



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2008.**

Institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas a **Comissão** Permanente de Avaliação de Documentos, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela LC nº 17, de 23/01/1997.

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e em seu art. 1º cita que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

**CONSIDERANDO** que, todos os cidadãos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas, no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as restrições legais.

**CONSIDERANDO** a necessidade urgente do Tribunal de Justiça do Amazonas, de estabelecer rotinas administrativas tendentes à proteção e conservação dos documentos de valor probatório, legal, informativo, cultural e histórico, imprescindíveis, outrossim, ao resgate e perpetuação da memória institucional perseguidos pelo Poder.

**CONSIDERANDO** a necessidade urgente de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Tribunal de Justiça do Amazonas, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

**CONSIDERANDO**, finalmente, os trabalhos apresentados pela Comissão de Gestão Documental, instituída pela Portaria nº 3.847/2007.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Código de Classificação (CC) e a Tabela de Temporalidade (TT), elaborados pela Comissão de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Amazonas, os quais deverão seguir os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais, estabelecidos pelo CC/TT.

**Artigo 2º** - Fica instituída, no âmbito do Poder Judiciário do Amazonas, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, encarregada, precipuamente, de identificar e definir os valores e prazos de guarda dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pelos arquivos da Instituição.

**Artigo 3º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será coordenada por um Desembargador ou por um Juiz, designado pelo presidente do Tribunal de Justiça e integrada por 06 (seis) servidores do quadro efetivo do Poder Judiciário do Amazonas, também por ele designados, pelo período de 02 (dois) anos a pedido do Coordenador da Comissão.

**SEÇÃO I**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 4º** Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - analisar e sugerir as adaptações e atualizações da Tabela de Temporalidade relativa as atividade-meio e fim do TJAM;

II – encaminhar as adaptações e atualizações à Egrégia Corte de Justiça para aprovação e posterior publicação;

III - orientar e supervisionar os serviços de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pelo Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

IV - formalizar o processo de eliminação de documentos mediante a emissão do Termo de Eliminação de Documentos, que será autenticado pela Comissão;

V – analisar os autos processuais, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos e acumulados que sejam destinados à guarda permanente e de elevada importância para o Tribunal;

**Parágrafo único** – Deverão necessariamente ser designados para integrar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos representantes das áreas jurídica, administrativa, financeira, de arquivo, pessoal e outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

**SEÇÃO II**  
**DA CONCEITUAÇÃO**

**Artigo 5º** Para os fins desta Resolução de Organização considera-se:

I - Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

II – Arquivamento: ato de organizar, registrar e guardar, em local apropriado, documentos acumulados no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar as informações.

III - Gestão de Documentos de Arquivo: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV – Documento: é toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa. De acordo



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

com seus diversos elementos, formas e conteúdos, são caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza e quanto ao ciclo de vida.

V - Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

VI - Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos geradores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VII - Documentos permanentes: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

VIII – Transferência: passagem dos documentos do Arquivo Corrente das Unidades Organizacionais para o Arquivo Geral.

**SEÇÃO III**  
**DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Artigo 6º** - O Código de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**Parágrafo único** - Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao setor que os produziu, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

**Artigo 7º** - O Código de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Poder Judiciário do Amazonas deverá apresentar as séries documentais com a indicação dos setores que produziram, da classe, subclasse, grupo e subgrupo e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

**SEÇÃO IV**  
**DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

**Artigo 8º** - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**Parágrafo único** - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Artigo 9º** - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Tribunal de Justiça do Amazonas deverá indicar o código de classificação, a espécie documental, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, quando se tratar das atividades-meio e para as atividades-fim o código de classificação, as ações, os prazos de guarda e a destinação dos documentos bem como a observação, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado à guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

**SEÇÃO V**  
**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DO AMAZONAS**

**Artigo 10** – São condições essenciais para a Gestão de Documentos do Poder Judiciário do Amazonas:

I – Padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;

II – Utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

III – Gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio do sistema integrado que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos;

IV – Avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração da instituição e essenciais à cidadania e à memória nacional;

V – Racionalização na produção dos documentos.

**SEÇÃO VI**  
**DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA**

**Artigo 11** - A eliminação de documentos no Tribunal de Justiça do Amazonas é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela criteriosa análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

**Artigo 12** - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do ANEXO I, que é parte integrante desta Resolução.

**Artigo 13** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar, em meio oficial do Poder Judiciário do Estado, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do ANEXO II, parte integrante desta Resolução.

