



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Publicado no DJE n. 152 de 17/08/2021, p.3-10 ([Link](#))

ATO N° 712/2021
Revoga o Ato n. 883/2020
Alterado pelo Ato n. 714/2023

Institui a Política de Gestão Documental e de Memória no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

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

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO os art. 215 e art. 216, § 1º, da Constituição Federal, que tratam da garantia dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, bem como dos acervos documentais do Poder Judiciário que constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a Lei n. 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na Lei n. 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, regulamentada pelo Decreto n. 10.278/2020;

CONSIDERANDO a Lei Estadual n. 783, de 3 de julho de 1998, que autoriza o Poder Judiciário do Estado de Rondônia a inutilizar processos judiciais arquivados e findos;

CONSIDERANDO a Resolução n.324 de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname; bem como os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de política de documentos, assegurando a guarda dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos e à preservação da memória deste Órgão;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de um conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museu, personalidades, objetos e imóveis do Tribunal de Justiça de Rondônia, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

CONSIDERANDO a necessidade de fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais, na documentação administrativa e nos depoimentos de Magistrados(as) e Servidores(as);

CONSIDERANDO o Processo n. 0009033-86.2020.8.22.8000,

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir e regulamentar a Política de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, que estabelece as diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural gerido ou custodiado nos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. A referida política observou as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos, de que trata a Resolução n. 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário- CNJ.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 2º Para fins deste Ato, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º A Política de Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia tem a finalidade de assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades jurisdicionais e administrativas, bem como garantir o acesso efetivo a informações necessárias ao exercício de direitos, a participação do cidadão na administração pública e o acesso ao Patrimônio Cultural.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E INSTRUMENTOS DA POLÍTICA

Art. 4º Constituem princípios e diretrizes das políticas de gestão documental e da gestão de memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO):

I – a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

III – a produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

V – a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

VI – a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documentais padronizadas, visando à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IX – a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando à garantia dos requisitos arquivísticos e à presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII – a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – a capacitação e orientação de magistrados(as) e de servidores(as) dos órgãos do PJRO sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – a constituição da Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória;

XVI – o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário de Rondônia e da história nacional ou regional por meio de criação de museus, memoriais, espaços de memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos arquivos judiciais.

Art. 5º São instrumentos da Política de Gestão Documental e de Memória:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do PJRO;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do PJRO;

IV – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

IX – o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pelo PJRO, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos da Política de Gestão Documental encontram-se disponíveis no Portal da Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) passa a ser denominada Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória (CPGDM) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia (PJRO).

§ 1º A Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória (CPGDM) tem a finalidade de orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da instituição, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, bem como visa fomentar melhores práticas e valorizar a Memória da Instituição.

§ 2º A Política de Gestão de Memória e de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia será coordenada pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do PJRO.

Art. 7º São atribuições da Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória, relativa à Gestão de documentos:

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, bem como revisar, atualizar e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos, para submetê-los à aprovação da Corregedoria Geral de Justiça e Presidência deste Tribunal;

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



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

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 ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VI - orientar os processos de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no PJRO, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, em conformidade com a legislação arquivística brasileira, as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como a Resolução n. 324/2020-CNJ e as orientações e recomendações dispostas na Recomendação n. 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

VII - elaborar e propor a implantação do Manual de Gestão Documental, contendo o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivístico;

VIII - opinar sobre questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, ouvido, quando considerado cabível, a Corregedoria Geral da Justiça ou outros setores do TJRO;

IX - fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do PJRO;

X - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão Documental e de Memória do PJRO, bem como pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

XI - elaborar a implantação do manual de gestão documental, contendo o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, a fim de padronizar os procedimentos e rotinas de trabalho, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos arquivístico;

XII - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

XIII - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

XIV - analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado(a) e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

XV - participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 8º Compete, ainda, à CPGDM, referente à Gestão da Memória do PJRO:

I – propor e coordenar a Política de Gestão da Memória do PJRO de acordo com a Resolução nº324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do TJRO;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

VI - propor, organizar e coordenar as atividades para a celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ nº 316/2020;

VII - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão da Memória institucional;

Art. 9º A CPGDM deverá observar a Resolução n. 324 de 30/06/2020, do CNJ que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname); a Recomendação n.º 37, de 15/08/2011, do CNJ; bem como os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário- CNJ.

