

0300577-70.2012.8.05.0000 Requisição de Pequeno Valor

Credor : Márcio Antônio de Santana

Advogado : Airton Pereira Pinto (OAB: 11639/BA)

Devedor : Município de Barreiras

Intime-se o advogado do credor para, no prazo de 05 (cinco) dias, indicar os dados bancários do credor visando o repasse do valor da RPV.

0309737-22.2012.8.05.0000 Requisição de Pequeno Valor

Credor : Raimundo Guedes de Almeida

Advogado : Airton Pereira Pinto (OAB: 11639/BA)

Devedor : Município de Barreiras

Intime-se o advogado do credor para, no prazo de 05 (cinco) dias, indicar os dados bancários do credor visando o repasse do valor da RPV.

0310394-61.2012.8.05.0000 Requisição de Pequeno Valor

Credor : Jurandi Ribeiro Ferreira

Advogado : Jurandi Ribeiro Ferreira (OAB: 629A/BA)

Devedor : Município de Itaberaba

Intime-se o credor para, no prazo de 05 (cinco) dias, indicar os dados bancários visando o repasse do valor da RPV.

0310397-16.2012.8.05.0000 Requisição de Pequeno Valor

Credor : Gilmar Araujo Ribeiro

Advogado : Gilmar Araujo Ribeiro (OAB: 9475/BA)

Devedor : Município de Itaberaba

Intime-se o credor para, no prazo de 05 (cinco) dias, indicar os dados bancários visando o repasse do valor da RPV.

Salvador, 18 de março de 2013

Des. Aílton Silva

Por delegação do Presidente do TJ/BA

Decreto 639 de 18 de Julho de 2012.

---

## **TRIBUNAL PLENO**

---

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

Estabelece o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em sessão plenária realizada aos vinte dias do mês de fevereiro do ano em curso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe no art. 216, § 2º, que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determinando que é dever do Poder Público 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 que a Lei Federal nº 9.605, de 1998, dispõe, dentre outros aspectos, sobre a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação e tipifica, em seu artigo 62, a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.419, de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq nº 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a recomendação nº 37, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 15 de agosto de 2011, que indica aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos; e

CONSIDERANDO a importância de manter um Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

RESOLVE

## SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecido o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Bahia tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.

Parágrafo Único: Os documentos abrangidos por esta Resolução são todos aqueles judiciais de 1º e 2º graus e administrativos, físicos ou eletrônicos.

Art. 3º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos técnicos referentes à sua produção, em meio físico e eletrônico, sua tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento e guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente, bem como a eventual eliminação.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa bem como nas Instruções Normativas que tratem sobre temas a este relacionados.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

- a) os sistemas informatizados de gestão de documentos processuais ou administrativos;
- b) os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e a sua relação com os outros documentos;
- c) o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial e Administrativa deste Poder;
- d) o Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais;
- e) a Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos;
- f) o Manual de Gestão Documental.

§ 1º Para o que trata este artigo, prevalecerão aqueles instrumentos aprovados e publicados na forma da Recomendação nº 37 do CNJ, de 15 de agosto de 2011.

§ 2º Os instrumentos não anexados a esta resolução estarão disponíveis e permanentemente atualizados no portal do TJBA.

Art. 6º São requisitos essenciais para a Gestão Documental deste Poder:

- I- manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- II- padronização de espécies e tipos documentais;
- III- utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta resolução;
- IV- gerenciamento e controle da produção, tramitação, guarda, disponibilização e descarte de documentos através de sistemas procedimentais e recursos, manuais e informatizados, eficientes e eficazes;
- V- avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração deste Poder e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais;
- VI- racionalização na produção de documentos institucionais e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental vigentes;
- VII- adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos às unidades de arquivo;
- VIII- orientação e treinamento de magistrados e servidores;
- IX- definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;
- X- aplicação do Modelo de Requisitos - MoReq-Jus, instituído pela Resolução nº 91 do CNJ, de 29 de setembro de 2009 aos sistemas informatizados de gestão documental e que a ele forem integrados.
- XI- adoção de política de segurança da informação.

## SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 7º Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia 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:

I- correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas freqüentes;

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

III- permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º Os requisitos técnicos essenciais para a qualidade do documento institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade.

Art. 8º Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º São considerados documentos de guarda permanente, além dos previstos na Tabela de Temporalidade, todos aqueles que antecedem a 5/11/1949, data de fundação do Fórum Ruy Barbosa, e aqueles classificados como de guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

§ 2º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I- por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Estadual, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II- por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III- para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança, com a autorização da administração superior do TJBA.

§ 3º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, ficando facultada a sua digitalização para fins de consulta, sendo o fornecimento de cópia sobre as expensas daqueles que a solicitarem.

## SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º. As diretrizes para gestão documental são decididas pela CPAD - TJBA, conforme estabelecido por Decreto Judiciário a ser publicado pela Presidência deste Tribunal.

Art. 10º. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Estadual de 1º e 2º graus serão avaliados, para fins de guarda e/ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.

Art. 11º. É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental para a guarda definitiva de processo em que atue.

Art. 12º. Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida pelos instrumentos recomendados pela Recomendação nº 37/11 do CNJ;

Art. 13º. Os documentos previstos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação, desde que devidamente registrados em sistemas específicos, informatizados ou não.

Art. 14º. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados neste Poder será precedida de publicação de edital de eliminação.

Art. 15º. Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial deste Poder, 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 ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

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

Art. 16º. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

Art. 17º. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.

Art. 18º. Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 19º. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais e físicos, do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, 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 unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos baseando-se nos metadados relacionados a esses documentos.

§ 2º 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. 20º. Os documentos que forem transcritos para suporte digital mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada terão o mesmo valor dos originais.

§ 1º Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais poderão ser remetidos às unidades de arquivo.

§ 2º Aplica-se o previsto no caput deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 21º. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 22º. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 23º. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Estadual deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 24º. Compete a Secretaria Judiciária coordenar o Programa de Gestão Documental do TJBA, bem como:

I- elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta resolução;

II- promover treinamentos de servidores e magistrados;

III- propor normas complementares ao Programa para aprovação do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

IV- manter atualizados no portal eletrônico da Justiça Estadual, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Estadual e a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Estadual;

V- propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Estadual;

VI- acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir medidas corretivas.

§ 1º O NDI/COARQ, unidade arquivística deste Poder, vinculada a Secretaria Judiciária, é responsável pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.

SEÇÃO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º. Os sistemas informatizados de Protocolos administrativos e judiciais devem estar integrados ao sistema de guarda em arquivo, para o recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Estadual.

Parágrafo único. Na hipótese momentânea de inexistência de Arquivo próprio, o TJBA deverá garantir a integração dos sistemas de arquivo das empresas prestadoras de serviço com os sistemas informatizados previstos no caput deste artigo.

Art. 26º. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de Sessões, em 20 de fevereiro de 2013.

Desembargador MARIO ALBERTO HIRS  
Presidente

Des. ESERVAL ROCHA - 1ª Vice-Presidente  
Desª. VERA LÚCIA FREIRE DE CARVALHO - 2ª Vice-Presidente  
Desª. IVETE CALDAS Silva Freitas Muniz - Corregedora Geral de Justiça  
Des. ANTONIO PESSOA CARDOSO - Corregedor das Comarcas do Interior  
Des. CARLOS Alberto Dultra CINTRA  
Desª SÍLVIA Carneiro Santos ZARIF  
Desª LÍCIA de Castro Laranjeira CARVALHO  
Desª TELMA Laura Silva BRITTO  
Desª. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA  
Des. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS  
Desª. VILMA COSTA VEIGA  
Desª. SARA SILVA DE BRITO  
Desª. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO  
Des. ABELARDO VIRGÍNIO DE CARVALHO  
Desª. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA  
Des. LOURIVAL ALMEIDA TRINDADE  
Desª. MARIA DA GRAÇA OSÓRIO PIMENTEL LEAL  
Desª. DAISY LAGO Ribeiro Coelho  
Des. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO  
Des. GESIVALDO NASCIMENTO BRITTO  
Des. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO  
Desª. MARIA MARTA KARAOGLAN MARTINS ABREU  
Des. NILSON SOARES CASTELO BRANCO  
Desª HELOÍSA PINTO DE FREITAS GRADDI  
Desª CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
Des. JEFFERSON ALVES DE ASSIS  
Desª. NÁGILA MARIA SALES BRITO  
Desª. GARDÊNIA PEREIRA DUARTE  
Des. EMÍLIO SALOMÃO PINTO RESEDÁ  
Des. AUGUSTO DE LIMA BISPO  
Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA  
Des. JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO  
Desª. MÁRCIA BORGES FARIA  
Des. ALIOMAR SILVA BRITTO

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA  
Telma Laura Silva Britto  
PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS E DECISÕES MONOCRÁTICAS

0319926-59.2012.8.05.0000 Mandado de Segurança

Impetrante : Barbara Moreira Fiuza

Impetrante : Flávia Fidelis Cordeiro

Impetrante : Mateus Souza Esquivel

Advogado : Brenda Fernanda Oliveira Guimarães de Abreu Lima (OAB: 32283/BA)

Advogado : Tais Dorea de Carvalho Santos (OAB: 32262/BA)

Impetrado : Governador do Estado da Bahia

Interveniente : Estado da Bahia

Procª. Estado : Erika Oliveira Grimm de Sá