§ 1º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**R E S O L U Ç Ã O N.º 50/2007**

for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos autos processuais ou expedientes.

**Artigo 14** - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido conforme modelo constante do ANEXO III, parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo único** - Uma cópia de cada Termo de Eliminação de Documentos deverá ser guardada no Arquivo do TJAM para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Artigo 15** - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

**Parágrafo único** - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

**SEÇÃO VII**  
**DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS**

**Artigo 16** - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III - todos os autos processuais, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos, acumulados e os que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos considerar de elevada importância.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

**Artigo 17** – Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral do Tribunal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

**Artigo 18** - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**Artigo 19** - Compete ao órgão coordenador do arquivo:

I – estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento das atividades de arquivos;

II – orientar o preparo e a organização dos documentos em fase de transferência para o arquivo permanente;

III – prestar orientação técnica aos setores do Poder Judiciário do Amazonas;

IV – celebrar convênio de cooperação técnica e manter intercâmbio com outros arquivos nacionais e internacionais visando à melhoria da gestão documental do Tribunal;

V – supervisionar a conservação dos documentos sob custódia;

VI – analisar juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos as alterações necessárias no CC/TT;

VII – proceder à gestão documental e estabelecer normas de organização e controle de funcionamento do arquivo geral do Tribunal.

**Artigo 20** – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá propor a qualquer tempo modificação, alteração ou substituição dos





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**R E S O L U Ç Ã O N.º 50/2007**

anexos I, II ou III ou qualquer instrumento normatizador que vise melhorar a gestão documental no âmbito deste Tribunal.

**Artigo 21** - Para garantir a efetiva aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos.

**Artigo 22** - As disposições desta resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**Artigo 23** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus 21 de fevereiro de 2008.

---

Desembargador **HOSANNAH FLORÊNCIO DE MENEZES**  
PRESIDENTE

---

Desembargador **GASPAR CATUNDA DE SOUZA**

---

Desembargador **ALCEMIR PESSOA FIGLIUOLO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**R E S O L U Ç Ã O N.º 50/2007**

---

Desembargador **MANUEL NEUZIMAR PINHEIRO**

---

Desembargador **DJALMA MARTINS DA COSTA**

---

Desembargadora **MARINILDES COSTEIRA DE MENDONÇA LIMA**

---

Desembargador **ARNALDO CAMPELLO CARPINTEIRO PÉRES**

---

Desembargador **JOVALDO DOS SANTOS AGUIAR**

---

Desembargador **FRANCISCO DAS CHAGAS AUZIER MOREIRA**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

---

Desembargador **JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

---

Desembargador **RUY MORATO**

---

Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSOA FIGUEIREDO**

---

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**

---

Desembargadora **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**

---

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**RESOLUÇÃO N.º 50/2007**

---

Desembargador **YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

---

Desembargador **AFFIMAR CABO VERDE**

---

Desembargador **RUY MENDES DE QUEIROZ**

---

Desembargador **JOÃO BEZERRA DE SOUZA**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**ANEXO I**

**(nome do órgão produtor)**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
**RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Classe:  
Subclasse  
Grupo:  
Subgrupo  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Classe:  
Subclasse  
Grupo:  
Subgrupo  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares)  
Observações complementares

Total de caixas:  
Total de metros lineares:

Local e data:  
Nome do(a) Presidente(a)/Coordenador(a) da Comissão Permanente de  
Avaliação de Documentos de Arquivo

Assinatura:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**ANEXO II**

**(nome do órgão produtor)**

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

O (A) Presidente(a)/Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria n° \_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo dia) subsequente a data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o/a (unidade responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos (classe, subclasse, grupo e subgrupo), do período (indicar as datas-limite), do/a (instituição produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados poderão requerer à Comissão Permanente de Avaliação do Tribunal de Justiça do Amazonas às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de peças ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenha legitimidade para pedir.

(Local e data)

(nome e assinatura do Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

**ANEXO III**

**(nome do órgão produtor)**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o Tribunal de Justiça do Amazonas, em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos deste Poder: atividades-meio e fim**, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Classe:  
Subclasse  
Grupo:  
Subgrupo  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares:

Classe:  
Subclasse  
Grupo:  
Subgrupo  
Série documental:  
Datas-limite:  
Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):  
Observações complementares: