



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL - CPAGD

ORIENTAÇÕES PARA O DESCARTE DE DOCUMENTOS FÍSICOS

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS PRODUZIDOS
E/OU RECEBIDOS PELAS VARAS FEDERAIS E UNIDADES DE
APOIO JUDICIÁRIO/ADMINISTRATIVO**

**JULHO
2024**



1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este orientador tem por objetivo fornecer informações para a compreensão do procedimento de eliminação de documentos físicos judiciais e administrativos geridos pelas varas federais e áreas administrativas de toda a Seção Judiciária de São Paulo, os quais cumpriram os prazos de guarda em arquivo corrente e/ou intermediário.

Os documentos produzidos por essas áreas podem ser classificados em duas categorias:

- **Documentos obrigatórios;**
- **Documentos não obrigatórios ou facultativos.**

2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

São os documentos gerados ou recebidos pelas varas e unidades administrativas, muitos dos quais relacionam-se com os assuntos previstos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT do Conselho da Justiça Federal e do Provimento nº 01/2020 - da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região - CORE, versão atualizada do Provimento nº 64/05-CORE, como linha central de interpretação dos procedimentos atinentes ao processo judicial eletrônico - PJE e gestão informatizada de dados.

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, cuja última atualização decorre de junho/2023, poderá ser consultado na



página da intranet da Gestão Documental, no link “Tabelas”, com redirecionamento à página do Conselho da Justiça Federal. Mais detalhamentos serão vistos adiante no tópico 4.

Há também duas tabelas construídas e disponibilizadas nesse mesmo link da página da Gestão Documental que oferecem destaque aos assuntos dos documentos institucionais mais frequentes encontrados nas varas federais e centrais de conciliação, partindo-se das disposições normativas do anterior Provimento nº 64/05-CORE, e do artigo 50 da Resolução Pres. nº 42/2016.

3. DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS OU FACULTATIVOS

São os documentos produzidos ou recebidos pelas varas e unidades administrativas, em razão de necessidade temporária do controle de determinados procedimentos, a critério dos superiores hierárquicos que determinam a manutenção do documento em face da importância/relevância de seu conteúdo.

No que diz respeito à produção de documentos nas secretarias e gabinetes, o anterior Provimento nº 64/2005-CORE, previu esta possibilidade, como assim se observa no parágrafo único do art. 235 e art. 253 ao permitir a constituição facultativa de pastas e livros, além daqueles considerados de uso obrigatórios.

Sob o ponto de vista do Programa de Gestão Documental, os documentos não obrigatórios ou facultativos são, à primeira vista, **totalmente** descartáveis. Basta que a eliminação destes documentos seja



certificada em registros próprios da secretaria de vara, gabinete ou unidade administrativa.

A título de exemplificação, constatou-se ser prática comum a guarda da **cópia das guias de remessa** de petições, de mandados e processos, principalmente dos setores internos.

Vale lembrar que a responsabilidade de arquivamento destas guias é exclusiva da unidade que retém o documento em sua via original como via protocolada, rubricada pelo destinatário.

As demais vias duplicadas ou cópias são totalmente dispensáveis, pois na hipótese de necessidade de consulta, cabe ao órgão gerador apresentar o documento recibado.

Em caso de dúvidas, a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGD deverá ser consultada (admisp-duge@trf3.jus.br/admisp-suav@trf3.jus.br) mas, em geral, os documentos não obrigatórios ou facultativos podem ser descartados, não estando os mesmos sujeitos ao PCTT.

Observações:

Os documentos constituídos facultativamente, além daqueles considerados obrigatórios que cumpriram o prazo de guarda em arquivo corrente cuja destinação final é a eliminação, tal como determinado na Ordem de Serviço nº 07/2018-Diretoria do Foro, devem ser enviados às áreas de apoio administrativo dos Fóruns das Subseções Judiciárias, as quais são responsáveis pela fragmentação, pesagem e repasse dos resultados à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGD (admisp-duge@trf3.jus.br/admisp-suav@trf3.jus.br).



4. TABELA DE TEMPORALIDADE

O Conselho da Justiça Federal regulamentou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal – PCTT, instrumento do Programa de Gestão Documental previsto no inciso III do art. 4º da Resolução nº 886/2024-CJF, estando esta disponibilizada na página da Intranet, no link da Gestão Documental para consulta, como anteriormente mencionado no tópico 2.

Ela é utilizada para classificar e recuperar os documentos por meio da qual são estabelecidos códigos numéricos representativos das diversas classes e subdivisões. Ela registra o ciclo de vida dos documentos.

É constituída por 05 macros assuntos:

- ✓ 00.00.00.00 – Organização e Funcionamento da Administração Judiciária
- ✓ 20.00.00.00 – Gestão de Pessoas
- ✓ 30.00.00.00 – Administração de bens, materiais e serviços
- ✓ 40.00.00.00 – Gestão da Documentação e Informação
- ✓ 90.00.00.00 – Atividades Forenses

A Tabela PCTT abrange as seguintes fases:

a) **Arquivo corrente:** período em que o documento (livro, pasta, etc.) deverá permanecer na unidade de arquivo da vara ou unidade administrativa. Constitui-se objeto de consultas frequentes, em sua grande maioria.



b) **Arquivo intermediário:** período em que o documento (livro, pasta etc.) deverá permanecer na unidade de arquivo geral da Subseção Judiciária. Aguarda sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme a destinação final prevista para cada assunto na PCTT.

c) **Destinação Final:** procedimento a ser adotado no caso de eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos, após cumpridos os prazos no arquivo corrente e/ou intermediário.

Ou seja, o **tempo total de guarda do documento institucional** previsto na tabela do PCTT, compreende o prazo do arquivo corrente e/ou arquivo intermediário, que determinará a destinação final.

Os assuntos que envolvem os documentos judiciais produzidos obrigatoriamente pelas secretarias de vara estão relacionados, em sua maioria na classe de Atividades Forenses, código 90.00.00.00 da tabela do PCTT.

O Livro de Registro de Decisões Liminares e de Antecipação de Tutela (acrescido por força da Resolução nº 442, de 09 de junho de 2005 do CJF), não consta na tabela do PCTT, contudo, o art. 239-A do Provimento 64/05-CORE equipara este livro ao livro de registro de sentença, adotando-se as mesmas formalidades:

“Art. 239-A: O livro de registro de decisões liminares e de antecipação de tutela servirá para arquivar as decisões de deferimento e de indeferimento, no qual adotar-se-ão as mesmas formalidades do livro de registro de sentença.”



Admite-se então, classificá-lo no código 90.02.01.02 do PCTT.

5. CLASSIFICAÇÃO DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS PELO ASSUNTO

Nos termos do PCTT, cada documento produzido/recebido deverá ser classificado conforme o assunto tratado, relacionando-o ao tema correspondente a um dos códigos da tabela do PCTT.

A título de exemplo, pode-se adotar o código 90.02.00.06 da tabela do PCTT para os ofícios que tratem de comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc. O prazo para guarda destas vias é de 03 anos em arquivo corrente. Findo esse prazo, o destino desta pasta é a eliminação. Observe-se que para este código existem duas versões e um deles é diferenciado pela presença da letra “B” em seu termo final.

Esta letra indica que se trata de uma “2^a” via. Para estas vias a destinação é aguardar o prazo do processo judicial posto que, usualmente, uma 2^a via do documento (geralmente original) deve estar juntada nos respectivos autos processuais.

Aconselhamos às unidades judiciais/administrativas verificarem, por exemplo, numa pasta que contém ofícios expedidos/recebidos se há dentre estes documentos algum ofício com assunto diferente dos demais, o qual poderia gerar prazo maior de guarda, bem como, para também certificar-se da inexistência de ofício que tenha alguma relevância para guarda



permanente ou de valor histórico o que, neste caso, deverá ser informado à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGD (admsp-duge@trf3.jus.br/admsp-suav@trf3.jus.br)

6. ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 Documentos não obrigatórios e documentos que cumpriram o único prazo de guarda (arquivo corrente) cuja destinação final é a eliminação (Art. 29 da Res. 886/2024-CJF e O.S nº 07/18-DFOR)

6.1.a Em Secretaria/Gabinete/Unidade Administrativa

A vara deve certificar a eliminação destes documentos no livro de inspeção da secretaria, ou em outro registro de livre escolha, e entregá-los à área de apoio administrativo dos Fóruns das Subseções Judiciárias (DUAD/DUAR¹) que são responsáveis pela fragmentação, pesagem e repasse dos resultados à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGD - por intermédio do e-mail: admsp-duge@trf3.jus.br/admsp-suav@trf3.jus.br)

Com relação às unidades administrativas da capital, os documentos deverão ser encaminhados à área de apoio administrativo dos Fóruns (DUAD) e, nas demais Subseções, à área onde concentram-se as atividades de arquivo e gestão documental do Núcleo de Apoio Administrativo Regional (DUAR), certificando-se o procedimento em

¹ DUAD – Núcleo de Apoio Administrativo situado nos Fóruns da capital e
DUAR – Núcleo de Apoio Administrativo Regional situado nas demais Subseções Judiciárias.



registros próprios, conforme recomendado no art. 5º da Ordem de Serviço nº 07/2018-DFOR:

“Recomenda-se às unidades geradoras que promovam o registro do procedimento a ser adotado, com especificação do material descartado, por intermédio de certidão lavrada pelo servidor responsável, a ser arquivada em livro ou pasta indicada pelo Juízo Federal.”

Também deverão ser informados à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental os resultados da pesagem da massa documental fragmentada.

6.1.b. Nas Unidades de Arquivo

Os documentos que se encontrarem nas unidades de arquivo só poderão ser eliminados precedidos de publicação de edital de eliminação a cargo das Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental – CSAGD das Subseções Judiciárias.

Tal determinação decorre do artigo 30 da Resolução nº 886/2024-CJF

As unidades de apoio administrativo e as Comissões Setoriais poderão realizar em conjunto com as unidades de arquivo, o levantamento de documentos arquivados passíveis de eliminação e comunicar às unidades geradoras a fim de que estas autorizem o descarte.

Se as unidades geradoras entenderem pela guarda destes, deverão providenciar a solicitação de desarquivamento junto às unidades de



arquivo, que farão a remessa dos registros requeridos às unidades solicitantes, as quais serão responsáveis pela guarda dos documentos solicitados nas suas dependências.

As unidades arquivísticas estarão isentas da responsabilidade pela guarda de documentos passíveis de eliminação, salvo situações excepcionalíssimas que deverão ser justificadas e serão submetidas à apreciação do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGD.

6.2 Documentos Obrigatórios

Esses documentos só poderão ser descartados após cumpridos os prazos totais de guarda e têm como destinação final a eliminação.

Seu descarte será feito mediante elaboração de Edital de Eliminação de Documentos, a ser expedido pelas Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental, conforme previsto no artigo 30 da Resolução nº 886/2024-CJF:

“Art.30. A eliminação de documentos e processos pressupõe o preenchimento dos seguintes requisitos:

V – elaboração e publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de Processos ou Documentos no Diário Eletrônico do órgão da Justiça federal e do inteiro teor na respectiva página da internet.”

O expediente que tratará da eliminação de documentos obrigatórios deverá ser aberto no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, iniciando-se com o regular termo de abertura. A título de exemplificação,



recomendamos consulta ao expediente SEI nº 0004166-69.2024.4.03.8001.

Em relação aos documentos avaliados, classificados e registrados para recolhimento ao arquivo geral, seja para guarda intermediária ou guarda permanente, deverão ser acondicionados em caixas box, desmetalizados e livres de poeira, conforme modelo de identificação de lombada previsto na Ordem de Serviço nº 01/2007-DFOR.

7. DESTINAÇÃO MASSA DOCUMENTAL

A destinação da massa documental ocorrerá mediante doação às entidades sociais sem fins lucrativos, assim como determinado no art. 31 da Resolução nº 886/2024-CJF:

“Para a eliminação de documentos e processos, serão observados critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, por meio de:

I – destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; ou

II – reciclagem de material com destinação a programas sociais”

A forma adotada para viabilizar a doação da massa documental às entidades sem fins lucrativos está disposta no Decreto federal nº 10.936/2022 que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010. Destacamos o que diz o art. 3º do referido ato normativo:



“As cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis poderão integrar o sistema de logística reversa de que trata o caput:

I – desde que sejam legalmente constituídas, cadastradas e habilitadas, nos termos do disposto nos art. 40 e art. 42; e,

II – por meio de instrumento legal firmado entre a cooperativa ou a associação e as empresas ou entidades gestoras para prestação dos serviços, na forma prevista na legislação. ”

Para habilitação as associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis devem atender aos seguintes requisitos:

- Estar formal e exclusivamente constituída por catadores de materiais recicláveis, que tenham a catação como única fonte de renda mediante comprovação por estatuto ou contrato social;
- Não possuir fins lucrativos mediante comprovação por estatuto ou contrato social;
- Possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, mediante comprovação por declaração expressa
- Apresentar o sistema de rateio entre os associados e/ou cooperados, mediante comprovação, nos termos do seu estatuto, contrato social e regimento ou regulamento interno por declaração expressa;
- Estar regularmente cadastradas e habilitadas no SINIR - Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos ou SIGOR - Sistema Estadual de Gerenciamento Online de Resíduos Sólidos.

Além das documentações acima exigidas, faz parte a apresentação do Regimento ou Regulamento Interno que disponha a forma e data de partilha dos direitos remuneratórios dos cooperados ou associados, bem



como das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e trabalhistas (consultadas pela internet).

Para cada Edital de Habilitação poderão apenas ser selecionadas até 04 cooperativas ou associações (por meio de sorteio público).

O prazo de duração do acordo de cooperação mútua, estabelecido de 02 anos, poderá ser rateado entre as 04 cooperativas ou associações habilitadas (número limite permitido), concedendo-se 06 meses de vigência para cada uma delas.

Um novo processo de habilitação deverá ser aberto após o prazo de 02 anos.

Atenção: É incumbência da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade – SUSO (adm-sp-suso@trf3.jus.br) o suporte e a orientação às Subseções Judiciárias para a efetivação do devido instrumento de habilitação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Necessário expedir termo de fragmentação e doação, a cada doação de massa documental efetuada pela Subseção Judiciária, e repassar o valor da pesagem para fins de dados estatísticos à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (adm-sp-duge@trf3.jus.br/adm-sp-suav@trf3.jus.br)

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS



O Edital de Eliminação consigna prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para descarte dos documentos relacionados. Este prazo indica o tempo máximo em que o documento ficará disponível para eventual requerimento de guarda pelos interessados.

A entidade responsável pela retirada dos papéis a ela doados, caso não estejam fragmentados, ficará incumbida de providenciar a fragmentação destes documentos, devendo o procedimento ser acompanhado por um servidor da Comissão.

Vale salientar que as varas e demais unidades judiciais/administrativas deverão manter consigo todos os controles de documentos descartados, vedada a remessa destes controles para as unidades de arquivo, sendo esses registros considerados de guarda permanente, classificação documental 40.03.04.01.