



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01 DG, de 04.02.2005

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando a Constituição Federal de 1998, 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 8159/91, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando a necessidade de normatizar os serviços de arquivamento na Secretaria, assegurando medidas preventivas para garantir a preservação do acervo documental ;

Considerando a necessidade de avaliação e destinação da massa documental, com o objetivo de liberar espaço físico e diminuir custos operacionais no Arquivo Geral deste Tribunal,

RESOLVE:

Definição de Documento de Arquivo

Art. 1º. Para os efeitos desta instrução normativa entende-se por documento de arquivo o documento de caráter probatório produzido ou recebido, no exercício das atividades do Tribunal, em decorrência de suas funções administrativas e judiciárias.

Art. 2º. Os documentos de arquivo são únicos, originais e autênticos.

Classificação e Características dos Arquivos

Art. 3º. Arquivo Corrente: são documentos que se encontram em tramitação ou que são conservados na unidade administrativa produtora mesmo sem movimentação, pois são consultados com frequência.

Art. 4º. Arquivo Intermediário: são documentos que não sendo de uso corrente, aguardam nos setores produtores um processo de avaliação que decidirá pela eliminação ou guarda permanente e são raramente consultados.

Art. 5º. Arquivo Permanente: são documentos de valor legal, informativo ou histórico, que devem ser preservados em caráter definitivo. Esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 6º. O Arquivo Geral do Tribunal é responsável pela guarda e preservação de documentos de valor permanente ou histórico.

R

Art. 7º. As unidades administrativas do Tribunal são responsáveis pela guarda e preservação de documentos de valores corrente e intermediário, visando atender exclusivamente às necessidades do Tribunal.

Art. 8º. As unidades administrativas que produzirem ofícios, portarias, instruções normativas, regimentos, regulamentos e ordens de serviço deverão encaminhar uma via original para guarda permanente no Arquivo Geral, imediatamente após a sua assinatura, pois estes documentos já nascem com o valor histórico.

§ 1º. O envio eletrônico aos destinatários dos ofícios produzidos não dispensa o encaminhamento de uma via original ao Arquivo Geral.

§ 2º. A publicidade dada às portarias, instruções normativas, regimentos, regulamentos e ordens de serviço não dispensa o encaminhamento de uma via original ao Arquivo Geral.

Prazos de Guarda

Art. 9º. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento normativo, que define o prazo de guarda e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal.

Art. 10. Os prazos de guarda dos documentos constantes de arquivos correntes e intermediários serão contados, preferencialmente em anos, a partir do último dia do ano de produção.

Art. 11. Estando os documentos em tramitação no final do exercício, o prazo de guarda dos documentos constantes de arquivos corrente e intermediários serão contados a partir do dia de arquivamento local dos documentos.

Art. 12. Durante as fases corrente e intermediária dos documentos fica o setor produtor responsável pela sua guarda e preservação, de acordo com o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Art. 13. O Arquivo local deve assegurar a autenticidade e a integridade dos documentos nas suas atividades técnicas e de conservação.

Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral

Art. 14. Recolhimento constitui a remessa ao Arquivo Geral dos documentos de valor probatório ou legal, informativo ou histórico para a guarda permanente.

Art. 15. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deste Tribunal será o instrumento aplicado para recolhimento da documentação.

Art. 16. Não é permitido o recolhimento de documentos não constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Art. 17. O recolhimento de documentos ao Arquivo Geral será realizado pelas unidades administrativas em obediência ao Cronograma de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral, conforme anexo I.

Art. 18. As unidades administrativas que perderem o prazo para efetuar o recolhimento ao Arquivo Geral aguardarão para fazê-lo no ano vindouro, obedecendo ao período estabelecido no Cronograma de Recolhimento de Documentos ao Arquivo, conforme anexo I.

Art. 19. Não serão recebidas para arquivamento permanente cópias de documentos.

Art. 20. Não deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral publicações periódicas, borrões e rascunhos de qualquer espécie.

Art. 21. É obrigatório o registro do envio de documentos ao Arquivo Geral no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), caso estejam protocolizados.

Art. 22. Os documentos, cujo suporte seja papel, serão encaminhados ao Arquivo Geral acondicionados em caixas-arquivo padrão, organizados por ordem crescente e por ano de produção.

✍

Art. 23. Não serão recebidos para arquivamento documentos, cujo suporte seja papel, acondicionados de maneira diferente da regulamentada no artigo anterior.

Art. 24. Os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos devem ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez.

Art. 25. Os documentos de valor permanente deverão estar livres de qualquer contato com material oxidante como: clips, grampos, garras metálicas, colchetes de aço e outros, para prendê-los poderão ser usados grampos ou suportes plásticos.

Art. 26. O envio de processos ao Arquivo Geral deverá obedecer ao Art. 15 da Instrução Normativa nº 01/2004 deste Tribunal.

Parágrafo único: Deverá ser Registrado no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) quando o processo constar de mais de um volume, no campo Registro de Informações Internas e no campo finalidade por ocasião do envio ao Arquivo Geral.

Art. 27. Os documentos não protocolizados classificados como permanentes na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, após cumprirem prazo no Arquivo Local, deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral via memorando com a descrição completa, para fins de identificação precisa da documentação.

Arquivamento de Processos no Arquivo Local

Art. 28. Ulтимado o processo administrativo, o setor interessado deverá solicitar autorização para arquivamento à Secretaria que o originou.

Art. 29. Após autorizado o arquivamento pelo Secretário, o setor interessado deverá arquivar fisicamente o processo no Arquivo Local, com a finalidade de aguardar prazo para destinação final.

Parágrafo único: A unidade administrativa que executar o arquivamento local deverá:

I. Registrar no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) quando o processo constar de mais de um volume, no campo Registro de Informações Internas, antes de arquivá-lo fisicamente.

II. Registrar o arquivamento local do processo no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Consultas

Art. 30. Os documentos arquivados em caráter permanente deverão ser solicitados para consulta diretamente ao Arquivo Geral.

Parágrafo único: Os processos judiciais somente poderão ser solicitados para consultas pela Secretaria Judiciária.

Art. 31. Não é permitida a retirada de documentos cedidos para consulta do ambiente do Arquivo Geral.

Empréstimo

Art. 32. O empréstimo de documentos se justifica em relação à necessidade de consulta minuciosa, análise subsidiária de decisões ou emissão de fotocópia pelas unidades administrativas.

Art. 33. A solicitação de empréstimo de documentos é permitida unicamente às unidades administrativas do Tribunal.

Art. 34. As unidades administrativas deverão solicitar pelo Sistema de Acompanhamento de Documento e Processos (SADP) o empréstimo dos documentos constantes como arquivados.

Parágrafo único: Os processos judiciais são solicitados por empréstimo somente pela Secretaria Judiciária.

✍

Art. 35. O prazo de empréstimo dos documentos permanentes será de 30 (trinta) dias.

Art. 36. A devolução física dos documentos tomados por empréstimo deverá ser feita diretamente ao Arquivo Geral.

Art. 37. A devolução de empréstimo será registrada no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) pelo Arquivo Geral, que emitirá recibo ao interessado.

Art. 38. Após 30 (trinta) dias de empréstimo, se os documentos não retornarem ao Arquivo Geral, este solicitará a devolução imediata, via e-mail ou memorando.

Art. 39. Se houver necessidade de renovar o empréstimo dos documentos decorridos os 30 (trinta) dias, o setor requisitante, deverá devolvê-los ao Arquivo Geral, para registro de novo empréstimo de igual período.

Art. 40. A renovação consecutiva do empréstimo de documentos não poderá exceder a 60 (sessenta) dias.

Desarquivamento de Processos

Art. 41. O processo pode ser reativado, voltando a tramitar com o seu desarquivamento.

Art. 42. A solicitação de desarquivamento de processos é permitida unicamente às unidades administrativas do Tribunal.

Art. 43. O desarquivamento dos processos judiciais e administrativos deverão ser solicitados à Diretoria-Geral somente pela Secretaria que os produziu.

Art. 44. O desarquivamento autorizado pela autoridade competente será realizado pelo Arquivo Geral, que juntará Termo de Desarquivamento, que registra a saída do processo para nova tramitação, conforme Anexo nº II e registrará no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Documentos de Valor Histórico

Art. 45. São os originais de documentos vitais para reconstituir a história do Tribunal, sua origem, desenvolvimento e funcionamento.

Art. 46. O documento de valor histórico será identificado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Art. 47. O documento de valor histórico será recolhido ao Arquivo Geral do Tribunal, para preservação adequada.

Art. 48. O documento de valor histórico deve tramitar normalmente nos arquivos correntes e intermediários, só pertencendo ao Arquivo Geral após o cumprimento dos prazos de guarda e o recolhimento, salvo os documentos constantes do art. 8º.

Art. 49. Deverão ser disponibilizadas cópias dos documentos históricos em outros meios disponíveis, para servir ao manuseio por ocasião das consultas, visando a manutenção da integridade do documento original.

Art. 50. O documento histórico deverá ser consultado no ambiente do Arquivo Geral, não sendo permitida a saída do original por empréstimo, por medida de segurança.

Art. 51. Na ocasião do recolhimento ao Arquivo Geral, se o original do documento histórico tiver sido extraviado, a cópia será recolhida para consultas, haja vista ser a única fonte de informação.

Art. 52. O acesso de particulares a esses documentos será previamente autorizado pela autoridade competente.

Eliminação

Art. 53. Os documentos serão eliminados conforme aprovado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Art. 54. Os documentos a serem eliminados deverão ser submetido à avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.



Art. 55. A eliminação dos documentos deverá ser realizada sem prejuízo ao meio ambiente.

Regulamentação de Gestão Documental

Art. 56. O Arquivo Geral deverá propor a normatização das atividades relativas à Gestão Documental.

Vigência

Art. 57. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Revogação

Art. 58. Ficam revogados os itens 9 a 17 da Ordem de Serviço n.º 03, de 01 de dezembro de 1997.



PAULO SÉRGIO DE MONTEIRO REIS
DIRETOR-GERAL

Aprovo.
Em, 04.02.2005.



Desembargadora ALBANIRA LOBATO BEMERGUY
PRESIDENTE



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

Instrução Normativa nº 01/2005

ANEXO I

CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL

SETORES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1. PRESIDÊNCIA												
2. CORREGEDORIA REGIONAL												
3. DIRETORIA-GERAL												
4. SECRETARIA JUDICIÁRIA												
5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO												
6. SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS												
7. SECRETARIA DE INFORMÁTICA												

OBSERVAÇÃO:

1. As áreas sombreadas determinam a época de recolhimento de documentos ao Arquivo Geral pelos setores do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.
2. As unidades administrativas subordinadas aos setores acima destacados deverão acompanhar o mesmo período determinado para recolhimento de seus documentos ao Arquivo Geral.

Instrução Normativa n.º 04/2004

ANEXO II

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aosdias do mês dede 200....., por
determinação da Diretoria-Geral faço o desarquivamento deste processo.

Assinatura ou rubrica

Nome

Cargo ou Função