Art. 10. A Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória será composta pelos seguintes membros(as):

I - Desembargador(a), Diretor(a) da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia (Emeron), que presidirá Comissão;

II - um(a) Juiz(a) de direito, indicado(a) pela Presidência;

III - um(a) servidor(a) responsável pela Seção de Gestão Documental (Segedoc/Nusea);

IV - um(a) servidor(a) responsável pelas atividades do Centro Cultural e de Documentação Histórica do Poder Judiciário de Rondônia (CCDH/Deped/SG/Emeron);

V - um(a) servidor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC);

VI - um(a) servidor(a) com curso superior ou pós graduado(a) em Arquivologia e/ou Biblioteconomia;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

VI - dois servidores(as) com curso superior ou pós-graduado(a) em Arquivologia e/ou Biblioteconomia; ([Alterado pelo Ato n. 714/2023](#))

VII - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História;

VIII - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Direito.

§ 1º Os membros da CPGDM serão designados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça, para um período de 2 (dois) anos, que coincidirá ao biênio da Administração.

§ 2º Preferencialmente, será indicado(a) magistrado(a) com experiência em gestão documental ou gestão de memória para compor a comissão, conforme disposto no inciso II este artigo.

§ 3º Quando se fizer necessário, a CPGDM poderá contar com o auxílio de outros magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as), assim como de profissionais e órgãos externos, na realização de suas atividades e visando à consecução de seus objetivos.

§ 4º As deliberações da CPGDM serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) Presidente.

**CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Seção I

Das Condições Essenciais para a Gestão de Documentos

Art. 11. São condições essenciais para a Gestão de Documentos no âmbito do TJRO:

I - padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;

II - utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade;

III - racionalização na produção de documentos, eliminando vias, formulários, juntadas desnecessárias, arquivamentos em duplicidade, visando à redução da geração de documentos e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo;

IV - manutenção de documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção, pelo tempo de guarda que houver sido definido;

V - treinamento sobre Gestão da Documentação Arquivística para os(as) servidores(as).



Seção II

Dos Produtos e Serviços

Art. 12. A execução da Política de Gestão Documental e Memória do TJRO será de responsabilidade do(a) Chefe da Unidade de Gestão de Documentos e do(a) Chefe do Centro Cultural e de Documentação Histórica, a quem compete:

I - organizar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;

II - garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia, neste último caso, quanto à documentação de caráter intermediário;

III - difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV - propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos do TJRO;

V - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI - classificar, avaliar e realizar a descrição documental, mediante a aplicação de normas e a utilização de planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando a preservar as informações indispensáveis à administração do Tribunal, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

VII - adotar critérios de transferência dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a Seção de Gestão Documental (Segedoc), e recolhimento de acervos permanentes para o Centro Cultural e de Documentação Histórica;

VIII - orientar magistrados(as) e servidores(as) sobre os fundamentos e os instrumentos de gestão documental do CNJ e do TJRO.

Parágrafo único. Todas as atribuições relacionadas à documentação de caráter intermediário serão de incumbência da Segedoc, ficando o Centro Cultural e de Documentação Histórica com a competência de gerenciar os acervos a partir do momento que forem considerados de guarda permanente e estiverem disponíveis ao público em geral.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Art. 13. À Segedoc incumbe a coordenação e orientação dos(as) servidores(as), no que tange à avaliação de autos de processos judiciais e documentos administrativos, bem como o esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e Manual de Destinação da Área Judicial e Administrativa.

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Seção I
Dos Critérios Definidores de Valor Primário e Valor Secundário

Art. 14. Os documentos serão avaliados quanto aos seus valores primário e secundário.

§ 1º Valor primário é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o TJRO ou para as partes litigantes, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, financeiros, legais e fiscais.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído a um documento, em função do interesse que possa ter para o TJRO e para a sociedade, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, em virtude de suas características históricas, probatórias ou informativas.

§ 3º A avaliação documental, que seguirá os princípios da Arquivologia e a teoria das três idades arquivísticas, poderá resultar em eliminação de documentos destituídos de valor secundário, o que ocorrerá somente após o processo de avaliação e os demais procedimentos estabelecidos neste Ato.

§ 4º Os documentos arquivísticos das áreas fim e administrativa distribuídos em data anterior a 04 de janeiro de 1982, são considerados de valor permanente e terão como destinação final a guarda permanente.

§ 5º O corte cronológico de que trata a Resolução n. 324, de 2020 do CNJ.

Art. 15. Em razão das peculiaridades do documento, a CPGDM-TJRO, por ocasião da avaliação da documentação, poderá atribuir a destinação de guarda permanente ou aumentar o prazo de guarda, independentemente dos atributos de classe e assunto.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 16. Os documentos de guarda permanente constituem o conjunto documental arquivístico do TJRO.

§ 1º Serão utilizadas tecnologias diversas para garantir a disseminação, à preservação e a conservação das informações contidas nos documentos de guarda permanente e de guarda longa, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental da Área Judicial e Área Administrativa do TJRO.

§ 2º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após digitalizados.

Art. 17. Os documentos que não sejam de valor permanente ou de guarda longa não serão digitalizados, salvo aqueles guardados por amostragem ou marcados pelo selo “documento histórico”, como também a documentação elencada pelos art. 20 e 21, seus incisos e parágrafos.

Parágrafo único. Caracteriza-se guarda longa o prazo de guarda igual ou superior a 30 anos.

Art. 18. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) promoverá as adaptações necessárias nos sistemas informatizados, para que, no momento do arquivamento, o tempo de guarda e a destinação possam ser indicados de forma automatizada, sem prejuízo de alterações decorrentes da peculiaridade de cada caso, a juízo das autoridades competentes.

Seção II

Dos Critérios Definidores de Guarda Permanente dos Documentos da Área Judicial

Art. 19. Serão de guarda permanente, além dos casos já previstos na Tabela de Temporalidade Documental do TJRO da área judicial, os autos de processos findos que atendam aos critérios de valor secundário a seguir elencados:

I - aqueles distribuídos em data anterior ao corte cronológico definido no § 4º, do art. 14, deste Ato;

II - aqueles que forneçam subsídios para compreender as rupturas e permanências ao longo da história de Rondônia, incluindo os principais fatos, os costumes e as rotinas dos personagens e das instituições, bem como as relações sociais;

III - aqueles que, tendo valor histórico, informativo ou probatório, foram objetos de recurso junto ao Supremo Tribunal Federal - STF e ao Superior Tribunal de Justiça - STJ, e os que serviram de precedentes de Súmulas deste Tribunal de Justiça e dos Tribunais Superiores



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

IV - aqueles relacionados a ações possessórias em que figurem mais de 20 (vinte) pessoas, associações e/ou condomínios e que tenham valor histórico.

Parágrafo único. Serão selecionados, por década, 10 (dez) autos de processos judiciais findos referentes ao mesmo assunto, por código de classificação, excluídos os contemplados nos incisos anteriores, independentemente do acervo separado como amostragem.

Seção III
Da Teoria da Idade dos Documentos

Art. 20. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o caput deste artigo são classificados como:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).

Art. 21. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio órgão, e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

§ 2º São considerados documentos de guarda permanente, conforme Tabela de Temporalidade das Áreas Judiciais e Administrativa:

- a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- b) os atos de assentamento: atas, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;
- c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que o Poder Judiciário do Estado de Rondônia for parte;
- d) os acórdãos, de sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas e decisões recursais monocráticas, armazenados no suporte em que foram criados, seja físico ou digital, respeitando, também, sua forma e formato;
- e) todas as ações criminais com provimento final condenatório, bem como as tramitadas perante os juizados especiais criminais com provimento final de transação;
- f) as ações criminais, independentemente de seu resultado, que versem sobre crimes inafiançáveis e imprescritíveis, resultantes de preconceito de raça, de cor e contra a segurança nacional e a ordem política e social;
- g) as ações civis públicas e coletivas, populares, de improbidade administrativa, opções de nacionalidade, naturalização e usucapião;
- h) as ações que versem sobre matérias que envolvam os fundamentos da República Federativa, Direito Ambiental, intervenção do Estado na propriedade, direitos de comunidades indígenas, quilombolas e barbadianos, direitos humanos e tratados internacionais;
- i) os incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade, com os processos que lhes deram origem, o incidente de resolução de demandas repetitivas, os processos que constituírem precedentes de súmulas e os representativos de controvérsias constitucionais ou infraconstitucionais, de onde se originarem precedentes no regime de repercussão geral, dos recursos repetitivos e de uniformização de interpretação de lei no âmbito dos juizados especiais;
- j) os processos nas condições acima serão objeto de anotação na tabela de temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser indicados pelos órgãos julgadores às instâncias de origem, para fins de anotação nos sistemas processuais;
- k) documentos e processos administrativos e judiciais protocolados até 4 de janeiro de 1982;
- l) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos II e III do art. 5º deste ato;
- m) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados e reconhecidos como de valor secundário pela Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

