

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

3ª edição



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Luís Roberto Barroso

Corregedor Nacional de Justiça

Ministro Mauro Campbell Marques

Conselheiros

Ministro Guilherme Caputo Bastos
Alexandre Teixeira de Freitas Bastos Cunha
Daiane Nogueira de Lira
Daniela Pereira Madeira
Guilherme Guimarães Feliciano
João Paulo Santos Schoucair
José Edivaldo Rocha Rotondano
Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho
Mônica Autran Machado Nobre
Pablo Coutinho Barreto
Renata Gil de Alcântara Videira

Secretária-Geral

Adriana Alves dos Santos Cruz

Secretário de Estratégia e Projetos

Gabriel da Silveira Matos

Diretor-Geral

Johaness Eck

Secretária de Comunicação Social

Giselly Siqueira

Coordenadora de Imprensa

Cecília Malheiros

Coordenador de Mídias

Jônathas Seixas

Capa

Virgínia Gomes

Diagramação

Jeovah Herculano Szervinsk Junior

Revisão de texto

Carmem Menezes
Caroline Itchenko Zanetti

DEPARTAMENTO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS – DPJ

COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO - COIN

Juíza Coordenadora

Ana Lúcia Andrade de Aguiar

Coordenadora

Pâmela Tieme Barbosa Aoyama

Equipe COIN

Julianne Mello Oliveira Soares
Renata Lima Guedes Peixoto
Rodrigo Franco de Assunção Ramos
Luciana Rodrigues da Silva Castro

Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)

Juíza Coordenadora

Ana Lúcia Andrade de Aguiar

Grupo de Trabalho de Atualização do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

Coordenadora

Ana Lúcia Andrade de Aguiar (CNJ)

Coordenadora Adjunta

Ingrid Schroder Sliwka (TRF-4)

Integrantes

Anita Job Lübbe (TRT-4)
Carlos Alexandre Böttcher (TJSP)
Eduardo dos Santos Rocha (TRT-2)
Ingrid Schroder Sliwka (TRF-4) - Coordenadora Adjunta
Luciane Baratto Adolfo (TJRS)
Nadia Csoknyai Del Monte Kojio (Conselheira do Conarq)
Otacílio Guedes Marques (TRE-DF)
Pâmela Tieme Barbosa Aoyama (CNJ)
Reginaldo Pereira de Mattos (TST)
Rodrigo Franco de Assunção Ramos (CNJ)
Tassiana Jaqueline Fanck Kich (JFRS)

2024

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600
Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

Programa Nacional
de Gestão Documental e Memória
do Poder Judiciário (PRONAME)

C755m

Conselho Nacional de Justiça.

Manual de gestão documental do Poder Judiciário / Conselho Nacional de Justiça. – 3. ed. – Brasília: CNJ, 2024.

158 p.: il.

ISBN: 978-65-5972-173-3

1. Gestão documental. 2. Normas técnicas. 3. Proname. I. Título

CDD: 340

Sumário

1A. Apresentação	9
1B. Apresentação (segunda edição do Manual de Gestão Documental)	13
2. Introdução	15
3. Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário – Proname ..	17
3.1 Conselho Nacional de Justiça	17
3.2 Fundamentos constitucionais e legais	17
3.3 Desenvolvimento	19
3.4 Organização	21
4. Gestão documental	23
4.1 Definição	23
4.2 Princípios e diretrizes	23
4.3 Instrumentos	27
4.4 Política, governança e planejamento	30
4.5 Implantação de políticas e programas de gestão	33
4.6 Acesso à informação	34
4.6.1. Lei de Acesso à Informação	34
4.6.2. Restrição de acesso e sigilo	36
4.6.3. Proteção a dados pessoais	37
5. Estruturação da Gestão Documental	38
5.1 Recursos organizacionais	38
5.2 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)	40
5.2.1. Atribuições	40
5.2.2. Composição	41
5.2.3 Funcionamento	41
5.2.4 Rede de Comissões Permanentes de Avaliação Documental do Poder Judiciário (Rede CPADs-PjBr)	42
5.3 Unidade de Gestão Documental	43
5.4 Arquivos	44
5.5 Convênios	44
5.6 Contratação de serviços	46
6. Sistemas informatizados de gestão de processos e documentos	48
6.1 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus	48
6.2 Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br	51
7. Documentação corrente, intermediária e permanente	53
7.1 Protocolo	55
7.2 Arquivamento	56
7.3 Transferência e recolhimento	59
7.4 Descrição de documentos e suas normas	59
8. Classificação	61
8.1. Plano de Classificação da área-fim ou judicial: as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) ..	62
8.2. Plano de Classificação da área-meio ou administrativa	64

9. Avaliação	66
9.1 Tabela de Temporalidade da área-fim ou judicial	66
9.1.1 Aplicação nos sistemas informatizados de processos eletrônicos	67
9.2 Tabela de Temporalidade da área-meio ou administrativa	68
9.3 Critérios de avaliação	68
9.3.1 Hipóteses especiais	70
9.4. Destinação	71
9.4.1 Eliminação	72
9.4.2 Guarda permanente	74
10. Conversão de suporte	82
10.1. Microfilmagem	82
10.1.1 Vantagens da microfilmagem	83
10.1.2 Tipos de microfilmagem	83
10.1.3 Principais características da microfilmagem	83
10.1.4 Procedimentos de microfilmagem	84
10.2. Digitalização	84
11. Conservação preventiva de documentos não digitais	86
11.1. Fundamentos da conservação preventiva	86
11.2. O papel como principal suporte físico	87
11.3. Causas da degradação do papel	88
11.3.1 Causas internas ou intrínsecas	88
11.3.2 Causas externas ou extrínsecas	89
11.3.3 Sinistros	94
11.3.4. Causas de ação humana	95
11.4. Controles de conservação	95
11.4.1 Luz	95
11.4.2 Umidade/temperatura	96
11.4.3 Poluição	97
11.4.4 Contaminação biológica	97
11.4.5 Fogo	98
11.5 Medidas simples com impacto significativo na conservação	99
11.6. Gestão de riscos	100
12. Documentos digitais: gestão e preservação	104
12.1. Documento arquivístico digital	105
12.2. Mensagens de sistemas de comunicação digital	105
12.3 Preservação de documentos digitais	106
12.3.1 Diretrizes para a implantação de política de preservação digital	107
12.3.2 Institucionalização da política de preservação digital	107
12.3.3 Elaboração de plano de ação para a preservação digital	108
12.3.4 Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq	110
12.4 Política de Preservação de websites e mídias sociais	114
12.4.1 Seleção	114
12.4.2 Definição de metadados	114
12.4.3 Captura	115
12.4.4 Controle de qualidade	115
12.4.5 Armazenamento	115
12.4.6 Acesso	115
Referências	115

Glossário	131
Anexos	141
Anexo A – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos	141
Anexo B – Instrumento de transferência/recolhimento	143
Anexo C – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos	146
Anexo D – Amostra estatística	148
Anexo D.1 – Plano para amostra estatística representativa	148
Anexo D.2 – Planilha de cálculo	152
Anexo E – Modelos de listagem de eliminação	153
Anexo E.1 – Listagem de eliminação de documentos administrativos	153
Anexo E.2 – Listagem de eliminação de processos judiciais	154
Anexo F – Modelo de edital de ciência de eliminação	155
Anexo G – Modelo de termo de eliminação	156
Anexo H – Fluxograma para a destinação de documentos/processos	157

1A. Apresentação

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) desempenha, no exercício de suas atribuições constitucionais, a importante função de promover o aprimoramento do Poder Judiciário por meio de políticas judiciárias e do controle da atuação dos diversos órgãos que o compõem, contribuindo para a eficiência dos serviços judiciais, a transparência administrativa e processual, a melhoria da governança e gestão, o fortalecimento do Estado Democrático de Direito e a promoção dos direitos humanos.

Entre diversas políticas e programas que são objeto de atenção e desenvolvimento pelo CNJ, destaca-se o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), lançado no final do ano de 2008, por ato de cooperação firmado entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Nacional de Arquivos¹.

Ao longo de mais de quinze anos de existência, o Proname foi objeto de intensa evolução, amadurecimento, aprofundamento e ampliação. Estruturado inicialmente pelo Comitê Gestor designado pela Presidência do CNJ em 2009², seu primeiro ato normativo foi a Recomendação CNJ nº 37/2011, que tratou precipuamente do tema de gestão documental, com alterações pontuais promovidas pela Recomendação CNJ nº 46/2013.

