



TJPR

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

**PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE
TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO
DO TJPR**

Classe 2 – Apoio à
Atividade Forense

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Cúpula - Biênio 2023/2024

Presidente

Desembargador Luiz Fernando Tomasi Keppen

1ª Vice-Presidente

Desembargadora Joeci Machado Camargo

2º Vice-Presidente

Desembargador Fernando Antônio Prazeres

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa

Corregedor da Justiça

Desembargador Roberto Antônio Massaro

Secretário-Geral

José Luiz Faria de Macedo Filho

Vice-Secretária-Geral

Maria Alice de Carvalho Panizzi

Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

Des. José Américo Penteado de Carvalho - COORDENADOR

Dr. Fernando Swain Ganem - Suplente

Dr. Carlos Maurício Ferreira, Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau

Dra. Joslaine Gurmini Nogueira, Juíza de Direito

Dr. Plínio Augusto Penteado de Carvalho

Sra. Ana Zeschotko

Sr. Andre Melo Pesqueira

Sr. Darbi Wolf

Sr. Fernando Scheidt Mäder

Sr. Gustavo Parizotto Moraes

Sr. Ibramar Pinto Socreppa

Sr. Leandro Nascimento Mantau

Sr. Lucas Gandin

Sra. Luciana Rissi Bittencourt

Sr. Luiz de Souza Silva

Sr. Geremias Moraes Vos

Sr. Marco Antonio Santos

Sr. Juliano Emerson de Moraes

Sr. Valdomiro Donizete Paulino Filho

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

CLASSE 2 – APOIO À ATIVIDADE FORENSE

2.0 APOIO À ATIVIDADE FORENSE 01

Apresentação

Os documentos do Poder Judiciário são patrimônio público dotados de relevância administrativa e, sobretudo, histórica e cultural. A padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental contribui para a concretização dos preceitos constitucionais da garantia do acesso à informação (art. 5º, XIV e XXXIII/CF) e às fontes de cultura nacional (art. 215/CF). Também reflete na consolidação de formas de participação do usuário na Administração Pública por meio do acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo (art. 37, §3º, II/CF) e no cumprimento da obrigação de promoção da gestão da documentação governamental e da viabilização de providências para franquear consulta a quantos dela necessitem (art. 216, §2º/CF).

No Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, o *Plano De Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA)* é um dos instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória (art. 5º, "c", da [Resolução nº 106, de 2014/OE](#)). Ainda, nos termos da [Introdução](#) proposta pelo [PRONAME/CNJ](#), esse Plano tem o objetivo de "dar visibilidade às funções e às atividades [do TJPR], deixando claras as ligações entre os documentos".

Sendo a Gestão Documental responsabilidade de magistrados e servidores a ser exercida com o apoio técnico das unidades de gestão documental (art. 4º da Res. nº 106, de 2014/OE), foi aberto em 2022 o expediente SEI!0052976-39.2022.8.16.6000. Nele, consolidou-se as minutas em desenvolvimento pela então Divisão de Arquivo Geral e pela Divisão de Protocolo Administrativo, ambas do Departamento de Gestão Documental. Após, com atuação da Diretoria e da Assessoria Técnica desse Departamento, houve a conferência de conformação das tabelas apresentadas com as versões mais recentes das tabelas editadas pelo PRONAME/CNJ.

Foram consolidados então dois Planos: o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do TJPR (Classe 0 - Administração), e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do TJPR (Classe 2 - Apoio à Atividade Forense). Esses planos foram apresentados à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do TJPR, considerando sua competência para, entre outros, "propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, e submetê-los à aprovação da autoridade competente" (art. 11, I, da [Resolução nº 324/2020 do CNJ](#)). Após deliberação e aprovação pelos membros da CPAD, com chancela de seu Coordenador, Des. José Américo Penteado de Carvalho (Ata 10036244), os Planos foram apresentados ao Presidente do TJPR, Des. Luiz Fernando Tomasi Keppen, que manifestou sua aquiescência em 08 de fevereiro de 2024 (Despacho 10046790).

Ante o exposto, o presente material tem como objetivo promover a divulgação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do TJPR (Classe 2 - Apoio à Atividade Forense) e do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do TJPR (Classe 0 - Administração), a serem aplicados no âmbito do TJPR, guiando as atividades de Gestão Documental em todo o Tribunal.

Para encaminhar comentários, sugestões ou dúvidas a respeito dessa publicação, entre em contato com o Departamento de Gestão Documental por meio do endereço eletrônico gestaodocumental@tjpr.jus.br ou via SEI!, encaminhando o expediente para a unidade SG-DGD-D-AT. Versões atualizadas desse material serão divulgadas no Portal do TJPR, na área destinada à [Gestão Documental](#).

Curitiba, 2024.

Fernando Scheidt Mäder

Diretor do Departamento de Gestão Documental

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA
ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
(CLASSE 2 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE)**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2.0	APOIO À ATIVIDADE FORENSE				
2.1	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Atas, relatórios
2.2	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2.3	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
	a - Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Carta - de ordem / precatória / rogatória (2ª via)	2 anos		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Editais (2ª via)	2 anos		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Mandado (2ª via)	2 anos		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2.4	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	
2.5	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)				
2.5.1	Lista Geral de Precatórios	Obs.	10 anos	Guarda Permanente	No arquivo corrente enquanto vigora
2.5.2	Formulário de requerimento de preferência de precatório	2 anos		Eliminação	Decisão do pedido de preferência
2.5.3	Processo Administrativo de Requisição de Pequeno Valor	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
2.5.4	Processo Administrativo de Requisição de Precatório	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
2.6	JULGAMENTO				
	a - Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
2.7	DECISÃO				
	a - Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
	b - Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2.8	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.
2.9	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
2.10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
2.11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	5 anos	10 anos	Eliminação	
2.12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Versão atualizada.
2.13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
2.14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO (2ª via)	5 anos		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Termo de compromisso
2.15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2.16	LAUDO DE AVALIAÇÃO (2ª via)	3 anos		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Avaliador Judicial
2.17	EMIÇÃO DE CERTIDÃO (2ª via)	1 ano		Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2.18	HABEAS CORPUS/REVISÃO CRIMINAL (sem capacidade postulatória)	6 meses		Eliminação	Correspondências encaminhadas pelos interessados/requerentes

