

Diretoria Executiva de Gestão da
Informação Documental

Gestão documental na prática: descomplicando o arquivo

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF
Rua Raul Pompeia, 101, 7º andar, Centro, Belo Horizonte/MG
CEP 30330-080
Endereço eletrônico: www.ejef.tjmg.jus.br
E-mail: gearq@tjmg.jus.br

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

M614g MINAS GERAIS. Tribunal de Justiça. Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes. Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental

Gestão documental na prática: descomplicando o arquivo [recurso eletrônico]. -- Belo Horizonte: TJMG/EJEF/DIRGED, 2023.

39 p.

1. Gestão de documentos. I. Título.

CDD: 027.09
CDU: 930.25

Ficha catalográfica elaborada pela
Coordenação de Biblioteca do TJMG - COBIB

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho
Presidente

Desembargador Alberto Vilas Boas Vieira de Sousa
Primeiro Vice-Presidente

Desembargador Renato Luís Dresch
Segundo Vice-Presidente

Desembargadora Ana Paula Nannetti Caixeta
Terceira Vice-Presidente

Desembargador Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior
Corregedor-Geral de Justiça

Desembargadora Yeda Monteiro Athias
Vice-Corregedora-Geral de Justiça

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes

Comitê Técnico

Desembargador Renato Luís Dresch

Desembargadora Lílian Maciel Santos

Desembargador Osvaldo Oliveira Araújo Firmo

Desembargador Paulo Calmon Nogueira da Gama

Desembargador Saulo Versiani Penna

Juiz de Direito Carlos Márcio de Souza Macedo

Diretora Executiva de Desenvolvimento de Pessoas: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

Diretor Executivo de Gestão da Informação Documental: Fernando Rosa de Sousa

Produção Editorial

Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância - GEARQ

Revisão e formatação

Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR

Projeto gráfico: Alex Zannon

Sumário

Apresentação	5
Conceitos básicos	6
Arquivo corrente:.....	6
Arquivo intermediário:	6
Arquivo permanente:	6
Avaliação:	6
Classificação:.....	6
Código de classificação de documento arquivístico (CCDA):.....	6
Documentos arquivísticos:	7
Documentos arquivísticos digitais:.....	7
Eliminação:	7
Listagem de eliminação:.....	7
Plano de classificação e tabela de temporalidade:.....	7
Recolhimento:.....	7
Valor primário:.....	7
Valor secundário:	8
O que é gestão documental?	9
As etapas da gestão documental	10
Como aplicar a Tabela de Temporalidade Administrativa (área-meio)?	11
Abaixo alguns exemplos para auxiliar na identificação dos documentos no PCTT:.....	13
Como proceder quando um documento não for identificado no PCTT administrativo pelos servidores da 1ª Instância?	17
Eliminação de documentos administrativos na 1ª Instância	18
Eliminação de agravos de instrumento	21
Tabela de Temporalidade Judicial (área-fim).....	22
Eliminação de documentos judiciais produzidos na 1ª Instância	24
Recolhimento de documentos para guarda permanente	30
Boas práticas arquivísticas	31
Orientações e cuidados: período de chuvas.....	35
Contatos.....	36
ANEXO I - LIVROS OBRIGATÓRIOS DO PROVIMENTO Nº 355/CGJ/2018	37

Apresentação

O presente material visa promover a capacitação dos magistrados, servidores e estagiários da 1ª Instância do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais-TJMG, para aplicação das melhores técnicas e práticas arquivísticas, institucionalmente definidas. Não será abordado, portanto, um grande conteúdo teórico, que pode ser obtido nos cursos de Gestão de Documentos, ofertados, por exemplo, pelo TJMG e/ou pelo Conselho Nacional de Justiça-CNJ. Dessa parte, apenas alguns conceitos serão aqui retomados, pois são imprescindíveis para o tratamento do tema.

O objetivo é apresentar, de forma simplificada e prática, o papel do arquivo e da gestão documental dentro do TJMG. A aplicação das instruções, aqui descritas, resulta no correto armazenamento dos documentos, na eliminação segura desses quando possível; em consonância com as melhores práticas arquivísticas, legais e ambientais; e na preservação dos documentos permanentes, que traduzem e contribuem para a história e para a memória institucional.

Para tanto, o presente material foi formulado a partir de instruções corriqueiramente repassadas e de dúvidas recorrentes. Espera-se que, ao final do curso, o participante seja capaz de reconhecer a necessidade e a importância da gestão documental na Instituição, sabendo realizar os procedimentos básicos dessa gestão.

Conceitos básicos

Arquivo corrente:

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é um **objeto de consultas frequentes** pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário:

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com **uso pouco frequente**, que aguarda sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Arquivo permanente:

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função do seu valor, para **fins de prova, informação ou pesquisa**.

Avaliação:

Processo de análise de documentos de arquivo, que **estabelece os prazos de guarda e a destinação**, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Classificação:

Processo intelectual, no qual se **analisam os documentos, as atividades e funções** que deram origem a eles, assim como a estrutura da instituição produtora/acumuladora desses, de modo a compreender o contexto da produção documental. Desse processo, é gerado o Plano de Classificação de Documentos, instrumento básico da gestão documental, que auxilia a elaboração da tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Código de classificação de documento arquivístico (CCDA):

Conjunto de códigos, os quais **refletem a hierarquia funcional do órgão**, definida através de classes e subclasses, partindo sempre do geral para o particular, dentro das atividades e funções.

Documentos arquivísticos:

São documentos produzidos e/ou recebidos no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal, que possuem como características a autenticidade, a imparcialidade, a naturalidade, a organicidade e a unidade em relação ao contexto de produção.

Documentos arquivísticos digitais:

São documentos produzidos e/ou recebidos no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal, codificado em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

Eliminação:

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. É uma das destinações da gestão de documentos.