No ano de 2019, ocorreu o fortalecimento institucional do Proname, que passou a ser coordenado pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário, criada pela Resolução CNJ nº 296/2019 e composta por Conselheiros(as) do CNJ, sendo mantidas as atividades consultivas, executivas e propositivas da competência do seu Comitê Gestor.

Com o escopo de garantir o acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral; a publicidade e a transparência da gestão e da atuação dos órgãos que integram a justiça brasileira; a proteção da intimidade e do sigilo das comunicações e de dados pessoais; a preservação, a valorização, a fruição e a difusão dos bens culturais materiais ou imateriais produzidos, recebidos e acautelados pelos Poder Judiciário e para assegurar o correto desempenho do dever de gestão da documentação e do patrimônio cultural pelos órgãos judiciários, foram promulgados, no ano de 2020, dois importantes atos normativos.

O primeiro foi a Resolução CNJ nº 316/2020, que instituiu o dia 10 de maio, alusivo à data de criação da Casa de Suplicação do Brasil pelo alvará régio de Dom João VI³, como o Dia da Memória do Poder Judiciário, determinando celebração da data pelos tribunais brasileiros e incentivando a realização anual de um Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário, que se aproxima da 5ª (quinta) edição, no ano de 2025.

O segundo foi a Resolução CNJ nº 324/2020, que atualizou as diretrizes e normas do Proname e implicou significativo avanço na disciplina da gestão documental e da memória no Poder Judiciário ao determinar, de forma cogente, o tratamento do tema pelos Tribunais. No referido ato foram apresentados os conceitos aplicáveis, os princípios e as diretrizes que regem a formulação e implementação da política em cada órgão e instituídos os instrumentos e as normas para a sua execução em programas próprios.

1. Termo de Cooperação Técnica nº 22/2008, disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2019/11/TCOT_022_2008.pdf.

2. Portaria CNJ nº 616/2009, disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/734>.

3. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos/alv/1808/alv-10-5-1808-1.html.

Um dos instrumentos que integram o Programa é o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, que tem por função especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão Documental, constituindo material de consulta e de orientação no planejamento, na implementação e na execução do tema no âmbito da justiça brasileira.

Em sua terceira edição, o primeiro Manual de Gestão Documental, datado de 2011⁴, viveu por quase uma década, sendo substituído pelo que foi lançado em dezembro de 2020⁵. Passados cerca de quatro anos, a crescente virtualização dos serviços judiciais e administrativos, a expressiva evolução tecnológica dos sistemas informatizados desenvolvidos e utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário, abarcada no Programa Justiça 4.0 do CNJ, e o fortalecimento no incentivo à atuação dos Tribunais na gestão documental e da memória ensejaram a edição de novos atos normativos e instrumentos do Proname, com destaque para:

- a) a instituição, pela Resolução CNJ nº 429/2021⁶, do *Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário*, outorgado em diversas categorias para contemplar ações, programas e trabalhos acadêmicos que tenham por objeto os bens culturais do Poder Judiciário;
- b) o estabelecimento de diretrizes e normas próprias relacionadas à digitalização de documentos e à sua gestão, pela Resolução CNJ nº 469/2022, cuja aplicação é detalhada na *Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário*⁷;
- c) a revisão, no ano de 2023, da temporalidade registrada nas *Tabelas Processuais Unificadas*, disponibilizadas no *Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas*⁸;
- d) a elaboração do *Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada - Área Fim (TTDU)*⁹ e a atualização dos *Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos*, incluídos em Anexo do Guia; e
- e) a atualização do *Modelo de Requisitos dos Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus*, por meio da Resolução CNJ nº 522/2023, com disponibilização de sua 2ª edição¹⁰.

No âmbito do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que define a política nacional de arquivos, o tema também sofreu evolução nesse período. As inovações introduzidas por diversas Resoluções publicadas a partir de 2021¹¹ possuem influência direta nas atividades de gestão documental e de memória do Poder Judiciário. Especificamente para a atualização do presente Manual, tiveram impacto as Resoluções Conarq nºs 51 a 54¹², que dispõem sobre diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (versão 2), política e requisitos de preservação de websites e mídias sociais e sobre a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais aos arquivos permanentes.

4. Instituído pela Portaria CNJ nº 113/2011, disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/326>.

5. Pela Portaria CNJ nº 295/2020, disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3646>, foi lançada a 2ª edição do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, em conjunto com a 1ª edição do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

6. Recentemente alterada pela Resolução CNJ nº 581/2024, disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original1342492024100166fbf-c59e2fd5.pdf>.

7. Instituído pela Portaria CNJ nº 72/2003, disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5007>.

8. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

9. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade.pdf>.

10. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>.

11. Merecem destaque as Resoluções Conarq n. 48/2021, 50/2022, 51/2023, 52/2023, 53/2023 e 54/2023, disponíveis em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq>.

12. As Resoluções anteriores, foram contempladas na regulamentação da digitalização de documentos do Poder Judiciário e na atualização do MoReq-Jus. A Resolução Conarq nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações quanto a procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos foi considerada na disciplina da digitalização de documentos e sua gestão, que é objeto da Resolução CNJ nº 469/2022 e do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, e a Resolução Conarq nº 50/2022, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2, foi considerada na atualização do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus pela Resolução CNJ nº 522/2023.

Com base nesse contexto, foi deliberado no âmbito do Comitê Gestor do Proname, com o apoio da Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória, que se procedesse à proposição de nova edição do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Fruto de intensa dedicação de Grupo de Trabalho constituído com a finalidade de propor a atualização, o Manual ora apresentado, aprovado no âmbito de ambos os colegiados do Programa, contempla a evolução normativa referida e agrega, de maneira didática e prática, as principais respostas apresentadas pelo Comitê Gestor do Proname a dúvidas suscitadas pelos órgãos do Poder Judiciário acerca das normas de gestão documental, a partir da vigência da Resolução CNJ nº 324/2020.

Serve, assim, como material de consulta e orientação aos tribunais na estruturação do tema, na implementação dos princípios, das diretrizes e das normas do Programa e na execução prática das funções de gestão documental e arquivísticas.

Há ênfase especial à disciplina aplicável à documentação digital e à atualização dos Anexos, que apresentam diversos instrumentos de apoio às atividades de seleção, avaliação e destinação de processos e documentos.

Ao longo de doze capítulos, é apresentado o Proname, os seus fundamentos, o seu desenvolvimento e a sua organização. São explicitados conceitos, diretrizes, requisitos e regras relacionados: (a) à gestão documental nas áreas administrativa e judiciária e à sua estruturação nos órgãos do Poder Judiciário; (b) aos sistemas informatizados utilizados e sua adequação ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus); e (c) às atividades executivas desde o ingresso e a produção inicial da documentação pelos sistemas de protocolo e distribuição de processos, durante a sua tramitação, e até o seu final arquivamento e destinação após cumprida a temporalidade de guarda intermediária, que se dá pelo descarte ou recolhimento à guarda permanente.

Apresenta-se o regramento aplicável à conversão de suporte e à conservação de documentos, a disciplina própria da gestão e preservação de documentos digitais, com referência a critérios para a formulação de política e plano de preservação digital e para a instituição de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Aborda-se a política e os requisitos de preservação de websites e mídias sociais, largamente utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário na execução da transparência ativa, na comunicação com a sociedade, no acesso e na difusão de informação e do patrimônio cultural.

Os Anexos contêm instrumentos de apoio à gestão documental que, em conjunto com o Manual, as Tabelas Processuais Unificadas e o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada - Área Fim (TTDU), constituem material apropriado à orientação das atividades de gestão documental nos órgãos do Poder Judiciário.

Em conclusão, a efetiva aplicação do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, que deve ser feita em conjunto com os atos normativos e os demais instrumentos do Proname, constituirá poderoso mecanismo para o acesso e a utilização da documentação, a sua conservação pelo prazo necessário, a manutenção de sua autenticidade e integridade e, também, o seu adequado descarte ou recolhimento para guarda permanente, reduzindo a massa documental acumulada¹³ e contribuindo para a preservação, valorização e difusão do patrimônio arquivístico.

13. No Painel "Estatísticas do Poder Judiciário" do DATAJUD (Base Nacional de Dados do Poder Judiciário), disponível em: <https://justica-em-numeros.cnj.jus.br/painel-estatisticas/>, que contabiliza dados de todo o Poder Judiciário a partir de 2020, verifica-se que a quantidade

Desejo uma boa leitura e que essa relevante missão seja desempenhada com atenção ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 16 da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, promovendo sociedades pacíficas e inclusivas, garantindo o acesso à justiça, que também engloba o acesso à informação, a proteção de dados, a transparência institucional, o acesso aos bens culturais, a sua fruição, a sua difusão e o efetivo exercício de direitos culturais no seu sentido mais amplo, contribuindo para construir um Poder Judiciário cada vez mais eficaz.

Conselheiro Alexandre Teixeira de Feitas Bastos Cunha

Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental e de
Memória do Poder Judiciário

1B. Apresentação (segunda edição do Manual de Gestão Documental)

O Conselho Nacional de Justiça tem a missão de conduzir a política judiciária nacional de gestão documental e da memória.

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) teve suas bases lançadas em 12 dezembro de 2008, na gestão do Ministro **Gilmar Mendes**, mediante a celebração de acordo de cooperação entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Por sua vez, o Comitê do Proname foi instituído pela Portaria n. 616/2009, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, com o objetivo de propor normas e instrumentos para o programa de gestão documental e da memória do Poder Judiciário.

Em 15 de agosto de 2011, o então Presidente do Conselho Nacional de Justiça, ministro **César Peluso**, editou a Recomendação n. 37/2011, que preconizava a observância, pelos órgãos do Poder Judiciário, das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, definidos no ato normativo em questão.

Em 28 de outubro de 2011, por intermédio da Portaria n. 113/2011, editada pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça, foi instituído o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

A necessidade de atualização da Recomendação CNJ n. 37/2011, em face dos constantes avanços tecnológicos, somada à sua natureza não cogente, conduziu à edição, sob a Presidência do ministro **Dias Toffoli**, da Resolução CNJ n. 324/2020, aprovada pelo Plenário em 23 de junho de 2020, que tornou mandatária a observância, pelos tribunais, das normas, dos princípios, das diretrizes e dos instrumentos de gestão documental e de memória.

Nesse particular, a gestão da Memória do Poder Judiciário, até então carente de sistematização e tratamento adequados, foi objeto de especial atenção na Resolução n. 324/2020.

Entre os principais instrumentos do Proname, destacam-se o Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário (art. 5.º, VIII e IX, da Resolução n. 324/2020).

Manual, no léxico, significa livro que sumariza as noções básicas de uma matéria ou assunto. Traduz ainda o sentido de um guia prático que explica o funcionamento de algo.

Os Manuais de Gestão do Documental e da Memória estão para a Resolução n. 324/2020 assim como o Regulamento está para a Lei: sua função é complementar, densificar e operacionalizar os comandos normativos da Resolução, visando conferir-lhe plena efetividade.

Dada sua extrema relevância, estabelece o artigo 43 da Resolução n. 324/2020 que “[o] Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá sua proposta de minuta dos novos manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que os instituirá por portaria”.

Em um esforço hercúleo, digno dos mais efusivos encômios, os membros do Comitê do Proname — a quem registro, em nome do Conselho Nacional de Justiça, os mais sinceros agradecimentos —, em uma demonstração de elevado espírito público e comprometimento com as políticas de gestão documental e da memória do Poder Judiciário, cumpriu rigorosamente o prazo estipulado e submeteu a esta Presidência suas propostas de manuais, ora integralmente acolhidas.

São manuais que conciliam, com invulgar habilidade, propriedades que tenderiam a ser antagônicas: a leveza de um roteiro prático com a densidade de uma obra monográfica de peso.

Seus proponentes não se furtaram, quando necessário, a uma análise verticalizada, por vezes sob lente acadêmica, dos áridos temas submetidos à sua elevada apreciação, sem descurar do objetivo principal de um compêndio do gênero: o didatismo, imprescindível para que a informação se torne acessível ao universo de seus destinatários.

É, portanto, com inexecedível júbilo, que tenho a honra de apresentar os novos Manuais de Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário, que irão balizar a atuação dos tribunais do país.

A Gestão Documental e a Gestão da Memória, a par de suas relevantes especificidades, inexoravelmente se imbricam e se interpenetram. Não por outra razão, os documentos e os processos avaliados como de guarda permanente ou histórica irão constituir o patrimônio cultural nacional e compor o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário (art. 29 da Resolução n. 324/2020).