n) os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPGDM do respectivo órgão do Poder Judiciário, de ofício, ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

o) o inteiro teor dos acordos homologados quando não reproduzidos na decisão de homologação;

p) as peças processuais indispensáveis à compreensão do julgado, quando os documentos mencionados na alínea "d" deste parágrafo não permitirem a expedição de certidão narratória;

q) os metadados necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

r) os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

s) os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO;

t) os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário Estadual.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas "a", "b" e "c", deverão ser encaminhados à unidade responsável pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo depois da certificação de sua publicação.

§ 4º Os documentos relacionados no § 2º, alínea "d", referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente no suporte em que foram criados.

§ 5º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

a) por empréstimo, no âmbito interno do Poder Judiciário Estadual, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) por desarquivamento, através do Sistema DESARQ;

c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;

d) para tratamento técnico específico.

§ 6º Os documentos históricos estarão disponíveis para consulta, no CCDH, unidade responsável pela sua guarda e preservação.

Seção IV
Dos Procedimentos de Gestão de Documentos



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Art. 22. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente, não necessitarão ser digitalizados para sua eliminação.

Art. 23. Os processos judiciais físicos, que não tiverem valor permanente, que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de eliminação até o decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital de eliminação, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse, desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo.

§ 1º A análise dos processos eletrônicos, resultantes da conversão de processos judiciais físicos mencionados no caput, para fins de guarda ou eliminação, deverá obedecer ao disposto nos arts. 5º e 21 e seus parágrafos, deste Ato.

§ 2º O acervo porventura já digitalizado sem o emprego da certificação digital, poderá ser eliminado mediante observância das outras formalidades previstas no art. 25, caput, hipótese em que deverá ser certificada nos autos a integridade, autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos digitalizados.

§ 3º Os autos físicos, digitalizados para tramitação eletrônica, não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 24. Os documentos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica poderão ser eliminados na própria unidade em que tramitam, observadas as formalidades constantes dos arts. 5º, 21 e 25, § 2º, deste Ato.

Art. 25. A digitalização de autos físicos judiciais, que estejam em tramitação, será precedida da intimação das partes por meio de seus procuradores ou, caso esta não seja possível, mediante a publicação de editais de intimação, no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, para que, no prazo preclusivo de 45 (quarenta e cinco) dias, manifestem-se sobre o interesse em manter a guarda dos autos ou de alguns de seus documentos originais.

§ 1º Excepcionalmente, a critério do Tribunal e, sendo mais consentâneo, ao princípio constitucional da eficiência administrativa, a intimação a que alude o caput deste artigo poderá ser feita após realizada a digitalização.

§ 2º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificação digital, nos termos da legislação em vigor.

Art. 26. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, no âmbito do Poder Judiciário de Rondônia de 1º e 2º graus, serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 21 deste Ato.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas, quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 27. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

- a) os(as) magistrados(as) prolatores das decisões e os(as) desembargadores(as) relatores(as) dos processos;
- b) o(a) presidente do tribunal;
- c) os(as) juízes(as) diretores(as) dos foros e o(a) diretor(a)-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo;
- d) as entidades de caráter histórico, cultural e universitário.

§ 2º A Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória, da instituição, deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 28. Será preservada uma amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base na fórmula estatística mencionada no inciso VII do art. 5º deste Ato.

Art. 29. Os documentos previstos nas Tabelas de Temporalidade (Área Judicial e Administrativa), para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente, deverão ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 30. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados no Poder Judiciário do Estado de Rondônia será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações processuais no sistema processual, além do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 31. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou do processo poderá ser alterada pela CPGDM da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Art. 32. Os extratos dos editais de eliminação serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição direcionada ao diretor da unidade administrativa ou judiciária à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no caput deste artigo, à primeira parte solicitante; e às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º Os recursos que formarem os autos, tais como os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma, deverão ser eliminados concomitantemente com o processo principal.

§ 4º Os agravos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento e os incidentes processuais autuados em apartado, poderão ser eliminados independentemente do processo principal, logo após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

§ 5º Os documentos mencionados no § 4º deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, dispensada a publicação do edital de eliminação é vedada a transferência à Seção de Gestão Documental.

§ 6º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

§ 7º Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados, até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 33. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Art. 34. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 21 deste Ato.

