário Acreano, com ações de: [\(Alterado pela Resolução TPADM nº 264/2021, de 23.12.2021\)](#)

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na Sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

V – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Poder Judiciário;

VI – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

VII – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional.

Seção III

Da Gerência de Acervos

Art. 27. A execução do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre será coordenada pela Gerência de Acervos que orientará as 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;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

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 das comarcas que compõe o TJ/AC;

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

VI – sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado do TJ/AC.

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 diretorias de varas ou turmas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os documentos permanentes: considerados aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 29. Enquanto não publicado o Manual de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Acre pela CPAD – que deve ocorrer no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta norma – naquilo que couber, serão utilizadas as diretrizes do Manual de Gestão Documental do CNJ e seus acessórios.

Art. 30. A contar da publicação desta norma, encontra-se autorizada a execução do item I do artigo 27, com relação ao acervo de documentos e processos judiciais arquivados, que



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

já se encontram contemplados com os prazos de temporalidade e critérios de classificação aprovados nesta Resolução.

Art. 31. As normas contidas nesta Resolução serão amplamente divulgadas pela Gerencia de Comunicação – GECOM, conforme orientação da Gerencia de Acervos – GEACE, com a finalidade de instruir todos os servidores acerca das alterações propostas para gestão documental do TJ/AC.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco-Acre, 9 de junho de 2020.

Desembargador **Francisco Djalma**
Presidente