Listagem de eliminação:

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente, que deve conter informações relevantes sobre o documento a ser eliminado.

Plano de classificação e tabela de temporalidade:

O plano de classificação e tabela de temporalidade (PCTT) são instrumentos de gestão documental que indicam o prazo de guarda, bem como a destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos na atuação judicial e administrativa.

Recolhimento:

Entrada de um conjunto de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

Valor primário:

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.



Valor secundário:

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

O que é gestão documental?

A gestão documental é uma obrigação legal, conforme previsto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos).

No contexto do Poder Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, também trouxe, em conformidade com a Lei de Arquivos, a obrigatoriedade de se realizar a gestão documental e implementou diretrizes e normas, por meio da Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. Por meio dessa resolução (que sucedeu a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011), o CNJ trouxe a obrigatoriedade de se realizar a gestão documental observando as normas do Proname.

No âmbito do TJMG, a gestão documental é regulamentada pela Resolução nº 749, de 28 de novembro de 2013, que implementa o Programa de Gestão Documental do TJMG, além de outros atos normativos que regulamentam questões específicas, disponibilizados no link: <https://ejef.tjmg.jus.br/atos-normativos/>.

As etapas da gestão documental

1ª Fase - Produção dos documentos, que visam:

- prevenir a criação de documentos não essenciais, a fim de reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados, e controlar a produção de cópias;
- definir o suporte dos documentos, as características físicas (material, tamanho, formato) e até as formas de registro da informação, contribuindo para a preservação da integridade física e intelectual do documento e o acesso à informação nele registrada.



2ª Fase - Manutenção e uso: Envolve o controle, o uso e o armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades.

- Nessa etapa, ocorre a **elaboração do plano de classificação**, escolha do local de acondicionamento do documento, além do controle de tramitação interna e externa pelo serviço de protocolo, o que racionaliza e facilita a localização da documentação.



3ª Fase - Destinação: É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente, e quais devem ser eliminados.

- Reúne as atividades:
 - a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
 - b) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;
 - c) eliminação periódica dos documentos que não possuem valor permanente;
 - d) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

Como aplicar a Tabela de Temporalidade Administrativa (área-meio)?

A Portaria Conjunta da Presidência nº 417, de 10 de junho de 2015, institui o “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Administrativa (PCTT)”, no qual se indica o prazo de guarda e a destinação final (eliminação ou guarda permanente) dos documentos produzidos na atuação administrativa.

O PCTT administrativo foi elaborado com quatro subdivisões, por ordem hierárquica, são elas:

Classes - cinza escuro: que correspondem às divisões administrativas no âmbito do Tribunal.

Subclasses - cinza claro: que correspondem às divisões dentro das áreas administrativas.

Atividades - com negrito e fundo branco: que correspondem às tarefas desenvolvidas dentro de cada contexto previamente dividido.

Séries - sem negrito e fundo branco: conjuntos de documentos produzidos na execução das atividades.

Para identificá-las, basta seguir a posição de cada descrição, conforme exemplo abaixo:

C.C.D.A.	Classe Subclasse Atividades	Séries Documentais	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações	Sigilo
050.000.00	ORÇAMENTOS E FINANÇAS						
050.000.01-A	Projetos, estudos e similares		3 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação para os NÃO APROVADOS	Reservado
051.000.00	ORÇAMENTO						
051.100.00	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						

Para sabermos se o documento cumpriu seu prazo de guarda, de acordo com o indicado no PCTT, é necessário identificar a **série documental** (seta pontilhada) aplicável, para assim atribuir-lhe um código e aplicar o prazo de guarda correspondente.

Essa etapa é denominada **classificação**.

IMPORTANTE: Antes da escolha da série documental, o produtor deve observar em qual classe e subclasse a série se encontra hierarquicamente vinculada. Ela deve corresponder às atividades de produção do documento a ser classificado.

As etapas são as seguintes:

1. Separar as cópias documentais avulsas (soltas, em duplicidade) dos documentos originais, ou seja, cópias que NÃO compõem um dossiê ou pasta documental.

Essa separação é importante, pois os prazos constantes no PCTT devem ser aplicados somente aos documentos originais. As cópias produzidas a cargo do produtor, tão somente para consulta, não configuram documentação arquivística, não integrando a tabela de temporalidade, e, por isso, podem ser eliminadas, a cargo do produtor, dispensadas as demais formalidades, salvo as cópias cujos originais foram enviados para algum órgão regulamentador, tais como as prestações de contas, encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado - TCE. Essas deverão ser mantidas por serem comprobatórias.

2. Com documento original em mãos, o produtor deve identificar no PCTT a qual atividade o documento pertence, bem como sua série documental.

IMPORTANTE: Os documentos só estarão aptos para eliminação quando cumprirem os prazos de guarda nos arquivos corrente e, quando for o caso, intermediário.

Abaixo alguns exemplos para auxiliar na identificação dos documentos no PCTT:

Exemplo 1: Como localizar o CCDA de Livro de Cargas internas (registro de documentos enviados e recebidos entre setores e comarcas do TJMG)? Os Livros de Cargas internas são utilizados para controlar e registrar o envio e o recebimento de documentos em todas as áreas do TJMG. Logo, o produtor deve verificar, no PCTT, a classe a que corresponde a função do documento.

- Classe “Documentação e informação”

CCDA: 060.000.00

060.000.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
------------	---------------------------

- Subclasse “Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos”

CCDA: 062.000.00

062.000.00	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS
------------	------------------------------------------------------------------------

- Atividade: “Protocolo”

CCDA: 062.500.00

062.5	PROTOCOLO
-------	-----------

- Série: “Recepção, cadastro - Livro de Cargas internas”

CCDA: 062.500.01-A

062.500.01-A	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação, juntada,	2 anos	Eliminação	Livros de carga: contar o prazo após o ENCERRAMENTO	Ostensivo
--------------	-----------------------------------------------------	--------	------------	-----------------------------------------------------	-----------

	desapensamento e expedição de documentos - Livros de cargas internas, Aviso de Recebimento (AR)				do livro ou pendências	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------	--

Nesse caso, o Livro de Carga deve ser arquivado por 2 anos (após o encerramento) pelo setor, podendo ser eliminado após esse prazo.

Exemplo 2: Como localizar o CCDA de Comunicações Internas ou Ofícios utilizados APENAS para encaminhamento, comunicação e informativos gerais?

- Classe: "Organização e funcionamento"
CCDA: 010.000.00

010.000.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
------------	-----------------------------	--	--

- Atividade: "Organização e funcionamento (geral)"
CCDA: 010.100.00

010.100.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)		
------------	-------------------------------------	--	--

- “Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais”

CCDA: 010.100.04-A

010.100.04-A	Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais – Ofícios, Comunicações Internas, memorandos	2 anos		Eliminação	Quando houver documento anexado a um dos previstos para esta série e com prazo superior a 2 anos, prevalece o prazo maior. Quando a CI, ofício, etc., contiver uma finalidade específica constante na Tabela de Temporalidade, deverá ser observado prazo estipulado para o assunto. Ex.: CI de férias (prevalece o assunto "Férias").	Ostensivo
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

Nesse caso, os documentos devem ser arquivados por 2 anos pelo setor, podendo ser eliminados após esse prazo.

3. Separar a documentação por ano, de acordo com as indicações do PCTT; essa separação é importante para facilitar a eliminação dos documentos.

IMPORTANTE: Deve ser verificada a data de contagem inicial de prazo, que pode ser:

- a data de produção do documento (quando não há
- especificação no campo “Observações”);
- a data de arquivamento (quando finalizou a tramitação);
- a partir da aprovação de contas pelo TCE;
- a partir do encerramento do livro.

Exemplo:

067.300.00	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS					
067.300.01-A	Restauração de documentos, encadernação (geral)	2 anos		Eliminação		Ostensivo
067.300.02-A	Restauração de documentos, encadernação (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda a partir da APROVAÇÃO DE CONTAS.	Ostensivo

4. Identificar os documentos que cumpriram o prazo de guarda e que podem ser eliminados de acordo com o estabelecido.
5. Separar a documentação apta à eliminação.

Como proceder quando um documento não for identificado no PCTT administrativo pelos servidores da 1ª Instância?

Entre em contato com a Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância - GEARQ, por meio dos e-mails gearq.apoio@tjmg.jus.br ou gearq.suporte@tjmg.jus.br ou pelo telefone (31) 3289-8611.

No e-mail, devem constar:

- assunto: inclusão de documento no PCTT – setor/comarca remetente;
- o nome do documento em que se verificou a necessidade de inclusão;
- a sugestão de prazo de guarda, justificada de acordo com a utilização do documento;
- se possível, anexar imagens do documento a ser classificado.

A equipe da DIRGED avaliará se o documento já consta no PCTT e não foi identificado pelo produtor, ou se será necessário, realmente, incluí-lo. Caso o documento conste no PCTT, o e-mail será respondido, com indicação do CCDA.

Caso o documento não conste no PCTT: serão avaliados os prazos de guarda sugeridos, em consonância com a legislação. A proposta para inclusão do documento será submetida na reunião da Comissão Técnica de Avaliação Documental - CTAD, subsequente e, caso deferida pela CTAD, o PCTT será alterado.

LEMBRE-SE! O objetivo é tornar a eliminação dos documentos um trabalho de seleção consciente que possa trazer um retorno positivo para a instituição e para o meio ambiente.

Eliminação de documentos administrativos na 1ª Instância

A partir da interpretação da Tabela de Temporalidade, e da devida classificação dos documentos administrativos, conforme tópico anterior, procederemos à avaliação e à consequente destinação dos documentos.

As orientações sobre como fazer a eliminação de documentos administrativos da 1ª Instância, seguem abaixo e, também, sempre poderão ser consultadas através dos links: [Procedimento para Eliminação de Documentos Administrativos da 1ª Instância - Comarca de Belo Horizonte](#), ou [Procedimento para Eliminação de Documentos Administrativos da 1ª Instância - comarcas do interior](#).

A fim de facilitar a compreensão e familiarizar as unidades judiciárias e setores da 1ª Instância quanto à avaliação e destinação final de documentos administrativos, o **Anexo 1** apresenta uma lista exemplificativa da classificação e avaliação dos livros obrigatórios elencados nos arts. 107 e 108 do [Provimento nº 355/2018](#) da Corregedoria-Geral de Justiça.

Cabe ressaltar que os documentos digitalizados e inseridos no PJe irão obedecer ao fluxo regulamentado no § 3º do art. 124, que estabelece 45 dias após intimação para o descarte. Nesse caso, não há necessidade de abrir procedimento no SEI para eliminação desses documentos digitalizados, não sendo permitido seu descarte através de publicação de edital.

Resumidamente, a eliminação dos documentos administrativos da 1ª Instância obedecerá ao seguinte fluxo:

1. separar a documentação apta à eliminação de acordo com a temporalidade e iniciar o processo de “Destinação de Documentos” no SEI;
2. escolher o tipo de processo “Registro de Eliminação de Documentos”;
3. preencher corretamente os dados do processo SEI;
4. incluir o tipo de documento “Formulário-Listagem Eliminação Doc Administrativos” e preencher todos os campos como se pede:

- a. *procedência dos documentos*: identificação da comarca e setor que realizará a eliminação dos documentos;
 - b. *listagem nº*: preencher o campo sequencialmente, conforme o número de listagens criadas no ano;
 - c. *CCDA*: inserir o código de classificação de documentos de arquivo, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos;
 - d. *assunto/atividade/tipo documental*: preencher a identificação do documento, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT) dos documentos administrativos;
 - e. *partes/interessados (se houver)*;
 - f. *datas-limite*: preencher o menor e o maior ano correspondentes ao documento a ser eliminado. Exemplo: 2000 a 2005;
 - g. *observação/justificativa*: demais informações complementares que o setor ou a vara entendem por pertinentes relatar;
 - h. *quantificação*: quantidade de metros lineares ou caixas-arquivos a serem eliminadas.
5. Depois de preenchidos todos os campos (somente o campo "Observação/Justificativa" não é de preenchimento obrigatório), a listagem deverá ser salva, mas ainda não deve ser assinada.
6. A unidade/setor demandante deverá criar um "BLOCO DE ASSINATURA" no SEI, compartilhado entre a respectiva unidade e a GEARQ.
7. Incluir a Listagem de Eliminação no bloco criado no passo anterior e disponibilizá-lo para a GEARQ; em seguida, o processo SEI, também, deverá ser enviado à GEARQ para análise da listagem.
8. Caso seja necessário, os(as) arquivistas da GEARQ sinalizarão eventuais correções na Listagem. Uma vez validada a Listagem, a GEARQ incluirá, neste mesmo processo SEI, a manifestação autorizando a eliminação dos documentos discriminados.

9. Somente depois de validada, a Listagem de Eliminação deverá ser assinada:

a. pelo(a) servidor(a) responsável pelo setor e pelo(a) Diretor(a) do Foro, caso o produtor dos documentos a serem eliminados seja um setor da comarca; ou

b. pelo(a) Gerente de Secretaria e Juiz(a) Titular da Vara, caso o produtor dos documentos a serem eliminados seja uma secretaria/vara.

10. Após a assinatura dos responsáveis, os documentos discriminados na respectiva listagem deverão ser eliminados, observando as seguintes orientações:

a. realizar a eliminação por fragmentação completa (manual ou mecânica), seguindo os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado (art. 27, Resolução nº 324/CNJ/2020);

b. para fazer doação da documentação administrativa do Tribunal eliminável/a eliminar, a medida só pode ser adotada para entes que tenham convênio com o TJMG, sendo o setor responsável pela orientação a esse respeito a Coordenação de Formalização e Controle de Contratos e Convênios - CONTRAT (contrat@tjmg.jus.br);

c. indicar servidor ou funcionário da comarca/setor para acompanhar a fragmentação (manual ou mecânica) da documentação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida e nenhuma informação seja recuperada.

11. Efetivada a eliminação, deverá ser incluído, preenchido e assinado no mesmo processo SEI o "Formulário-Termo Eliminação Doc. Adm. Comarca/Setor".

12. Reenviar o processo SEI à GEARQ.

Eliminação de agravos de instrumento

De acordo com o disposto, a Instrução Padrão de Trabalho - IPT, nº 16, de 18/3/2021 -, da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, fica autorizado o descarte dos Agravos de Instrumento, devendo ser realizado da seguinte forma:

“I. Receber do Cartório do Tribunal, no qual tramitaram os agravos de instrumento, somente os documentos originais gerados no processamento do recurso, incluídos acórdão, decisão monocrática, guias de recolhimento de custas e outras despesas e certidão de trânsito em julgado. Juntar aos autos da ação originária, certificando tal fato, conforme a Portaria Conjunta nº 343/2014, com sua alteração.

II. Quanto aos autos de agravo de instrumento, recebidos pela secretaria de juízo antes da vigência da Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012, o gerente de secretaria trasladará os originais gerados no processamento do agravo para os autos da ação originária, descartará as cópias que restarem e certificará tais fatos, observados os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.”

Importante: tendo em vista que, NO CASO DOS AGRAVOS, a eliminação é apenas de cópias, não é demandado qualquer procedimento de guarda amostral, ou seja, serão eliminados tantos documentos quantos forem separados.

Tabela de Temporalidade Judicial (área-fim)

A Portaria Conjunta da Presidência nº 330, de 17 de janeiro de 2014, instituiu o [Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade \(PCTT\) dos documentos judiciais de 1ª e 2ª Instância do TJMG](#), que foi elaborado conforme previsto na Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece as Tabelas Processuais Unificadas - TPUs. Esse instrumento é responsável por classificar e definir os prazos de guarda e destinação de todos os autos processuais, tendo em vista os procedimentos utilizados, os assuntos relacionados à materialidade dos autos e as movimentações. Nesse sentido, o CNJ aponta que as TPUs servem, também, como uma forma de padronização e uniformização taxonômica e terminológica.

No âmbito do TJMG, o PCTT dos documentos judiciais oportuniza a padronização e uniformização taxonômica e terminológica, a classificação e a avaliação dos autos. Nesse sentido, a estrutura desse instrumento está presente em diversos sistemas de produção de documentos e metadados, como por exemplo: PROJUDI, PJe, SISCOB. Jpe - Themis, SIAP e outros.

Logo, os documentos são classificados pelo próprio produtor a partir do momento em que ele distribui (e cadastra) o processo, sendo de atribuição exclusiva da DIRGED (por meio de suas gerências e coordenações) realizar, posteriormente, a avaliação dos autos.

No TJMG, atualmente, a avaliação documental ocorre por classe e movimento processual, não estando autorizada, até o momento, a eliminação por assunto.

Estão aprovadas para avaliação:

- os autos produzidos, tramitados e arquivados no contexto dos juizados especiais cíveis (com critério de eliminação após 2 anos da baixa definitiva);

- os autos produzidos, tramitados e arquivados no contexto dos Juizados Especiais Criminais (com critério de eliminação após 5 anos da baixa definitiva e que não tenham condenação);
- autos distribuídos na classe processual “Execuções Fiscais” (com critério de eliminação após 5 anos da baixa definitiva);
- autos distribuídos na classe processual “Execuções de Títulos Extrajudiciais” (com critério de eliminação após 5 anos da baixa definitiva);
- autos distribuídos na classe processual “Inquérito Policial” (com critério de eliminação após 20 anos da baixa definitiva);
- autos extintos sem julgamento do mérito (com critério de eliminação após 5 anos após a baixa definitiva);
- autos distribuídos na classe processual “Habeas Corpus” (com critério de eliminação após 10 anos da baixa definitiva);
- autos distribuídos na classe processual “Mandado de Segurança” (com critério de eliminação após 10 anos da baixa definitiva).

Importante destacar que, embora exista previsão de eliminação na Tabela de Temporalidade para outras classes, por exemplo, a avaliação dessas visando ao seu descarte somente ocorre após aprovação pela CTAD deste TJMG, o que já ocorreu para os documentos listados acima.

Eliminação de documentos judiciais produzidos na 1ª Instância

A eliminação de documentos judiciais produzidos no âmbito da 1ª Instância é realizada pela Coordenação de Orientação e Avaliação Documental - CORAV, localizada na região Metropolitana de Belo Horizonte. Reitera-se, portanto, que não há eliminação de processos judiciais diretamente nas comarcas.

Para que isso ocorra, as comarcas são acionadas periodicamente pela CORAV para a separação e o envio dos processos judiciais elegíveis à eliminação nos moldes do [Aviso Conjunto nº 2/CGJ/2019](#).

Os feitos dos Juizados Especiais são coletados por maços (caixas-arquivo) que contenham os processos que já tenham cumprido sua temporalidade, já que esses autos devem ser arquivados separadamente daqueles de outras competências. Já para as outras classes, como por exemplo, Execuções Fiscais e de Títulos Extrajudiciais, é necessário que a comarca separe os feitos a partir da listagem encaminhada pela CORAV, já que, muitas vezes, estão arquivados em maços que contêm outras classes.

Nesse ponto, é necessário destacar a existência de Instruções Padrão de Trabalho que disciplinam a preparação e remessa de processos judiciais para o arquivo, as quais orientam arquivar separadamente os processos judiciais de acordo com as classes processuais em que estiverem cadastrados (exemplo: [IPT 23 das Varas Cíveis do Interior](#)).

Após a separação pela comarca, esses maços/feitos são coletados pela CORAV, seguindo rotas de atendimento. Ao chegar ao referido setor, os processos são avaliados no intuito de verificar se cumprem os requisitos para o descarte. O primeiro é a classe ser passível de eliminação nos termos do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, constante na Portaria Conjunta nº 330/2014, bem como ter este descarte aprovado pela CTAD, como dito anteriormente. Outro requisito é a temporalidade, que é o tempo

durante o qual o processo baixado, definitivamente, permanece guardado no arquivo antes da eliminação.

Imperioso destacar que a baixa definitiva presume o cumprimento de todos os atos previstos nas IPTs que tratam desse procedimento, atentos também ao art. 347 do Provimento nº 355/2018, que estabelece:

“Art. 347. Antes da baixa e do arquivamento do processo, o servidor responsável pela análise processual deverá verificar e certificar:

I - a existência de sentença de extinção, de decisão terminativa ou de acórdão transitado em julgado, e de ordem judicial para o arquivamento definitivo;

II - se houve o cumprimento dos últimos despachos;

III - a inexistência de petições, ofícios, avisos de recebimento e mandados pendentes de juntada;

IV - a inexistência de depósitos judiciais, de requisição de precatório ou de pagamento de obrigações de pequeno valor pendentes de pagamento;

V - a inexistência de bens apreendidos ou acautelados pendentes de destinação;

VI - a inexistência de penhoras, de arresto ou de sequestros ativos ou, se for o caso, cujo levantamento ou desbloqueio não tenha sido averbado no órgão competente;

VII - se foram encaminhadas as comunicações de decisão judicial aos órgãos competentes;

VIII - a existência de custas pendentes.”

Assim, é muito importante que não se deixe de cumprir, nas unidades judiciárias, todos os atos no intuito de que sanem todas as pendências que podem obstaculizar a eliminação dos autos. Chama-se a atenção, por exemplo, para valores pendentes de desbloqueio, alvarás pendentes de recebimento, não cancelamento de registro de penhora em bens imóveis e de impedimento de transferência de veículo.

Após a avaliação e o registro das movimentações, o processo é incluído em Edital de Ciência de Eliminação e publicado no Diário Judiciário eletrônico, dando início ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para que as partes/advogados cadastrados solicitem a guarda particular do feito, ou até mesmo seu desarquivamento à secretaria, caso entendam que ainda deve tramitar. Além do nome das partes nos processos de natureza cível, nessa publicação constam os números de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) dos procuradores que estejam cadastrados no sistema informatizado para os processos incluídos na listagem, no intuito de que também sejam cientificados.

Merece destaque, também, o fato de que os feitos coletados estão disponíveis, até a eventual eliminação, a qualquer interessado (observadas as regras de acesso), ou seja, nos casos em que é apresentado pedido de desarquivamento junto à secretaria de origem do feito, esta, após a análise do pedido, deve encaminhar à CTAD (ctad@tjmg.jus.br) a solicitação de envio dos autos, o que é providenciado imediatamente com a utilização do Sistema de Malote. Assim, o fato de o processo estar momentaneamente sob a guarda da CORAV, mesmo que incluído no Edital de Ciência de Eliminação, não impede que o pedido de desarquivamento referente a ele seja atendido. Somente após a eliminação do feito, é que ele se torna indisponível para pedidos de eventual interessado.

Transcorrido o prazo fixado no edital, o processo é efetivamente eliminado através de fragmentação mecânica, razão pela qual permanecem à disposição os dados registrados no sistema informatizado de acompanhamento processual. Assim, é facultado a eventual interessado solicitar certidão contendo esses registros constantes do Siscom, o que deve ser providenciado na secretaria onde tramitou o feito.

Dessa forma, o TJMG não digitaliza, extrai peça ou cópia dos feitos eliminados, os quais são efetivamente fragmentados e o resultado doado a uma associação conveniada para reciclagem.

Os feitos que não preenchem os requisitos para eliminação são devolvidos às Comarcas com indicação, na capa, do requisito que não foi cumprido ou da pendência existente. Caso passível de saneamento, cabe ao juízo realizá-lo no intuito de que se possa futuramente eliminar o feito.

Ressalta-se ainda que não devem ser enviados processos para a CORAV através do Sistema de Malotes. Os feitos eventualmente devolvidos pelo setor devem ser novamente arquivados na comarca, após eventual saneamento, conforme dito acima, até que uma nova coleta seja agendada.

IMPORTANTE: Além disso, não devem ser enviados processos virtualizados ao setor, que é responsável apenas pela eliminação de feitos que tenham se encerrado definitivamente no suporte papel.

Por fim, ressalta-se que a eliminação de documentos desentranhados de processos e acondicionados em secretaria (geralmente cofres), independentemente do feito de origem, não é tecnicamente recomendável sob o enfoque da Gestão Documental. Primeiramente porque, embora estejam apartados dos autos, os referidos objetos integram o conteúdo informacional dos processos a que se referem, e não há previsão legal de descarte parcial de processos judiciais.

Conforme já mencionado, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais, instituído pela Portaria Conjunta nº 330/2014, estabelece, de acordo com a classe, assunto ou movimento, o prazo de guarda após baixa definitiva e a destinação final dos processos judiciais, independentemente do suporte em que estejam registrados.

Analisando o referido ato normativo, verifica-se que não há previsão de destinação de partes do processo, como, por exemplo, elementos de prova que o integram (ainda que não juntados fisicamente). Esse é o caso, por exemplo, dos títulos de crédito.

Além disso, a autorização de eliminação desses documentos, independentemente do processo a que se referem, pode ensejar outro problema, qual seja o descarte de parte de um processo que, após o procedimento de avaliação, deverá ser mantido permanentemente, caso seja retirado por amostragem conforme preceituado no inciso X do art. 30 da Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça.

Dessa forma, não é possível descartar documentos que estejam desentranhados do processo de origem sem que se destine o feito integralmente.

Nesse sentido, é importante destacar que é possível que alguns desses documentos se refiram a processos passíveis de eliminação. Nesse caso, pode-se adotar procedimento que foi autorizado pela Comissão Técnica de Avaliação Documental-CTAD, em 12 de dezembro de 2016, para os títulos executivos de crédito que permaneceram em secretaria após a coleta do processo, ou mesmo sua eliminação, pela Avaliação Documental.

Dessa maneira, os procedimentos serão:

1 - Sendo possível identificar a que feito o título de crédito pertence, tendo havido intimação dos interessados para retirada, quando da baixa definitiva, deverá a secretaria incluir o documento nos autos de origem, que seguirão para descarte, nos termos da Recomendação Conjunta nº 1/2ªVP/CGJ/2015.

2 - Caso o processo já tenha sido eliminado, o título de crédito a ele referente pode ser eliminado diretamente pela secretaria, atenta aos critérios de preservação ambiental e responsabilidade social. Sugere-se, inclusive, que seja realizada a fragmentação destes documentos, o que pode ser feito manualmente.

3 - Na hipótese de o processo ter sido separado para Guarda Amostral e encaminhado ao Arquivo Permanente, encaminhar o título para este setor. Para isso, solicite informações de como proceder através do endereço eletrônico coarpe@tjmg.jus.br.

- 4 - Se o feito foi entregue em guarda particular, encaminhar os títulos ao setor de Avaliação Documental para que este entre em contato com aquele que solicitou o processo para verificação de seu interesse no recebimento dos objetos. Em caso de inexistência de interesse ou tentativas frustradas de comunicação, o setor realizará o descarte dos títulos de crédito.
- 5 - Caso o feito já tenha sido encaminhado para o setor de Avaliação Documental, aguardar para verificar qual será o destino dos autos (eliminação, guarda particular ou guarda permanente), no intuito de que sejam adotadas as providências previstas nos itens anteriores. Reforça-se que a Secretaria não deverá encaminhar ao setor de Avaliação Documental os títulos originais apartados dos autos de origem.
- 6 - Caberá ao magistrado determinar os procedimentos a serem observados quando não se conseguir identificar a qual processo se refere eventual título original armazenado na Secretaria.

Recolhimento de documentos para guarda permanente

Os documentos cuja destinação final, determinada nos PCTTs, seja a guarda permanente, sendo eles judiciais (processos) ou administrativos, em razão do seu valor probatório e informativo, deverão ser recolhidos à Coordenação de Arquivo Permanente - COARPE, de forma a garantir a preservação perene no suporte em que tais documentos foram produzidos.

Os requisitos e procedimentos para o recolhimento do acervo destinado à guarda permanente são regulamentados pela Portaria nº 154/2VP/2022.

Além dos documentos classificados pelos PCTTs, magistrados, gestores, servidores do TJMG e representantes de entidades de caráter histórico, cultural e universitário também podem indicar à análise da CTAD documentos para o recolhimento que possuam temas relevantes de interesse histórico ou cultural, nos moldes da Portaria Conjunta nº 6/2VP/2022.

Boas práticas arquivísticas

As boas práticas arquivísticas incluem procedimentos simples a serem adotados durante as rotinas laborais, visando contribuir para a implementação de uma eficaz gestão documental no âmbito do TJMG. Este tópico visa elucidar instruções quanto à racionalização da produção, tramitação, arquivamento e acondicionamento de documentos analógicos, eletrônicos e digitais.

FIXANDO CONCEITOS		
Documentos analógicos	Documentos eletrônicos	Documentos digitais
Neste material, reconhecemos os documentos analógicos como aqueles documentos arquivísticos que se apresentam em suporte de papel.	Os documentos eletrônicos são reconhecidos na instituição como aqueles documentos arquivísticos codificados em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável exclusivamente por meio de um equipamento eletrônico. Por exemplo: CD/DVD, disquete, etc.	Quanto ao conceito de documentos digitais na instituição, entende-se que são aqueles documentos arquivísticos codificados em dígitos binários e acessíveis exclusivamente por meio de sistema computacional. Exemplos: documentos em formato word, .pdf; documentos produzidos no SEI, no PJe.

No contexto do desenvolvimento das atividades administrativas e judiciais, é importante considerarmos a racionalização dos fluxos de trabalho

e conscientização ambiental, para que possamos contribuir com a prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza. Sendo assim, podemos adotar algumas rotinas simples que nos trarão grandes benefícios. Indicamos, a seguir, alguns procedimentos básicos a serem adotados com os documentos analógicos:

- evitar a produção e acúmulo de cópias dos documentos analógicos;
- resguardar o acervo documental sob custódia do setor, evitando que agentes físico-químicos e biológicos possam degradá-los;
- inspecionar as áreas e mobiliários onde os documentos são guardados a fim de avaliar a existência de pragas e insetos, infiltrações, buracos e rachaduras, incidência de luz solar direta, temperaturas e umidade em altos níveis, risco de roubos e vandalismo, risco de incêndios, entre outros fatores que possam representar riscos;
- utilizar os espaços de arquivo exclusivamente para guarda de documentos;
- acondicionar os documentos preferencialmente em caixas-arquivo;
- arquivar separadamente os documentos administrativos dos documentos judiciais (processos);
- arquivar separadamente os documentos por tipologia, no caso dos documentos administrativos; e quanto aos documentos judiciais (processos), arquivar separadamente aqueles das classes processuais passíveis de eliminação;
- controlar o acesso de pessoas e o fluxo de entrada e saída de documentos dos arquivos (desarquivamentos e arquivamentos);
- evitar armazenar as caixas-arquivo no chão e/ou empilhadas.

Os documentos eletrônicos são extremamente suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica - tanto de seu hardware, software e formatos. Portanto, zelar pela integridade do suporte dos documentos eletrônicos é fundamental para que as informações

armazenadas neles possam ser corretamente interpretadas. Sendo assim, a adoção de alguns procedimentos simples nas rotinas de trabalho tornam-se imprescindíveis.

A seguir, elencamos algumas indicações de estratégias a serem praticadas para garantir o acesso às informações constantes nessas mídias eletrônicas.

- Resguardar o acervo documental sobre custódia do setor, evitando que agentes possam degradá-los:
 - inspecionar as áreas e mobiliários onde os documentos são guardados, a fim de avaliar a existência de pragas e insetos, infiltrações, buracos e rachaduras, incidência de muita luz, temperaturas e umidade em altos níveis, risco de roubos e vandalismo, risco de incêndios, entre outras fontes nocivas.
- Realizar catalogação dos documentos eletrônicos sobre custódia do setor:
 - a catalogação consiste na identificação, podendo ser estruturada em uma simples planilha, dos documentos eletrônicos existentes na unidade. Essa atividade consiste na descrição dos metadados que incluem esses documentos. Por exemplo: tipo de mídia (CD, DVD, Fita VHS, disquete, entre outras); quantidade (dois CDs, três fitas VHS, etc.); tamanho da mídia (1gb, 127kb, etc); assunto da mídia (concurso de magistrados); descrição do conteúdo (aplicação de prova oral); produtor; datas-limites; responsável pela atual custódia; entre outros metadados inerentes à identificação dos documentos eletrônicos.

Os documentos digitais, quando desorganizados, podem ser tão ou mais difíceis de localizar do que os analógicos (em suporte de papel) e eletrônicos. Para que possamos contribuir com a gestão desses documentos digitais em nossos setores, podemos adotar algumas rotinas simples, que nos trarão grandes benefícios.

Indicamos, a seguir, alguns procedimentos simples que podem fazer diferença em nossas rotinas de trabalho:

- evitar imprimir e criar cópias ou versões desnecessárias de arquivos digitais;
- descartar minutas/rascunhos de documentos após o documento oficial ser finalizado;
- nomear documentos e pastas seguindo um formato padrão, com uso de linguagem e caracteres simples;
- manter as pastas de rede do setor organizadas, se possível, de forma hierárquica (por setor, projetos ou pelas atividades do setor);
- evitar criar muitas subpastas e nomear documentos com muitos caracteres;
- utilizar corretamente as regras de preenchimento de metadados nos sistemas;
- concluir processos e documentos nos sistemas quando os trâmites forem finalizados;
- classificar os documentos nos sistemas conforme os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade vigentes.

Para os documentos digitais produzidos nos sistemas informatizados, implementados no âmbito TJMG (SEI, PJe, etc.), deve-se observar o criterioso preenchimento dos metadados, a fim de permitir a fácil identificação e recuperação da informação e sua adequada classificação, visando à sua correta destinação.

SISTEMAS INFORMATIZADOS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS INFORMATIZADOS JUDICIAIS
Preencher os campos com os metadados necessários, tais como classificação, tipo do processo, interessados, unidade geradora, data e hora. Classificar os documentos e processos conforme sua relação com a Tabela de	Preencher os campos com os metadados necessários, tais como: número do processo, classe, assunto, movimentação processual, partes, advogados, apenso ou recurso (quando o processo principal possuir), data e hora. Classificar os documentos e processos

Temporalidade dos documentos administrativos.	conforme sua relação com o PCTT-JUD.
-----------------------------------------------	--------------------------------------

Orientações e cuidados: período de chuvas

Nos últimos anos, temos convivido com volumes de chuvas acima das médias históricas registradas em todo o Estado, fato este que representa diversos riscos à saúde e segurança de toda a população.

No que tange aos potenciais danos causados aos documentos, independentemente do suporte, a GEARQ elaborou, em parceria com a Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais - COMID, uma cartilha com recomendações e orientações para preservar os acervos documentais da instituição de eventuais danos causados por sinistros como vazamentos e inundações.

Ademais, a Coordenação de Bombeiro Militar - COABM, tem prestado auxílio nessa campanha de prevenção de danos, enviando diariamente boletins meteorológicos às comarcas onde há indicativos de chuvas fortes durante o período chuvoso (geralmente, entre os meses de outubro a março) para que os agentes locais possam tomar providências para prevenção ou redução dos danos aos documentos institucionais:

- a. em casos de enchentes/inundações iminentes, utilizar barreiras, como sacos de areia, para dificultar a invasão da água;
- b. retirar as caixas-arquivo e os demais documentos do chão;
- c. isolar as duas prateleiras inferiores das estantes de arquivo, realocando o acervo em locais elevados;
- d. retirar todo o acervo do arquivo, remetendo-o para local seguro, nas localidades que já tenham registrado inundações anteriormente;

e. notificar o setor de manutenção predial (Gerência de Manutenção, Instalação Prediais e Controle Patrimônio Imobiliário - GEMAP) acerca de eventuais danos às edificações do Tribunal (mesmo as cedidas ou alugadas), bem como da limpeza e manutenção das calhas, telhados e afins.

Importante: em caso de quaisquer sinistros aos documentos institucionais - administrativos e judiciais -, a GEARQ deverá ser comunicada o mais brevemente possível para tomada de providências e demais orientações pertinentes à recuperação dos documentos sinistrados.

Contatos

Em caso de dúvidas ou solicitações entre em contato. A Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Justiça de 1ª Instância - GEARQ, pode agendar visitas técnicas para prestar as orientações necessárias, ou, em casos mais simples, prestar orientações por *e-mail* ou telefone.

O endereço eletrônico da gerência é gearq@tjmg.jus.br, mas o contato também pode ser feito através dos *e-mails* dos arquivistas (gearq.apoio@tjmg.jus.br e gearq.suporte@tjmg.jus.br) ou do telefone (31) 3289-8611.

ANEXO I - LIVROS OBRIGATÓRIOS DO PROVIMENTO Nº

355/CGJ/2018

CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS DAS SECRETARIAS DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS, DA CONTADORIA-TEOURARIA E DO DISTRIBUIDOR (PROVIMENTO Nº 355/2018), ALÉM DE OUTROS DOCUMENTOS DE PRODUÇÃO COMUM, ACORDO COM O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE - PCTT, DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

“Art. 107. São livros obrigatórios da secretaria da unidade judiciária:

§ 1º São livros obrigatórios nas secretarias das unidades judiciárias do Sistema dos Juizados Especiais os dispostos nos incisos IV, V, XI e XII do *caput* desse artigo.

§ 2º Fica facultada a formação dos livros relativos aos processos eletrônicos.”

LIVROS OBRIGATÓRIOS	CCDA	GUARDA CORRENTE	GUARDA INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL
Registro de Ata de Audiências	091.300.03 -A	3 ANOS	3 ANOS	PERMANENTE
Registro de Sentenças	091.300.02 -A	3 ANOS	3 ANOS	PERMANENTE
Registro de Termo de Tutela e Curatela	093.000.10 -A	2 ANOS	2 ANOS	PERMANENTE
Protocolo de Carga e Devolução de Autos Interna - Aviso de Recebimento (AR)	062.500.01 -A	2 ANOS	-	ELIMINAÇÃO

Protocolo de Carga e Devolução de Autos - advogado, perito, MP, Contadoria e demais cargas externas em geral	062.500.03 -A	2 ANOS	-	ELIMINAÇÃO
Registro das portarias do Juízo	093.000.13 -A	-	-	PERMANENTE
Registro de Casais Aptos à Adoção	093.000.11 -A	10 ANOS	-	ELIMINAÇÃO
Registro de Crianças Elegíveis à Adoção	093.000.12 -A	10 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO
Registro de Fianças	091.200.02 -A	2 ANOS	-	ELIMINAÇÃO
Livro de Distribuição Manual por Emergência	091.100.02 -A	1 ANO	-	ELIMINAÇÃO
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional	093.000.03 -A	5 ANOS	10 ANOS	ELIMINAÇÃO
Alistamento e Sorteio de Jurados	091.300.07 -A	5 ANOS	15 ANOS	ELIMINAÇÃO
Atas das Sessões do Júri	091.300.08 -A	2 ANOS	8 ANOS	PERMANENTE
Registro de Armas e Bens Apreendidos	093.000.14 -A	20 ANOS	5 ANOS	PERMANENTE

OUTROS DOCUMENTOS COMUNS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO:

010.100.04-A - Informativos, comunicações, encaminhamentos gerais – Ofícios, comunicações internas, memorandos: Corrente: 2 anos; destinação final: eliminação.

091.200.05-A - Emissão de certidão, somente 2ª via: Corrente: 1 ano; destinação final: eliminação.

091.200.04-A - Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatória (2ª via) - Corrente: 2 anos; destinação final: eliminação.

091.200.03-A - Mandados, somente 2ª via - Corrente: 2 anos; destinação final: eliminação.

093.000.01-A - Controle de cumprimento de liberdade assistida - Corrente: 2 anos; destinação final: eliminação.