



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR



RESOLUÇÃO N.º 221, de 31 de Outubro de 2018.

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos no âmbito desta Justiça Militar e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração e Processos Administrativos.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, de acordo com o disposto nos artigos 234, XXVI, da Lei Estadual nº 7.356/80 e 6º, XXVI, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça Militar, tendo em vista a Resolução nº 3/2015 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, que dispõe sobre a normatização do Programa de Gestão de Documentos no Poder Judiciário do Rio Grande do Sul e dá outras providências, em sessão administrativa de 31 de outubro de 2018,

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 92, inciso VI, e 216, § 2º, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** os termos da Lei Estadual nº 12.136, de 05/08/2004, em especial o artigo 2º, *caput*, dessa Lei;

**CONSIDERANDO** os termos da Recomendação nº 37, de 15/08/2011, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991, em especial seu artigo 17, § 2º, e do Decreto Federal nº 4.073, de 03/01/02;

**CONSIDERANDO** os termos da Portaria nº 616, de 10/09/2009, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 162 de 10/08/2016, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos no âmbito da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO**, igualmente, a necessidade de promover a gestão, a preservação, e o acesso às informações e aos processos e documentos administrativos, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, criada por esta Resolução, no âmbito da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONSIDERANDO** a necessidade de centralizar em um único setor todo o arquivo dos documentos e processos administrativos da Justiça Militar do Estado;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de incentivar a preservação, a pesquisa e a divulgação da história administrativa desta Justiça Militar, bem como de todas as informações e documentos administrativos de cunho histórico e a necessidade de constituir o Projeto Memória Administrativo desta Justiça Militar;

Resolve:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**



Art. 1º. Adotar, na íntegra, a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída através da Resolução nº 03/2015 do Tribunal de Justiça, disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico nº 5547, de 30/04/2015;

Art. 2º. Criar a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos no âmbito desta Justiça Militar;

Art. 3º. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos será composta pelos seguintes membros:

- I – Presidente: o Diretor-Geral do Tribunal de Justiça Militar;
- II - 1 (um) servidor do Serviço de RH da Coordenadoria Administrativa;
- III - 1 (um) servidor do Serviço de Licitação da Coordenadoria Administrativa;
- IV - 1(um) servidor do Serviço de Orçamento da Coordenadoria Administrativa;
- V - 1(um) servidor do Serviço de Material da Coordenadoria Administrativa;

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos terá as seguintes atribuições:

I - definir os critérios e os procedimentos para seleção dos documentos e processos administrativos, classificando-os em:

- a) correntes: documentos e processos administrativos em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: documentos e processos que, por interesse administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas produtoras, aguardam a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;
- c) permanentes: documentos e processos que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados, por seu valor histórico, probatório e informativo, ou por outro critério adotado.

II - enquadrar, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário, os documentos e processos administrativos arquivados no Serviço de Arquivo Administrativo da Coordenadoria Administrativa deste Tribunal;

III - indicar os documentos e processos administrativos passíveis de eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV – após a realização dos prazos de guarda e destinação final dos documentos e processos administrativos e da indicação dos documentos e processos administrativos passíveis de eliminação, dar vista ao Projeto Memória da Justiça Militar, para análise e considerações.

Art. 5º. A presente Comissão terá cunho permanente, sendo seus integrantes nomeados por um período de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos sob aprovação do Tribunal de Justiça Militar;

Art. 6º. A manutenção e guarda dos documentos e processos administrativos selecionados pela Comissão de dará no Arquivo Administrativo Militar, nos gtermps da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**



Resolução nº 220/2018.

Art. 7º. A Comissão se reunirá, no mínimo, uma vez por ano, ou quando convocada pelo Presidente da mesma;

Art. 8º. O Presidente da presente Comissão indicará, entre os seus membros, o nome daquele que exercerá as funções de secretário;

Art. 9. O Presidente da Comissão determinará ao Secretário a lavratura do Edital de Eliminação de Documentos e Processos Administrativos, o qual será publicado no Diário da Justiça Eletrônico, contendo o número dos documentos e processos, estabelecendo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, ou o que a lei estabelecer.

Art. 10. Durante o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias consignados pelo Edital, as partes e interessados legitimados poderão requerer o desentranhamento de documentos, peças processuais ou inteiro teor dos processos administrativos, mediante requerimento direcionado ao Presidente da Comissão a ser formulado na página do Tribunal de Justiça Militar do Estado na internet.

Parágrafo único. Caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, da decisão indeferitória do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos ao órgão colegiado da própria Comissão..

Art. 11. Transcorrido o prazo do Edital, os documentos serão eliminados pela unidade responsável por sua seleção, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Art. 12. O procedimento de eliminação de documentos e processos administrativos será de responsabilidade e execução do Serviço de Arquivo Administrativo deste Tribunal de Justiça Militar, sempre com a supervisão da Direção-Geral;

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, revogando-se as disposições em contrário.

Tribunal de Justiça Militar, em Porto Alegre, 31 de Outubro de 2018.

Paulo Roberto Mendes Rodrigues  
Juiz Militar Presidente

Antônio Carlos Maciel Rodrigues  
Juiz Militar Vice-Presidente

Amilcar Fagundes Freitas Macedo  
Juiz Civil Corregedor-Geral da JME

Sérgio Antonio Berni de Brum  
Juiz Militar

Fernando Guerreiro de Lemos  
Juiz Civil



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**



Fábio Duarte Fernandes  
Juiz Militar

Maria Emília Moura da Silva  
Juíza Civil

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Dirnei Vieira de Vieira  
Diretor-Geral



ANEXO I

**EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO E  
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº ..../ANO**

Prazo do edital: 45 (quarenta e cinco) dias.

O Exmo. Sr. ...., Diretor-Geral do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, na forma da Resolução nº 221/2018, do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, a todos os interessados que, decorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data em que for considerada como da publicação deste Edital no Diário da Justiça Eletrônico, a Direção-Geral deste Tribunal de Justiça Militar mandará eliminar todos os documentos e processos administrativos citados, os quais tramitaram nesta Justiça Militar e atualmente estão definitivamente baixados e arquivados. Durante o prazo do edital, as partes e os interessados legitimados poderão requerer o desentranhamento de documentos e peças contidas nesses documentos e processos, mediante requerimento direcionado ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos Administrativos.

Diretor-Geral: .....

Servidor: .....

Cargo: .....

Visto do Coordenador do Projeto Memória: .....



ANEXO II

AUTO DE ELIMINAÇÃO

**AUTO CIRCUNSTANCIADO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA  
ADMINISTRAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., no(a) ..... (indicar o local), presentes os senhores ....., ..... e ....., como testemunhas, foi procedida na ..... (discriminar o local e indicar, também, a forma adotada de inutilização do material) a eliminação dos autos dos documentos e processos administrativos objeto do edital de eliminação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, expedido pelo Exmo. Sr. ...., Diretor-Geral deste Tribunal de Justiça Militar, e disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do dia ...../...../....., edição nº ....., cuja cópia faz parte integrante deste auto e contém a relação discriminada de todos os documentos e processos administrativos. Ato contínuo, o material foi entregue ao(a) sr(a). ..... ou à empresa ....., cujo valor apurado com a venda das aparas e/ou reciclagem reverterá ao Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário, com a anexação da respectiva guia de recolhimento a este auto. Nada mais.

Presentes:

.....  
Diretor-Geral

.....  
Testemunha

.....  
Testemunha

.....  
Testemunha

Disponibilizada no Diário da Justiça Eletrônico n.º 6.381, de 01 de novembro de 2018, como se confere clicando [aqui](#).