



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

**Publicada no DJE n. 155, de 21/8/2015, p. 1 a 19**

**RESOLUÇÃO N. 058/2015-PR**

Aprova e institui o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder e estabelece os procedimentos para eliminação de documentos e processos administrativos findos criados em meio físico, excetuados aqueles considerados de guarda permanente.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

CONSIDERANDO o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instrumento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a Resolução n. 011/2014-PR, de 30 de abril de 2014;

CONSIDERANDO o Processo n. 72093-49.2014;

CONSIDERANDO a decisão do Tribunal Pleno Administrativo em sessão no dia 10 de agosto de 2015,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar e instituir o Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder, Anexo I desta resolução, e estabelecer os procedimentos de transferência e eliminação de documentos e processos administrativos findos criados em meio físico, excetuados aqueles considerados de guarda permanente.

§ 1º A Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa - TTD-AA é o instrumento para operacionalizar a destinação de documentos e processos administrativos, conforme prazos e condições de guarda.

§ 2º Documentos e processos administrativos criados até 4 de janeiro de 1982, independentemente do assunto, serão de guarda permanente em função de seu valor histórico-cultural.

Art. 2º O ciclo vital dos documentos e processos administrativos ocorre nas fases corrente, intermediária e permanente, conforme explicitado a seguir:

I - Fase Corrente: ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não, podendo ser objeto de consultas frequentes;

II - Fase Intermediária: ocorre na Divisão de Arquivo Geral (Diarg), para onde serão encaminhados os documentos e processos administrativos em meio físico, os quais aguardam a destinação final, podendo ser eliminados ou recolhidos para a guarda permanente;

III - Fase Permanente: ocorre com a guarda permanente da documentação que constitui o patrimônio histórico e arquivístico deste Poder.

Art. 3º Em cada exercício, obedecidos os prazos de arquivamento na Fase Corrente, documentos e processos administrativos criados em meio físico com previsão de arquivamento na Fase Intermediária serão transferidos à Diarg.

§ 1º A transferência de documentos e processos administrativos em meio físico será formalizada mediante o formulário digital: Transferência de Documentos e Processos Administrativos – PJA-146 – Anexo II desta resolução.

§ 2º Documentos e processos administrativos após a Fase Corrente, sem previsão de arquivo na Fase Intermediária, deverão ser eliminados pela própria unidade onde o documento/processo permaneceu arquivado.

Art. 4º Concluída a Fase Intermediária caberá:

I - à Diarg:

a) arquivar em local próprio documentos e processos administrativos que são de guarda permanente;

b) notificar o Centro de Documentação Histórica (Cendoch) quanto aos documentos e processos administrativos passíveis de eliminação;

c) cumprido o prazo previsto na notificação ao Cendoch, consolidar a Lista de Eliminação de Documentos e Processos Administrativos e publicá-la com edital no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, conforme modelos Anexo III e IV – PJA-147 e PJA-148, com o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para a respectiva eliminação.

II - ao Cendoch:

a) Após notificação, identificar, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, os documentos e processos administrativos passíveis de incorporação ao patrimônio histórico deste Poder.



**Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. Documentos e Processos Administrativos selecionados pelo Cendoch para incorporação ao patrimônio histórico deste Poder serão registrados no formulário Documentos e Processos Administrativos para Patrimônio Histórico do PJRO - Anexo V – PJA-149, desta resolução.

Art. 5º No prazo compreendido entre a publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas o requerimento para desentranhamento de documentos que juntaram aos processos, certidões ou cópias de peças enumeradas no edital.

§ 1º Documentos desentranhados por requerimento de unidade organizacional, voltam à Fase Corrente e passam a contar prazo a partir da data do desentranhamento.

§ 2º Os processos não poderão ser eliminados enquanto estiver pendente requerimento.

Art. 6º O ato de eliminação de documentos e processos administrativos criados em meio físico será presidido pelo Diretor do Departamento de Patrimônio, Materiais e Documentação (Depad), com a participação do Diretor da Divisão de Arquivo Geral (Diarg) e do(s) titular(es) da(s) unidade(s) organizacional(is), cujos documentos e processos administrativos serão eliminados.

Parágrafo único. Será lavrado Termo de Eliminação de Documentos e Processos Administrativos, conforme modelo Anexo VI - PJA-XX, que será assinado pelas autoridades elencadas no *caput*.

Art. 7º Na hipótese de eliminação de documentos e processos administrativos pelo sistema de dilaceração mecânica, a critério do Presidente do TJRO, as aparas poderão ser:

- I - vendidas, revertendo o produto da venda ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – Faju; ou
- II - destinadas a programas de natureza social e preservação ambiental.

Art. 8º Todos os formulários utilizados, anexos desta resolução, deverão compor um único processo digital anual sob o assunto Guarda ou Eliminação de Documentos e Processos Administrativos.

Art. 9º A partir da data de publicação desta resolução, todos os documentos e processos criados em meio físico deverão ser identificados na primeira folha, conforme a TTD-AA, Anexo I desta resolução, constando o assunto, o tempo de guarda na fase corrente, o tempo de guarda na fase intermediária e a destinação final, se para eliminação ou guarda permanente.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Planejamento eventual atualização ou reforma do Código de Classificação de Documentos Arquivísticos e da Tabela de Temporalidade Documental da Área Administrativa deste Poder.

Art. 10. Deverão ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instrumento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 12. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Porto Velho, 12 de agosto de 2015.

(a) Desembargador Rowilson Teixeira  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia