

COMITÊ GESTOR DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - CGDA

ATA DE REUNIÃO N. 1/2021

DADOS	
Local	Reunião realizada por videoconferência.
Data	9 de abril de 2021, às 14 horas.
Tema	Processos Administrativos n. 12876/2017, 20982/2018 e 0026865-26.2020.8.24.0710.
Relator	Rafael Pellenz Scandolara

PARTICIPANTES	
Mauricio Walendowsky Sprícigo	Diretor-Geral Judiciário e Presidente do CGDA
Rodrigo Granzotto Peron	Diretor-Geral Administrativo
Anna Claudia Kruger	Diretora de Tecnologia da Informação
Ricardo Albino França	Diretor de Documentação e Informações
Adelson André Brüggemann	Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário
Marcos Rodolfo da Silva	Chefe da Divisão de Arquivo
Lucas Veit Braun	Assessor Especial da DGA
Letícia Cardoso de Castro	Secretária de Assuntos Específicos da DTI

DELIBERAÇÕES
<p>Os integrantes do Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos – CGDA, em reunião convocada com o objetivo de analisar as propostas apresentadas nos Processos Administrativos n. 12876/2017, 20982/2018 e 0026865-26.2020.8.24.0710, assim deliberaram quanto aos itens da pauta abaixo:</p> <p>1) Apreciação da proposta de atualização da lista de personalidades históricas relevantes para a história do Estado de Santa Catarina a partir de 1988 (documento 5160906 do SEI 12876/2017):</p> <p>A lista materializada no documento 5160906 do SEI 12876/2017 foi aprovada por unanimidade.</p> <p>Contudo, em virtude de dúvida suscitada pelo Diretor-Geral Administrativo a respeito da possibilidade ou não de pessoas vivas figurarem na lista, o Diretor de Documentação e Informações submeteu ao colegiado a proposta de que o Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário realizasse os estudos necessários e, numa próxima reunião da CGDA, apresentasse os esclarecimentos devidos, no intuito de orientar as futuras atualizações da lista em apreço. A proposta foi aprovada pelos presentes, exceto pelo Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário</p>

COMITÊ GESTOR DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - CGDA

que, por problemas técnicos, não participou desta deliberação.

2) Apreciação da minuta de resolução TJ que “Cria a Comissão de Gestão de Memória; altera a Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009 e a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, para conformá-las à disciplina da Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020; e dá outras providências”:

A minuta foi aprovada por unanimidade, com as seguintes ressalvas:

- a) No art. 8º, em relação à proposta de alteração do art. 5º da Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009, excluir o inciso IX (“um servidor com curso superior em direito”), uma vez que o cargo de assessor especial da Diretoria-Geral Judiciária é privativo de bacharel em direito e está contemplado no inciso II do mesmo dispositivo.
- b) No art. 9º, em relação à proposta de alteração do art. 5º da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, excluir o inciso IV (“os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas”); retirar a palavra “administrativos” do inciso VI (“os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao dia 5 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil”); no inciso VII, substituir “Arguições” por “Arguição” e acrescentar a expressão “Incidente de” antes de “Assunção de Competência (“os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais”); e retirar a palavra “administrativos” do inciso IX (“os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD, nos termos do art. 6º desta resolução”).
- c) No Anexo III, corrigir o erro material destacado no trecho “Observadas as disposições da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, declaro que que a Comissão Permanente de Avaliação Documental analisou e aprovou a eliminação dos processos que constam na presente listagem”.

No tocante à composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, constatada a dificuldade em identificar um servidor com curso superior em arquivologia nos quadros do Poder Judiciário catarinense, os presentes aventaram a possibilidade de que outros órgãos do Estado de Santa Catarina sejam consultados para a indicação de um servidor que cumpra o requisito acadêmico.

Não obstante, consignou-se que a criação de um cargo com tal requisito de investidura poderá, segundo critérios de conveniência e oportunidade, ser avaliada nas esferas competentes em eventual projeto de atualização legislativa das regras relacionadas ao quadro de pessoal do Judiciário.

3) Apreciação da minuta de resolução conjunta GP/CGJ que “Altera a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 3 de 2 de maio de 2013”:

Segundo o Diretor-Geral Judiciário, não obstante o tema “eliminação de documentos”

COMITÊ GESTOR DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - CGDA

constar dentre as atribuições do Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos – CGDA e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme, respectivamente, art. 3º, III, e art. 6º, I, da Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009, tais referências dizem respeito às questões que envolvem a eliminação da documentação física arquivada (autos findos). Distingue-se, pois, da norma expressa no art. 36 da Resolução CNJ n. 324 de 30 de junho de 2020, que dispõe sobre a digitalização de autos judiciais físicos para tramitação em meio eletrônico.

Acrescentou que, em que pese o fato da Portaria Conjunta n. 2 de 24 de janeiro de 2018 do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT, norma que inspirou a inclusão do Capítulo VII-A e dos arts. 34-A, 34-B e 34-C na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 3/2013, ter sido posteriormente revogada pela Portaria Conjunta n. 24 de 30 de fevereiro de 2019 do TJDFT, a sistemática de eliminação dos autos físicos digitalizados para tramitação e meio eletrônico foi mantida na nova norma de regência, com algumas nuances, para processos cíveis e para processos em aguardo de decisão dos Tribunais Superiores.

Destacou, ainda, a recente edição da Resolução Conjunta PRES/CORE n. 14, de 20 de janeiro de 2021, do Tribunal Regional Federal da 3ª Região - TRF3, que “regulamenta os procedimentos para a eliminação de processos físicos em tramitação, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região, após a sua digitalização e migração para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe”, norma que, em seus considerandos, faz referência expressa à Resolução CNJ n. 324 de 30 de junho de 2020 e não deixa dúvidas de que a norma do CNJ foi observada para a confecção do ato normativo. Esclareceu que tal regramento também permite a deflagração do procedimento para a eliminação dos processos físicos digitalizados e migrados para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe independentemente do trânsito em julgado, na mesma linha dos atos normativos editados pelo TJDFT e pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.

No que tange ao *caput* do art. 34-B da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 3 de 2 de maio de 2013, o Diretor-Geral Judiciário manifestou discordância quanto à sugestão de diminuição do prazo para alegação de desconformidade da digitalização ou solicitação de desentranhamento de documentos, de 45 (quarenta e cinco) para 30 (trinta) dias, uma vez que a manutenção do prazo atual não acarreta prejuízos e permaneceria em consonância com as demais regras internas referentes ao tema.

Nesse contexto, o Diretor-Geral Judiciário propôs apenas a notificação da Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça acerca da norma instituída no art. 36 da Resolução CNJ n. 324 de 30 de junho de 2020, a fim de que seja avaliada a eventual necessidade de adequação da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 3 de 2 de maio de 2013.

Após manifestações do Chefe da Divisão de Arquivo e do Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, nas quais ressaltaram a preocupação com a eliminação conjunta de processos de guarda permanente entranhados ou apensados a processos judiciais aptos ao descarte, o Diretor-Geral Judiciário sugeriu, então, que fosse apresentada à Presidência do Tribunal de Justiça e à Corregedoria-Geral da Justiça a proposta de acrescentar um parágrafo único ao art. 34-C da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 3 de 2 de maio de 2013, no sentido de que, após a digitalização, os processos de guarda permanente apensados ou entranhados aos autos físicos que serão eliminados deverão ser desapensados ou desentranhados, conforme o caso, e encaminhados à Divisão de Arquivo.

COMITÊ GESTOR DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - CGDA

O Chefe da Divisão de Arquivo alertou para a necessidade de que, além da imposição normativa, os magistrados e servidores das comarcas fossem orientados por outros meios acerca da importância de observar o correto tratamento da documentação de guarda permanente. Após debates, os presentes sugeriram a criação de cartilhas, manuais, bem como de vídeos instrutivos sobre o tema, o que será objeto de estudos oportunamente no âmbito da Diretoria de Documentação e Informações.

Todas as observações e propostas feitas pelo Diretor-Geral Judiciário foram aprovadas por unanimidade.

4) Apreciação da minuta de resolução TJ que “Institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e dá outras providências”:

A minuta foi aprovada por unanimidade, com as seguintes ressalvas:

- a) A ementa e o *caput* do art. 1º deverão ser alterados para mencionar a documentação de apoio à atividade forense, e passarão a ter a seguinte redação: “Institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e dá outras providências” e “Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina – PCTTDAAAF/PJSC, previsto no Anexo I desta resolução”.
- b) O §1º do art. 1º passará a ter a seguinte redação: “§ 1º O PCTTDAAAF/PJSC constitui instrumento de gestão documental que determina o prazo de guarda e a destinação final do documento, conforme sua classificação.
- c) No art. 12, corrigir o erro material na referência ao “*caput* do art. 10”, uma vez que o correto é “*caput* do art. 11”.
- d) Inserir o substitutivo para o Capítulo VI (“DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ARQUIVO CENTRAL”), que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 17. O acesso à documentação administrativa, de apoio à atividade forense e aos processos administrativos sob a guarda da Divisão de Arquivo do Tribunal de Justiça é permitido, mediante requerimento por mensagem eletrônica para o endereço ddi.arquivosg@tjsc.jus.br:

I - aos desembargadores, juízes, diretores gerais, secretário da Corregedoria, chefe de gabinete da Presidência e secretários jurídicos, em todos os processos e documentos;

II - aos diretores, coordenadores, assessores, chefes de divisão, chefes de cartório, chefes de secretaria do foro, chefes de secretaria de juizado especial e chefes de seção, em processos administrativos e documentos pertinentes às suas respectivas áreas;

III - ao servidor e ao terceiro, no processo administrativo em que for parte; e

IV - aos que não forem parte no processo, mediante justificativa, e após autorizado pelo Diretor-Geral Judiciário.

§ 1º O acesso definido no inciso I deste artigo abrange os processos judiciais.

§ 2º O acesso das autoridades e dos servidores nominados nos incisos I e II deste artigo aos documentos e processos administrativos digitalizados será realizado nos termos do art. 6º da Resolução GP n. 20, de 18 de março de 2013.

COMITÊ GESTOR DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS - CGDA

Art. 18. O Diretor-Geral Judiciário, se entender necessário, poderá submeter o pedido dos usuários ao crivo do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP).

Art. 19. O acesso à documentação e aos processos ocorrerá por meio da disponibilização de cópia digital do documento solicitado.

§ 1º Caso o interessado opte pela vista de documentação ou processo em formato físico, a consulta deverá ser feita no gabinete da Diretoria de Documentação e Informações.

§ 2º O fornecimento de cópia física ou digitalizada para fins particulares somente ocorrerá mediante a apresentação, pelo interessado, do boleto bancário comprovando o recolhimento do valor devido, ressalvadas as hipóteses de o documento já ter sido digitalizado por iniciativa da administração ou de isenção dos custos, consoante parágrafo único do art. 12 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.”

- e) Em razão do substitutivo do Capítulo VI, suprimir os Anexos VI e VII e renumerar os art. 18, 19 e 20, os quais passarão a 20, 21 e 22, respectivamente.

Observações:

- I. O Senhor Rodrigo Granzotto Peron, Diretor-Geral Administrativo, e a Senhora Anna Claudia Kruger, Diretora de Tecnologia da Informação, em razão de outros compromissos institucionais, ausentaram-se por volta das 15 horas. Foram substituídos, respectivamente, pelo Senhor Lucas Veit Braun, Assessor Especial da DGA, e pela Senhora Letícia Cardoso de Castro, Secretária de Assuntos Específicos da DTI.
- II. No que concerne ao item 4 da pauta de reunião, o substitutivo proposto no item “d” foi reavaliado no momento da confecção desta ata, considerando a antinomia entre a redação proposta para o § 2º do art. 17 do referido projeto normativo e o disposto no art. 2º da Resolução GP n. 20 de 18 de março de 2013. Para equacionar a questão, o Diretor-Geral Judiciário propôs a supressão do § 2º do art. 17 e a renumeração do § 1º como parágrafo único. Desse modo, quando houver solicitação de acesso à documentação pelas autoridades elencadas no art. 2º da Resolução GP n. 20/2013, competirá à Diretoria de Documentação e Informações ou à Diretoria-Geral Judiciária noticiar a existência da referida norma e a possibilidade de acesso à base de dados existente mediante termo de responsabilidade. Os integrantes do CGDA foram notificados do fato por e-mail e, por unanimidade, concordaram com a sugestão e com a sua consignação em ata.
- III. As minutas que foram objeto de análise durante a reunião do CGDA, com os ajustes deliberados, incluída a sugestão aprovada nos termos do item II supra, seguem anexas à presente ata e dela fazem parte para todos os fins.
- IV. Considerando que todos os participantes tiveram vista prévia da ata para aprovação, fica dispensada a aposição das respectivas assinaturas.

A reunião foi encerrada às 17h10min.

RESOLUÇÃO TJ N. X DE XX DE XXX DE 2021

Cria a Comissão de Gestão de Memória; altera a Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009 e a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, para conforma-las à disciplina da Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020; e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU ÓRGÃO ESPECIAL, considerando a Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; e o exposto nos Processos Administrativos n. 20982/2018 e 0026865-26.2020.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Comissão de Gestão de Memória – CGM, órgão permanente da estrutura do Tribunal de Justiça e vinculado diretamente à Presidência do Tribunal.

Art. 2º A CGM terá como integrantes:

I – um desembargador indicado pelo presidente do Tribunal de Justiça, como seu presidente;

II – um juiz de direito indicado pelo presidente do Tribunal de Justiça;

III – o diretor-geral judiciário;

IV – o diretor de documentação e informações;

V – o chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário;

VI – o chefe da Divisão de Arquivo;

VII – o chefe da Divisão de Pesquisa e Informação; e

VIII – um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação indicado pelo respectivo diretor.

§ 1º O presidente da CGM indicará, entre os integrantes da comissão, seu secretário.

§ 2º A CGM poderá requisitar a participação de servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina para esclarecer situações relacionadas à competência da comissão.

§ 3º Os integrantes da CGM não receberão remuneração nem acréscimo financeiro pelo exercício da função.

Art. 3º São atribuições da CGM:

I – coordenar a política de gestão da memória da instituição conforme esta resolução e os manuais de gestão da memória e de documentos do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação dos setores responsáveis pelo arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos que comporão o acervo histórico permanente do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina;

IV – promover o intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

Art. 4º Os setores competentes deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória produzida ou custodiada pelo Tribunal de Justiça, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

Parágrafo único. O ambiente virtual a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser disponibilizado permanentemente no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça.

Art. 5º O Museu do Judiciário Catarinense, instituído pela Resolução TJ n. 4 de 6 de fevereiro de 1991, constitui o ambiente físico de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, e possui caráter informativo, educativo e de interesse social.

Parágrafo único. O ambiente virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, será disponibilizado permanentemente no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina.

Art. 6º As reuniões da CGM serão realizadas em datas definidas por seu presidente, com a periodicidade necessária.

Parágrafo único. O quórum para as deliberações da CGM será de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 7º A Diretoria de Tecnologia da Informação será responsável pela preservação do acervo digital relacionado à memória institucional em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Art. 8º A Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009 passa a vigorar com a seguinte ementa:

“Cria o Comitê Gestor dos Documentos Arquivísticos e a Comissão Permanente de Avaliação Documental.” (NR)

Art. 9º A Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

Parágrafo único. Caberá ao Presidente do CGDA:

I – indicar, entre os integrantes do Comitê, seu Secretário;

II – solicitar a participação de magistrados e servidores nas reuniões do Comitê para esclarecer situações relacionadas às suas respectivas áreas de competência; e

III – convidar, para participar das sessões ou integrar comissões, representantes do Instituto Histórico e Geográfico de Santa Catarina.” (NR)

“Art. 3º

V – orientar os trabalhos e as ações da Comissão Permanente de Avaliação Documental.” (NR)

“Art. 4º Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, vinculada ao CGDA.” (NR)

“Art. 5º

I – um representante da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – um assessor da Diretoria-Geral Judiciária;

III – um assessor da Diretoria-Geral Administrativa;

IV – um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação;

V – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

VI – um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;

VII – um servidor com curso superior em arquivologia; e

VIII – um servidor com curso superior em história.

§ 1º O Presidente da CPAD indicará, entre os integrantes da Comissão, seu Secretário.

§ 2º A CPAD poderá requisitar a participação de servidores do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina para esclarecer situações relacionadas às suas respectivas áreas de competência.” (NR)

“Art. 6º

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas sobre a realização do processo de análise e avaliação da documentação produzida e em seu âmbito de atuação;

III – identificar e definir os critérios de valor secundário de documentos e processos, e zelar pela aplicação desses critérios;

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à gestão documental;

VI – fornecer ao CGDA elementos necessários à definição de políticas e programas de gestão dos documentos arquivísticos e à

elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
VII – sugerir ao CGDA propostas para o tratamento, o período de guarda e a destinação de documentos; e
VIII – executar outras atividades determinadas pelo CGDA.” (NR)

“Art. 7º
Parágrafo único. O quórum para as deliberações do CGDA e da CPAD será de 2/3 (dois terços) de seus membros.” (NR)

Art. 10. A Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros.” (NR)

“Art. 3º
.....
§ 1º A certidão prevista no *caput* deste artigo dispensa a classificação do processo judicial pelas unidades de primeiro grau e o preenchimento da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos - LVBDA, instituída no Anexo II.
§ 2º Os processos judiciais arquivados no sistema informatizado após 31 de dezembro de 2015 que não estejam instruídos com a certidão prevista neste artigo serão devolvidos pela Divisão de Arquivo à unidade jurisdicional de origem.” (NR)

“Art. 4º
.....
§ 1º O cadastramento dos processos antigos no sistema informatizado é obrigatório e deverá ser realizado pela unidade jurisdicional onde tramitou a ação.
.....” (NR)

“Art. 5º São de guarda permanente:
I – os documentos e os processos assim indicados no PCTTUPJ/PJSC;
II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;
III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
IV – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina for parte;

V – os documentos e processos judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao dia 5 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil;

VI – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Incidente de Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do Estado de Santa Catarina, suas comarcas e seus municípios;

VIII – os documentos e os processos judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD, nos termos do art. 6º desta resolução;

IX – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

X – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

§ 1º Os processos judiciais de guarda permanente serão identificados por meio da aposição de etiqueta específica, na capa dos autos, em local de fácil visualização, e serão agrupados em caixas que também serão identificadas como sendo de guarda permanente.

§ 2º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.” (NR)

“Art. 7º O inteiro teor das petições iniciais, das sentenças, das decisões terminativas, dos acórdãos e das decisões recursais monocráticas também é de guarda permanente, que poderá ser efetuada por meio de armazenamento em base de dados, livro eletrônico ou impresso, ou, ainda, a partir da retirada dos originais dos autos que serão eliminados.

.....” (NR)

“Art. 8º

Parágrafo único. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.” (NR)

“Art. 9º A eliminação de processos judiciais findos, assim considerados aqueles nas condições previstas no art. 2º desta resolução, será precedida do preenchimento e da subsequente juntada ao feito respectivo, pela Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos - LVEAF, instituída no Anexo III desta resolução.

.....” (NR)

“Art. 10.
I - os processos judiciais que serão eliminados não precisarão ser digitalizados;

.....
IV - os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta;

.....
VI - as ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.” (NR)

“Art. 12. Os processos judiciais selecionados para eliminação serão relacionados pela Chefia da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais - LEPJ, instituída no Anexo V desta resolução.
Parágrafo único. A autorização para a eliminação dos processos constantes da LEPJ será concedida pela CPAD.” (NR)

“Art. 13.
.....
§ 6º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.” (NR)

“Art. 14.
.....
§ 1º Os processos serão eliminados conforme critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social, observadas as formalidades legais.

.....
.....
§ 4º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
§ 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.” (NR)

Art. 11. A Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 passa a vigorar com o acréscimo do seguinte Capítulo V-A:

“CAPÍTULO V-A DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 14-A. No âmbito da gestão de documentos digitais, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – subsidiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental e o Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos;
II – prover meios de armazenamento de documentos digitais; e
III – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado, inclusive por meio da inclusão de mecanismos que permitam a indexação e localização de documentos.

Art. 14-B. A transferência de documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o arquivo permanente poderá ser realizada em sistemas informatizados disponíveis para magistrados e servidores, conforme níveis de responsabilidade e de suas atividades.” (NR)

Art. 12. Os Anexos II, III, V, VI e VII da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 passam a vigorar, respectivamente, na forma definida nos Anexos I, II, III, IV e V desta resolução.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente o § 2º do art. 2º da Resolução TJ n. 3 de 14 de janeiro de 2009, e o § 2º do art. 9º da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014.

Art. 14. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Ricardo Roesler
Presidente

Anexo I

(Resolução TJ n. ___ de ___ de _____ de 2021)

ANEXO II

(RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014)

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS – LVBDA

1. Identificação do processo:

Comarca: _____

Vara: _____

Processo n.*: _____

Classe: _____ **Código CNJ**

Assunto:** _____ **Código CNJ**

* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ.

** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.

Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?		
B	Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória?		
C	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?		
D	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivo ou Repercussão Geral?		

2. Verificação de pendências impeditivas de baixa definitiva e arquivamento:

Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Há determinação de arquivamento?			
B	Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?			
C	Há petições/documentos pendentes de juntada?			
D	Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. - verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?			
E	Em caso positivo (resposta item D), essa vinculação está registrada no sistema processual?			
F	Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento.			
G	Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.			
H	Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidente sobre bens móveis e imóveis.			

I	Os autos do processo foram digitalizados para transmissão eletrônica que ainda não foi finalizada?			
J	Traslado de peças.			
K	Outros: _____ _____ _____			

Todas as pendências foram sanadas?

3. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa definitiva e arquivamento*:

Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?			
B	Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?			

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

4. Processo com recomendação de guarda permanente?	Sim	Não

5. Baixa Definitiva em:			
Dia	Mês	Ano	Fl(s).

6. Observações:

_____, de _____ de _____.

(Local) (dia) (mês) (ano)

_____, Matrícula n. _____, _____

(nome do servidor - legível) (assinatura)

Anexo II

(Resolução TJ n. ___ de ___ de _____ de 2021)

ANEXO III

(RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014)

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS - LVEAF			
1. Identificação do processo:			
Comarca: _____			
Vara: _____			
Processo n.*: _____			
Classe:			Código CNJ
Assunto**:			Código CNJ
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ. ** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.			
2. Verificação dos critérios de guarda permanente:			
Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Processo anterior ao corte cronológico?		
B	Classe de guarda permanente?		
C	Assunto de guarda permanente?		
D	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?		
E	Ação criminal com decisão final condenatória?		
F	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?		
G	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivo ou Repercussão Geral?		
H	Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD, de acordo com os critérios previstos no art. 6º, incisos I		

	a V, da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014.		
I	Processo indicado como sendo de guarda permanente pelo Magistrado?		
J	Processo indicado para guarda permanente pelas entidades referidas no § 4º do art. 6º da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014.		
Processo selecionado para guarda permanente?			
3. Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes - arts. 8º e 10 da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014:			
Informação	Dia	Mês	Ano
Baixa definitiva em:			
Avaliação	Sim	Não	Apto à eliminação
I - Procedimento do Juizado Especial Cível sem pendências - 90 dias (art. 10, § 2º, da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014).			
II - Execução Fiscal e de Título Extrajudicial - sem pendências de verbas sucumbenciais - 3 anos.			
III - Execução Fiscal e de Título Extrajudicial - com pendências de verbas sucumbenciais - 5 anos.			
IV - Ações extintas sem julgamento do mérito, sem pendências de verbas sucumbenciais acessórias - 3 anos.			
V - Ações extintas sem julgamento do mérito, com pendências de verbas sucumbenciais acessórias - 5 anos.			
VI - Ações com execução ou			

cumprimento da sentença quanto à condenação principal (exceção ação de execução provisória de sentença que segue o prazo do principal) - 5 anos.			
VII - Ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença - aplicar o prazo previsto no PCTTUPJ/PJSC.			
Prazo de guarda identificado no item VII:	() anos.		
4. Avaliação após o decurso do prazo de guarda:			
Pergunta	Resposta		
	Sim	Não	
Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?			

_____, ____ de _____ de _____.

(Local) (dia) (mês) (ano)

_____, Matrícula n. _____, _____

(nome do servidor - legível) (assinatura)

<p>Observadas as disposições da Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, declaro que a Comissão Permanente de Avaliação Documental analisou e aprovou a eliminação dos processos que constam na presente listagem.</p>	<p>(Local), (dia) de (mês) de (ano). (assinatura)</p> <hr/> <p>(nome do servidor)</p> <p>Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental</p>

Anexo IV

(Resolução TJ n. ___ de ___ de _____ de 2021)

ANEXO VI

(RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N. (NÚMERO)/(ANO)

O Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, da Diretoria de Documentação e Informações do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, de acordo com a autorização concedida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), que está disponível para consulta no endereço eletrônico (www.tjsc.jus.br/xxxx), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data da publicação deste edital no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, se não houver oposição, a Divisão de Documentação e Memória do Judiciário eliminará os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou de cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e a demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental, situada na Rua Álvaro Millen da Silveira, n. 208, Palácio da Justiça Ministro Luiz Gallotti, Centro, Florianópolis - Santa Catarina.

Florianópolis, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

(ASSINATURA)

(NOME DO SERVIDOR)

Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário

Anexo V

(Resolução TJ n. ___ de ___ de _____ de 2021)

ANEXO VII

(RESOLUÇÃO TJ N. 30 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2014)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N. (NÚMERO)/(ANO)

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, de acordo com o que estabelece a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014 e o que consta do Edital de Eliminação de Documentos n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), mediante a autorização concedida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, e após atender todos os pedidos de desentranhamento de documentos ou de cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, procedeu à eliminação dos processos judiciais relacionados na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), que está disponível para consulta no endereço eletrônico (www.tjsc.jus.br/xxxx), por meio de fragmentação mecânica que impossibilitou a identificação do teor dos documentos.

Como resultado, foram obtidos (XXX) kg de material reciclável, que serão destinados a programas de natureza social na forma da lei, mediante a lavratura de termo próprio.

(ASSINATURA)

(NOME DO SERVIDOR)

Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário

RESOLUÇÃO TJ N. __ DE __ DE _____ DE _____

Institui o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, POR SEU ÓRGÃO ESPECIAL, considerando a Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; e o exposto no Processo Administrativo n. 20.982/2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina – PCTTDAAAF/PJSC, previsto no Anexo I desta resolução.

§ 1º O PCTTDAAAF/PJSC constitui instrumento de gestão documental que determina o prazo de guarda e a destinação final do documento, conforme sua classificação.

§ 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental instaurar o processo de atualização do PCTTDAAAF/PJSC e encaminhar ao Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos para deliberação.

Art. 2º Compete às unidades em que são produzidos ou mantidos os documentos:

- I – observar as regras referentes à gestão documental;
- II – eliminar o documento apto a tal medida, de acordo com o PCTTDAAAF/PJSC; e
- III – encaminhar o documento com indicação de guarda temporária ou permanente ao setor responsável, observado o disposto no art. 3º desta resolução.

Art. 3º Considera-se setor responsável pela guarda temporária ou permanente de documento administrativo físico do Poder Judiciário do Estado:

- I – no âmbito das comarcas, a unidade que o produziu ou que o detenha;
- II – no âmbito do Tribunal de Justiça, a Divisão de Arquivo, da Diretoria de Documentação e Informações.

§ 1º O encaminhamento de documentos à Divisão de Arquivo, na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, deverá ser acompanhado de lista de remessa, prevista no Anexo II desta resolução, e observar a seguinte ordem:

- I – janeiro: documentos do Gabinete da Presidência;
- II – fevereiro: documentos dos gabinetes das vice-presidências;
- III – março: documentos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV – abril: documentos da Diretoria-Geral Administrativa e da Diretoria-Geral Judiciária;
- V – maio: documentos da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Diretoria de Documentação e Informações;
- VI – junho: documentos da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VII – julho: documentos da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- VIII – agosto: documentos da Diretoria de Saúde;
- IX – setembro: documentos da Diretoria de Material e Patrimônio;
- X – outubro: documentos da Diretoria de Engenharia e Arquitetura e da Diretoria de Infraestrutura;
- XI – novembro: documentos da Diretoria de Cadastro e Distribuição Processual, da Diretoria de Recursos e Incidentes e da Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau; e
- XII – dezembro: documentos de outros setores do Tribunal de Justiça.

§ 2º Excepcionalmente, mediante requerimento fundamentado ao diretor da Diretoria de Documentação e Informações, poderão ser encaminhados documentos à Divisão de Arquivo em período diverso do estabelecido no § 1º deste artigo.

Art. 4º O setor responsável pela guarda, previamente ao arquivamento definitivo dos documentos administrativos físicos, examinará seu conteúdo e anotarà na parte superior direita do documento o assunto e a data do arquivamento, observado o PCTTDAAAF/PJSC.

Art. 5º Os documentos administrativos físicos de guarda permanente serão identificados por meio de aposição de etiqueta específica em local de fácil visualização, para posterior agrupamento em caixas que também serão identificadas como de guarda permanente.

Parágrafo único. Os documentos administrativos físicos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

CAPÍTULO II DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 6º Decorrido o prazo de guarda dos documentos administrativos, nos termos do PCTTDAAAF/PJSC, a Seção de Análise e Eliminação de Autos Findos e Documentos iniciará processo administrativo para sua eliminação, para o qual deverá elaborar a Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, conforme o modelo previsto no Anexo III desta resolução.

§ 1º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser validada pelo chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário e encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação Documental para aprovação.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá determinar adequações na Lista de Eliminação de Documentos Administrativos antes de aprová-la.

Art. 7º Autorizada a eliminação dos documentos administrativos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a Divisão de Documentação e Memória do Judiciário providenciará a publicação do Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, conforme o Anexo IV desta resolução, em que se concederá a interessados o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para requererem, justificadamente e a suas expensas, o desentranhamento ou a cópia de documentos.

§ 1º O edital a que se refere o *caput* deste artigo será disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos será disponibilizada no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado na mesma data de disponibilização do Edital de Eliminação de Documentos Administrativos no Diário da Justiça Eletrônico, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º Caso seja indeferido o requerimento de desentranhamento ou de cópia de documentos, caberá recurso administrativo à Comissão Permanente de Avaliação Documental no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Deferido o desentranhamento de documento ou o fornecimento de cópia, o chefe da unidade providenciará a entrega mediante recibo, que, após assinado pelo requerente, será incluído no respectivo processo.

Art. 8º Decorrido o prazo estabelecido no *caput* do art. 7º desta resolução ou após atendidos os pedidos de desentranhamento ou de cópia de documentos, o chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário certificará os fatos e demais ocorrências e procederá à eliminação dos documentos referidos no Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, conforme critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Parágrafo único. Ao término do procedimento previsto no *caput* deste artigo, será elaborado o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos, de acordo com o modelo constante no Anexo V desta resolução, que será juntado aos autos respectivos para arquivamento.

Art. 9º O procedimento de eliminação previsto neste capítulo poderá ser iniciado pela unidade que produziu ou recebeu o documento.

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DAS COMARCAS

Art. 10. Decorrido o prazo de guarda dos documentos administrativos, nos termos do PCTTDAAAF/PJSC, a chefia de cada unidade iniciará processo administrativo para sua eliminação, para o qual deverá elaborar a Lista de Eliminação

de Documentos Administrativos, conforme o modelo previsto no Anexo III desta resolução.

§ 1º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser submetida ao magistrado para aprovação.

§ 2º O magistrado poderá determinar adequações na Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, antes de aprová-la.

Art. 11. Autorizada a eliminação dos documentos administrativos pelo magistrado, a chefia da unidade providenciará a publicação do Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, conforme o Anexo IV desta resolução, em que se concederá a interessados o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para requererem, justificadamente e a suas expensas, o desentranhamento ou a cópia de documentos.

§ 1º O edital a que se refere o *caput* deste artigo será disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos será disponibilizada no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado na mesma data de disponibilização do Edital de Eliminação de Documentos Administrativos no Diário da Justiça Eletrônico, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º Caso seja indeferido o requerimento de desentranhamento ou de cópia de documentos, caberá recurso administrativo ao magistrado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Deferido o desentranhamento de documento ou o fornecimento de cópia, o chefe da unidade providenciará a entrega mediante recibo, que, após assinado pelo requerente, será incluído no respectivo processo.

Art. 12. Decorrido o prazo estabelecido no *caput* do art. 11 desta resolução ou após atendidos os pedidos de desentranhamento ou de cópia de documentos, o chefe da unidade certificará os fatos e demais ocorrências e procederá à eliminação dos documentos referidos no Edital de Eliminação de Documentos Administrativos, conforme critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Parágrafo único. Ao término do procedimento previsto no *caput* deste artigo, será elaborado o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos, de acordo com o modelo constante no Anexo V desta resolução, que será juntado aos autos respectivos para arquivamento.

CAPÍTULO IV DA ANÁLISE DOS VALORES ATRIBUÍDOS AOS DOCUMENTOS

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá avaliar, de ofício ou por solicitação de qualquer interessado, o valor do documento administrativo, a fim de definir o prazo de guarda e a sua destinação final.

Art. 14. A Comissão Permanente de Avaliação Documental atribuirá valor secundário aos documentos e determinará sua guarda permanente ao constatar:

I – valor administrativo para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;

II – valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, embora não estejam contemplados no PCTTDAAAF/PJSC;

III – valor de testemunho ou de documentação funcional, por refletir a evolução histórica da instituição, quanto a poderes e funções atribuídos a ela por lei e regulamentos, a estrutura, os programas, as políticas, os métodos, as decisões e as operações;

IV – valor de informação, por acrescentar contribuição importante para pesquisa e estudos; ou

V – valor histórico peculiar, por permitir o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais e econômicos.

Parágrafo único. Poderá qualquer magistrado ou servidor, em relação aos feitos em que tenha atuado, bem como qualquer entidade histórica, cultural e universitária sugerir a atribuição de valor secundário a documentos institucionais do Poder Judiciário do Estado por meio de correspondência eletrônica encaminhada ao presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 15. No âmbito da gestão de documentos digitais, compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – subsidiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental e o Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos;

II – prover meios de armazenamento de documentos digitais; e

III – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado, inclusive por meio da inclusão de mecanismos que permitam a indexação e localização de documentos.

Art. 16. A transferência de documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o arquivo permanente poderá ser realizada em sistemas informatizados disponíveis para magistrados e servidores, conforme níveis de responsabilidade e de suas atividades.

CAPÍTULO VI DO ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 17. O acesso à documentação administrativa, de apoio à atividade forense e aos processos administrativos sob a guarda da Divisão de Arquivo do Tribunal de Justiça é permitido, mediante requerimento por mensagem eletrônica para o endereço ddi.arquivosg@tjsc.jus.br:

I - aos desembargadores, juízes, diretores gerais, secretário da Corregedoria, chefe de gabinete da Presidência e secretários jurídicos, em todos os processos e documentos;

II - aos diretores, coordenadores, assessores, chefes de divisão, chefes de cartório, chefes de secretaria do foro, chefes de secretaria de juizado especial e chefes de seção, em processos administrativos e documentos pertinentes às suas respectivas áreas;

III - ao servidor e ao terceiro, no processo administrativo em que for parte; e

IV - aos que não forem parte no processo, mediante justificativa, e após autorizado pelo Diretor-Geral Judiciário.

Parágrafo único. O acesso definido no inciso I deste artigo abrange os processos judiciais.

Art. 18. O Diretor-Geral Judiciário, se entender necessário, poderá submeter o pedido dos usuários ao crivo do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPDP).

Art. 19. O acesso à documentação e aos processos ocorrerá por meio da disponibilização de cópia digital do documento solicitado.

§ 1º Caso o interessado opte pela vista de documentação ou processo em formato físico, a consulta deverá ser feita no gabinete da Diretoria de Documentação e Informações.

§ 2º O fornecimento de cópia física ou digitalizada para fins particulares somente ocorrerá mediante a apresentação, pelo interessado, do boleto bancário comprovando o recolhimento do valor devido, ressalvadas as hipóteses de o documento já ter sido digitalizado por iniciativa da administração ou de isenção dos custos, consoante parágrafo único do art. 12 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos e os incidentes no cumprimento desta resolução serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente a Resolução TJ n. 9 de 21 de setembro de 2005.

Art. 22. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Ricardo Roesler
Presidente

ANEXO I

(RESOLUÇÃO TJ N. XX DE XX DE XXX DE 2021)

TABELA CLASSE 0 – ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO À ATIVIDADE FORENSE DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - PCTTDAAAF/PJSC

(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Plano Anual de Auditoria e Plano Anual de Auditoria de Longo Prazo.
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	

	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Relatório de Controle Interno da Prestação anual de Contas.
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-4 – FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes			Guarda Permanente	● Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	● Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Eliminação	
	0-1-1 – COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA				
	▶ 0-1-1-0 - Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa				

	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação	
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	▶ 0-1-2-2 – Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-1-2-3 – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos				
	a – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Visita e visitante	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro de registro de presença
	d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

	▶ 0-1-2-4 – Campanha institucional. Publicidade	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-5 – Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-1-2-6 – Pedido, oferecimento e informação diversos				
	a – Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 – FISCALIZAÇÃO				
	▶ 0-1-3-1 – Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	
	0-1-4 – GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	▶ 0-1-4-1 – Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-4-2 – Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	

	▶ 0-1-4-3 – Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-5 – ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3anos	Guarda Permanente	● Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	PESSOAL				
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	▶ 0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	● Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.
	▶ 0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS				
	a - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	b - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-2-0-3 - Relações trabalhistas				
	▶ 0-2-0-3 - Relações trabalhistas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
	▶ 0-2-0-4 - Assentamento funcional. Cadastro.	5 anos	95 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.

	▶ 0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	▶ 0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				
	▶ 0-2-1-1 – Recrutamento	2 anos		Eliminação	• Candidato a cargo e emprego públicos: curriculum vitae e inscrição
	▶ 0-2-1-2 - Concurso público				
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
	▶ 0-2-2-1 - Curso				
	a - Curso (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-2-2-2 - Estágio				
	a - Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	

	b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-3 - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda				
	a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	► 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	● Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	► 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	51 anos	Eliminação	Estágio probatório

	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	51 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Cooperação.	4 anos	5 anos	Eliminação	Disposição
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	e - Requisição. Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	▶ 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	● Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	● Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	● Inclusive incorporação

h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	
i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	
j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	
l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
► 0-2-4-2 – Férias	7 anos		Eliminação	Férias e/ou licença-prêmio não gozadas.

	▶ 0-2-4-3 – Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● acidente em serviço / ● adotante / ● afastamento do cônjuge ou companheiro / ● atividade política / ● capacitação profissional / ● desempenho de mandato classista / ● doença em pessoa da família / ● gestante / ● paternidade / ● prêmio por assiduidade / ● serviço militar / ● tratamento de interesse particular / ● tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
	▶ 0-2-4-4 – Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● para exercer mandato eletivo / ● para depor / ● para servir como jurado / ● para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / ● suspensão de contrato de trabalho - CLT / ● para estágio experimental em outro cargo / órgão
	▶ 0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● Mudança de domicílio de servidores / ● Locomoção / ● Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● alistamento eleitoral / ● casamento (gala) / ● doação de sangue / ● falecimento de familiar (nojo) / ● horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência). teletrabalho.
	▶ 0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ● adoção / ● alimentação, refeição / ● assistência pré-escolar, creche / ● fardamento, uniforme / ● moradia / ● vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	▶ 0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ● Processo disciplinar / ● Penalidade disciplinar

	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	▶ 0-2-6-1 – Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	● Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos	15 anos	Eliminação	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional; Comprovante de Entrega de EPI - Equipamento de Proteção Individual.
	► 0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	► 0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	● Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda

					- aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	● AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	▶ 0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	51 anos	Eliminação	● Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-3	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
	0-3-0 – MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)				
	▶ 0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-0-2 - Licitação				
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	● Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	● Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	► 0-3-0-5 - Guarda e segurança				
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	Informações lançadas em sistemas informatizados e livros.
	0-3-1 - MATERIAL				
	► 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

