



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 2 DE JUNHO DE 2021

O **EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA**, em sua composição plenária, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o disposto no art. 215 da Constituição Federal;

Considerando que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

Considerando que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

Considerando que a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula os procedimentos a serem adotados pela União, Estados, Municípios e Distrito Federal na garantia do direito fundamental de acesso à informação, que será franqueado, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Considerando o disposto na Resolução nº 324/20 do Conselho Nacional de Justiça, que institui as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental, dispondo sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

Considerando ser Pilar Estratégico do Plano de Gestão do Biênio 2021/2023 o Acesso à Justiça, mediante a promoção de medidas que aproximem o Poder Judiciário da população roraimense; e

Considerando a necessidade de implantação de órgão colegiado para estudo, deliberação e proposição de ações que visem o aperfeiçoamento da gestão documental, posto a complexidade da temática e sua amplitude na estrutura desta Corte, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima - TJRR.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à CPAD:

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

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

V - realizar estudos e encaminhar propostas à Subsecretaria de Gestão Documental - SUBGD sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VI - analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do TJRR, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e com a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ de nº 40, de 09 de dezembro de 2014;

VII - aprovar, instituir e supervisionar as normas voltadas à transferência, ao recolhimento, ao armazenamento, ao acesso e à eliminação de documentos de arquivo no âmbito do TJRR;

VIII - aprovar e deliberar sobre o controle da produção, do tratamento, da destinação e do acesso aos documentos produzidos e acumulados no TJRR;

IX - comunicar e relatar à Administração Superior a eliminação indevida e o desaparecimento de documentos; e

X - definir a forma de destruição dos documentos aprovados para eliminação.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS MEMBROS

Art. 3º A CPAD será composta pelos seguintes membros:

I - um magistrado indicado pela Presidência, que presidirá o Colegiado;

II - o Subsecretário de Gestão Documental, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

III - um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição, na qualidade de membro;

IV - um servidor indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação, na qualidade de membro;

V - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia, na qualidade de membro;

VI - um servidor graduado em curso superior de História, na qualidade de membro; e

VII - um servidor graduado em curso superior de Direito, na qualidade de membro.

§1º A Comissão poderá contar com o auxílio de outras autoridades ou especialistas com atuação em área correlata.

§2º Poderão ser celebrados Acordos de Cooperação e Convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário, visando a disponibilização de profissionais para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e da SUBGD.

§3º A designação dos membros previstos nos incisos do caput deste artigo será realizada mediante Portaria da Presidência.

Art. 4º Ao Presidente da CPAD incumbe:

I - orientar e supervisionar as atividades da Comissão;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões e resolver questões de ordem;



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

III - propor ações e propostas a serem discutidas nas reuniões para o avanço sustentável da instituição; e

IV - designar Secretário de Apoio das reuniões, dentre os membros da Comissão.

Art. 5º Ao Coordenador da CPAD compete:

I - coordenar as atividades da Comissão;

II - providenciar a elaboração e apresentação das propostas a serem discutidas nas reuniões;

III - organizar, disponibilizar e manter atualizado o acervo documental da Comissão;

IV - promover e coordenar as atividades necessárias à elaboração do Programa de Gestão Documental e de Memória do TJRR; e

V - orientar a priorização das atividades e projetos que venham a integrar o plano de gestão vigente.

Art. 6º São atribuições dos membros da CPAD:

I - analisar e discutir as matérias submetidas;

II - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta de reuniões; e

III - propor a participação nas reuniões de convidados que possam prestar assessoria ou esclarecimentos sobre matéria constante da pauta.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º A CPAD se reunirá:

I – ordinariamente, uma vez a cada 3 (três) meses, por convocação do presidente com antecedência mínima de cinco dias; e

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por um terço de seus membros efetivos.

Art. 8º O quórum mínimo para realização das reuniões é de 4 (quatro) membros permanentes.

Art. 9º As decisões da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples dos seus membros, observado o quórum mínimo estabelecido no art. 4º.

Parágrafo único. Em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) Presidente.

Art. 10. As deliberações da CPAD serão realizadas em reuniões e formalizadas em ata.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Ficam acrescidos ao texto da Resolução nº 30, 2016, o inciso III do artigo 31 e o artigo 33-A, com as seguintes redações:

"art. 31.....
....."



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

III - Comissão Permanente de Avaliação Documental. (NR)

(...)

"Art. 33-A Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

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

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

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

V - realizar estudos e encaminhar propostas à Subsecretaria de Gestão Documental - SUBGD sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VI - analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do TJRR;

VII - aprovar, instituir e supervisionar as normas voltadas à transferência, ao recolhimento, ao armazenamento, ao acesso e à eliminação de documentos de arquivo no âmbito do TJRR;

VIII - aprovar e deliberar sobre o controle da produção, do tratamento, da destinação e do acesso aos documentos produzidos e acumulados no TJRR;

IX - comunicar e relatar à Administração Superior a eliminação indevida e o desaparecimento de documentos;
e

X - definir a forma de destruição dos documentos aprovados para eliminação." (NR)

Art. 12. A Comissão de que trata o art. 39 da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 324, de 30 de junho de 2020, será constituída após deliberação do Programa de Gestão Documental e de Memória, por ato da Presidência deste Tribunal.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador Cristóvão Suter
Presidente

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, BOA VISTA-RR, 8 DE JUNHO DE 2021.

MICHELLE MIRANDA DE ALBUQUERQUE
Diretora de Secretaria

Este texto não substitui o original publicado no DJe, [edição 6933](#), 9.6.2021. pp. 4-6.