Art. 35. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos e metadados definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus, de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009.

Parágrafo único. Para fins de preservação digital, o Poder Judiciário do Estado de Rondônia adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), por meio da STIC, desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Art. 36. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados(as) e servidores(as), de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação, guarda permanente e acesso.

§ 1º A Seção de Gestão Documental (Segedoc), será responsável pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso a todos os documentos sejam em qualquer plataforma.

§ 2º A Seção de Gestão Documental (Segedoc) procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos metadados a eles relacionados.

§ 3º As unidades de Tecnologia da Informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 37. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais, observando-se o disposto na Lei n. 11.419/2006 e no Decreto n. 10.278/2020.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 38. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 39. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 40. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito do PJRO, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

**CAPÍTULO VI
DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

Art. 41. Denomina-se "memória institucional" o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 42. Determina-se, com vistas à preservação e divulgação da memória institucional no PJRO:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do PJRO.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência

Art. 43. O Poder Judiciário do Estado de Rondônia deverá instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput deste artigo será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do PJRO.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Seção I

Da Competência do Centro Cultural de Documentação Histórica

Art. 44. Compete ao Centro Cultural e de Documentação Histórica do Poder Judiciário de Rondônia (CCDH):

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos, RAD's técnicas e ferramentas de Gestão dos Documentos de Arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, em conformidade com a legislação em vigor;

II – coordenar e elaborar projetos na área de Gestão de Documentos Históricos com base no Planejamento e Gestão Estratégica, em conformidade com a Resolução-CNJ n. 70, de 18 de março de 2009 e seus anexos, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

III – identificar a necessidade de elaboração de normas, procedimentos que possam contribuir para a obtenção dos objetivos e metas de planos, projetos e atividades relacionados com a Gestão de Documentos Históricos, apresentando diagnóstico e propostas de normatização;

IV – elaborar manuais de serviço e demais instrumentos operacionais a fim de viabilizar a implementação de Gestão de Documentos Históricos no âmbito do TJRO;

V – promover a orientação e a disseminação aos usuários(as) dos produtos e serviços da Gestão de Documentos;

VI – propor o desenvolvimento de sistemas de gerenciamento de documentos de arquivo do TJRO com a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Poder ou outros órgãos que possam desenvolver os sistemas para esses fins;

VII – promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VIII – propor o treinamento e a reciclagem em conjunto com a Escola da Magistratura deste Poder, dos(as) servidores(as) e Magistrados(as) que atuam na área de Gestão de Documentos e;



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

IX – garantir o acesso dos(as) usuários(as), no âmbito de sua competência, aos produtos e serviços sob sua responsabilidade;

X - preservar e divulgar a documentação de valor permanente e peças museológicas;

XI – organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;

XII – realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória da Justiça Estadual;

XIII – promover convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais;

XIV – contribuir para a reconstrução da história da Justiça Estadual, para a evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;

XV – dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Parágrafo único. A Emeron deverá dotar o Centro Cultural e Documentação Histórica do PJRO com a infraestrutura necessária para a realização de suas atividades.

**CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES**

Art. 45. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, em conformidade com o art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 46. As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**CAPÍTULO VIII
AS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. A emissão de certidões, juntadas e o desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência**

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade das unidades de gestão documental.

Art. 48. A documentação produzida nos diversos âmbitos e que não esteja regulamentada nas Tabelas de Temporalidade, será eliminada a critério das secretarias judiciárias e administrativas e diretorias dos foros e administrativas.

Art. 49. Os documentos que já se encontrem recolhidos na unidade de arquivamento serão submetidos às presentes normas, sob a responsabilidade de sua chefia.

Art. 50. A documentação produzida no foro extrajudicial, não constante na tabela de Temporalidade, deverá ser objeto de eliminação, sob a responsabilidade dos oficiais e registradores respectivos, cabendo-lhes a permanente conservação e guarda do acervo

Art. 51. Este Ato será aplicado e interpretado em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na Lei n. 12.527/2011, de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º c/c o inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 52. Revoga-se o Ato n. 883/2020, DJE 156 de 20/08/2020, deste Tribunal de Justiça.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 54. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Gabinete da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **PAULO KIYUCHI MORI, Presidente do Tribunal de Justiça**, em 15/08/2021, às 10:06 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/mn-sist-sei>, informando o código verificador **2330883** e o código CRC **753976E0**.