▶ 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
▶ 0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
▶ 0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
▶ 0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
▶ 0-3-1-6 - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
▶ 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				● Controle de estoque / ● Extravio, roubo , desaparecimento / ● Transporte de material / ● Autorização de saída de material / ● Recolhimento de material ao depósito
a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	● Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.

d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
▶ 0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
0-3-2 - PATRIMÔNIO				
▶ 0-3-2-1 - Bens imóveis				
a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	► 0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	0-5-0 – ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				

▶ 0-5-0-1 – Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
▶ 0-5-0-2 – Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-5-1 - ORÇAMENTO				
▶ 0-5-1-1 - Programação orçamentária				
a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
d - Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
▶ 0-5-1-2 - Execução orçamentária				
a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	0-5-2 - FINANÇAS				
	▶ 0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-2-2 - Execução financeira	5 anos	5 anos	Eliminação	● Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-4 - ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCÁRIA				
	▶ 0-5-5-0 - Operação bancária (geral, inclusive abertura e encerramento de contas bancárias).	5 anos	5 anos	Eliminação	● Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-1 - Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	● Depósitos judiciais. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-5-5-2 - Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - BALANÇOS. BALANCETES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-7 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

0-6	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	0-6-0 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)				
	▶ 0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-0-2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-1 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				
	▶ 0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-6-1-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	

	▶ 0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-2 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
	▶ 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	▶ 0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	

	▶ 0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	▶ 0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro tombo, ata de distribuição.
	0-6-3 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
	▶ 0-6-3-0 - Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-6-3-1 – Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	

	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-3 – Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-4 – Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-3-5 – Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-6 – Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-4 - JURISPRUDÊNCIA				
	▶ 0-6-4-1 – Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	▶ 0-6-4-2- Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				● Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	▶ 0-6-5-1 – Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	▶ 0-6-5-2 – Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-6 - SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL				
	▶ 0-6-6-1 – Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-7-1 – Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-7-2 – Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-6-7-3 – Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	● Inclusive encadernação.
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-8 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
	▶ 0-6-8-1 - Plano e projeto	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.

	▶ 0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Inclusive licença e registro de uso e compra / ● Manuais técnicos / ● Manuais do usuário // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	▶ 0-6-8-3 - Assistência técnica				
	a - Assistência técnica (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	▶ 0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-9-2 - Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		Eliminação	
0-7	COMUNICAÇÃO				
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	▶ 0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	● Nacional / ● Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-1-2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

	▶ 0-7-1-3 - Mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-7-2 - TELECOMUNICAÇÃO				
	▶ 0-7-2-1 - Serviço de rádio	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-2 - Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-3 - Serviço telefônico / Fac-símile - fax				
	a - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		Eliminação	
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Lista telefônica interna	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-7-2-4 - Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-8	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES				

	0-8-1 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-8-2 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		Eliminação	
0-9	MAGISTRATURA				
	0-9-1 - INGRESSO NA MAGISTRATURA ESTADUAL				
	▶ 0-9-1-1 - Concurso Público				
	a - Concurso público (inscrição, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-9-1-2 - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Processo de inscrição.
	0-9-2 - MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS				
	▶ 0-9-2-1 - Nomeação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Processo de nomeação de juízes substitutos e de desembargadores pelo quinto constitucional.
	▶ 0-9-2-2 - Nomeação	tempo necessário	5 anos	Eliminação	Ato de nomeação do executivo (original).
	▶ 0-9-2-3 - Posse	10 anos		Guarda Permanente	Livro de posse e termos de posse.

	▶ 0-9-2-4 - Movimentação (de primeira instância, de segunda instância e de juízes substitutos)	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Promoção, remoção, opção, lotação, permuta etc. Atos de movimentação, editais de promoção e remoção, Atas (movimentação e controle).
	▶ 0-9-2-5 - Promoção/Quadro estatístico de produtividade	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-9-2-6 - Promoção/Sentença de juízes em período de vitaliciamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
	▶ 0-9-2-7 - Promoção/Processo de vitaliciamento	tempo necessário	5 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-9-2-8 - Requisição/Cessão	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Portarias (disposição para CNJ, STJ e STF).
	▶ 0-9-2-9 - Desligamento	tempo necessário	5 anos	Guarda Permanente	Processos e atos de exoneração.
	0-9-3 - ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS				
	▶ 0-9-3-1 - Eleição de magistrados para administração e outros cargos de direção	tempo necessário	5 anos	Guarda Permanente	Processo de eleição, atas, ofícios e demais documentos.
	▶ 0-9-3-2 - Eleição de magistrados para administração e outros cargos de direção - cédulas de votação	tempo necessário		Eliminação	*AVISO: guarda até o término do mandato.
	▶ 0-9-3-3 - Indicação para ocupação de cargo de Juiz Auxiliar (Presidência, 1ª Vice e Juiz-Corregedor)	5 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-9-3-4 - Posse em cargos de administração e outros cargos de direção	10 anos		Guarda Permanente	Livros de Posse, Termos de Posse, desligamento.

	0-9-4 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE MAGISTRADOS				
	▶ 0-9-4-1 - Fichas funcionais			Guarda Permanente	
	▶ 0-9-4-2 - Pessoal/Benefícios/Inclusão de dependentes para fins de dedução de IR e/ou previdenciários	tempo necessário	5 anos	Guarda Permanente	Processos de inclusão/exclusão.
	▶ 0-9-4-3 - Averbação de documentos	tempo necessário		Eliminação	Cópias de documentos de identificação, diplomas, certificados, certidões de nascimento, casamento, óbito etc.
	▶ 0-9-4-4 - Recadastramento anual	2 anos		Eliminação	Formulário.
	▶ 0-9-4-5 - Pessoal/Geral/Recadastramento de magistrados aposentados	tempo necessário	30 anos	Eliminação	Processo de recadastramento.
	▶ 0-9-4-6 - Certidões originais de tempo de serviço/contribuição	1 ano		Guarda Permanente	
	▶ 0-9-4-7 - Certidões expedidas	tempo necessário	30 anos	Eliminação	Certidões expedidas (dados funcionais).
	▶ 0-9-4-8 - Pessoal/Declaração.Certidão.Informação	1 ano	30 anos	Guarda Permanente	Processo de certidões expedidas no ano.
	▶ 0-9-4-9 - Identidade Funcional	3 anos		Eliminação	Solicitação de emissão de identidade funcional, comprovante de entrega de identidade funcional. Atualização de dados cadastrais.
	0-9-5 - DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS				
	▶ 0-9-5-1 - Substituição	tempo necessário	3 anos	Eliminação	Portarias e Processos de Portaria/Designação de Magistrado.

	▶ 0-9-5-2 - Cooperação	tempo necessário	3 anos	Eliminação	Portarias e Processos de Portaria/Designação de Magistrado.
	▶ 0-9-5-3 - Folga de plantão/cooperação	tempo necessário	3 anos	Eliminação	Portarias e Processos de Portaria/Designação de Magistrado.
	0-9-6 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	▶ 0-9-6-1 - Pessoal/Benefícios/Abono de permanência	tempo necessário	2 anos	Eliminação	*AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria pelo TCE.
	▶ 0-9-6-2 - Gratificações	tempo necessário	51 anos	Eliminação	Portarias.
	▶ 0-9-6-3 - Pessoal/Benefícios/Isenção de contribuição previdenciária e/ou imposto de renda	tempo necessário	95 anos	Eliminação	Processos de isenção.
	▶ 0-9-6-4 - Pessoal/Folha de Pagamento.Ficha Financeira/Pensão alimentícia	tempo necessário	95 anos	Eliminação	Processos de pensão alimentícia.
	▶ 0-9-6-5 - Férias	tempo necessário	7 anos	Eliminação	Escala de férias de magistrados, transferências, cancelamentos e desistências.
	▶ 0-9-6-6 - Pessoal/Faltas Justificadas, Folgas e Licenças	tempo necessário	51 anos	Eliminação	Licenças-prêmio, tratamento de saúde própria e em pessoa da família, acidente em serviço, gestação, adoção, paternidade, interesse particular, desempenho de mandato classista, nojo e gala.
	▶ 0-9-6-7 - Pessoal/Capacitação e Aperfeiçoamento/Solicitação para participação em evento externo	tempo necessário	51 anos	Eliminação	
	▶ 0-9-6-8 - Licenças especiais				
	a) Missões fora da sede. Viagens a serviço	tempo necessário	6 anos	Eliminação	Viagens a serviço, diárias, controle de embarque e desembarque de magistrados.

	b) Institucional/Geral/Solicitação para participação em evento externo	tempo necessário	6 anos	Eliminação	Requerimento e processo de ausência do serviço.
	c) Folga de plantão	tempo necessário	20 anos	Eliminação	Concessão e gozo.
	d) Falta abonada	tempo necessário	6 anos	Eliminação	
	▶ 0-9-6-9 - Pessoal/Indenização/Licenças-prêmio e/ou férias não gozadas	5 anos	51 anos	Eliminação	
	▶ 0-9-6-10 - Reembolso de despesas	tempo necessário	6 anos	Eliminação	Ajuda de custo, ressarcimento de combustível etc.
	▶ 0-9-6-11 - Pessoal/Folha de Pagamento. Ficha Financeira/Devolução de Valores	tempo necessário	6 anos	Eliminação	
	0-9-7 - BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	▶ 0-9-7-1 - Pessoal/Benefícios/ Auxílios	tempo necessário	10 anos	Eliminação	Moradia, funeral, alimentação, saúde. *AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas pelo TCE (art. 19 da Instrução Normativa - TCU n. 49/2005).
	▶ 0-9-7-2 - Pessoal/Averbação/Tempo de serviço e contribuição	tempo necessário	2 anos	Eliminação	*AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria pelo TCE.
	▶ 0-9-7-3 - Pessoal/Vacância/Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Processo de aposentadoria.
	▶ 0-9-7-4 - Pessoal/Vacância/Aposentadoria - diligência do Tribunal de Contas	tempo necessário	2 anos	Eliminação	*AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria pelo TCE.
	▶ 0-9-7-5 - Pessoal/Vacância/Aposentadoria - audiência do Tribunal de Contas	tempo necessário	2 anos	Eliminação	*AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria pelo TCE.

0-9-8 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS					
	▶ 0-9-8-1 - Pauta Administrativa	tempo necessário	20 anos	Eliminação	
	▶ 0-9-8-2 - Penalidades disciplinares	tempo necessário	95 anos	Guarda Permanente	Procedimento propriamente dito, pedido de reconsideração e recurso hierárquico.

TABELA CLASSE 2 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO À ATIVIDADE FORENSE DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - PCTTDAAAF/PJSC

(CLASSE 2 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2-0	APOIO À ATIVIDADE FORENSE				
2-1	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Atas e relatórios (inclusive em relação às visitas e correções de competência da direção do foro).
2-2	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-3	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
	a - Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.

	b - Carta - de ordem / precatória / rogatória / sentença (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Editais (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Mandado (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	f - Registro de testamentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	g - Termo de guarda, tutela/curatela	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Atestados de pena a cumprir	1 ano		Eliminação	Após o reorno da contrafé e desde que entregue o atestado no ano subsequente
2-4	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	Aplica-se a ofícios e demais atos não passíveis de juntada aos autos.
2-5	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
2-6	JULGAMENTO				
	a - Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão).
	b - Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.

	d - Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
2-7	DECISÃO				
	a - Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
	b - Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-8	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.
2-9	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
2-10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Versão atualizada.
2-13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.

2-14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO (2ª via)	5 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de compromisso.
2-15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-16	LAUDO DE AVALIAÇÃO (2ª via)	3 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Avaliador Judicial.
2-17	EMISSÃO DE CERTIDÃO (2ª via)	1 ano		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-18	PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO (Secretaria do Foro)				
	a - Escala de Plantão	3 anos		Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Consulta e suscitação de dúvidas oriunda de serventias extrajudiciais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Armas, bens, objetos e valores apreendidos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Avisos de recebimento não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)	5 anos		Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.

ANEXO IV

(RESOLUÇÃO TJ N. XX DE XX DE XXX DE 2021)

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N.
(NÚMERO)/(ANO)

O(A) chefe do(a) (SETOR) faz saber a quem possa interessar que a Lista de Eliminação de Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO) está disponível para consulta em www.tjsc.jus.br/xxxx e que, decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data da publicação deste edital no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, se não houver oposição, serão eliminados os documentos relacionados naquela lista.

Os interessados, no prazo citado e a suas expensas, poderão requerer à chefia do setor o desentranhamento ou a cópia de documentos, mediante petição fundamentada, com a sua qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

(ASSINATURA)

(NOME DO SERVIDOR)
Matrícula n.

ANEXO V

(RESOLUÇÃO TJ N. XX DE XX DE XXXXXX DE 2021)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N.
(NÚMERO)/(ANO)

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o(a) chefe do(a) XXX, de acordo com o que estabelece a Resolução TJ n. XX de XX de XXXX de 2021 e o que consta no Edital de Eliminação de Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), após atender aos pedidos de desentranhamento ou de cópia de documentos formulados pelos interessados, procedeu à eliminação dos documentos relacionados na Lista de Eliminação de Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), disponível para consulta em www.tjsc.jus.br/xxxx, por meio de fragmentação mecânica, que impossibilitou a identificação de seu conteúdo.

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

(ASSINATURA)

(NOME DO SERVIDOR)
Matrícula n.