De acordo com Umberto Eco, “nós somos a nossa memória. A memória é a alma”.

A gestão documental do presente irá constituir a futura memória institucional judiciária, de modo a preservar o seu passado. Os manuais de gestão documental e de gestão da memória são, portanto, as pontes que interligam presente, passado e futuro.

Como bem afirma Maurice Halbwachs, ao lado de uma história escrita, há uma história viva que se perpetua e se renova através do tempo. É essa história que não se pode perder.

Santo Agostinho, em suas Confissões, refere-se aos vastos palácios da memória, em que encontram tesouros de inumeráveis imagens trazidas por percepções de toda espécie e onde permanece armazenado tudo o que não foi sepultado ou absorvido no esquecimento.

Rememoro os primeiros versos d’Os Lusíadas:

*“E aqueles que por obras valerosas
Se vão da lei da Morte libertando”.*

A lei da morte, de que nos fala Camões, é o esquecimento.

Temos o dever fundamental de não-esquecimento, para que não sejam perdidos ou sepultados bens materiais e imateriais, fatos e personalidades que, “por obras valerosas”, construíram e conferem identidade às nossas instituições judiciárias.

De acordo com o Relatório Justiça em Números 2020, do Conselho Nacional de Justiça, o Poder Judiciário finalizou o ano de 2019 com 77,1 milhões de processos em tramitação.

Todos esses processos, aos quais se somam milhões de documentos relacionados às atividades-meio do Poder Judiciário, precisam ser classificados, avaliados e descritos mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia de direitos fundamentais.

Os novos Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória serão poderosos instrumentos de auxílio aos tribunais no desempenho dessa árdua e relevante missão.

Ministro **LUIZ FUX**

Presidente do Conselho Nacional de Justiça

2. Introdução

O Manual de Gestão Documental é um dos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), previsto no artigo 5.º, inciso VIII, da Resolução CNJ n. 324/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

Com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão Documental estabelecidos na Resolução, este Manual constitui material de consulta e de orientação para o planejamento, a implementação e a execução do tema nos diversos órgãos do Poder Judiciário.

Trata-se da segunda atualização da versão original do Manual, publicada em 2011 e revista em 2021 à luz da Resolução CNJ n. 324/2020. Contempla a expressiva evolução tecnológica e normativa ocorrida desde então e as alterações decorrentes da predominante virtualização da atuação do Poder Judiciário.

A partir da fundamentação constitucional e legal do Proname, de seus princípios e diretrizes orientadoras, o Manual apresenta os principais elementos que estruturam o funcionamento de um programa de Gestão Documental.

São expostos os instrumentos de Gestão Documental instituídos pelo Programa, a importância do estabelecimento de políticas e de planejamento nessa área, a metodologia para sua execução, a implantação de programas de gestão e os aspectos constitucionais e legais relacionados ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

Apresentados os recursos organizacionais necessários à gestão documental, com ênfase na composição, nas atribuições e no funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação Documental e das unidades necessárias para essas atividades, discorre-se sobre o apoio externo à sua execução, por meio de convênios e contratação de serviços.

Em relação aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, recursos organizacionais de ordem tecnológica, são introduzidos os contornos do Modelo de Requisitos para orientar a sua aquisição e o seu desenvolvimento (MoReq-Jus) e da política pública para governança e gestão do processo judicial eletrônico, que integra os tribunais por meio da Plataforma Digital do Processo Eletrônico (PDPJ-Br), ambos instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça.

O Manual apresenta as fases do ciclo de vida da documentação nos órgãos do Poder Judiciário, a partir da classificação da documentação em corrente, intermediária e permanente, descrevendo os principais procedimentos adotados na Gestão Documental em cada etapa.

O regramento do Programa relacionado à avaliação da documentação é apresentado a partir da sua definição e da análise da função arquivística de classificação da documentação por meio dos Planos de Classificação das áreas judicial e administrativa do CNJ e da sua complementação pelas Tabelas de Temporalidade.

No Manual, são expostos os critérios para a seleção de documentação judicial e administrativa dotada de valor secundário e os procedimentos relacionados à guarda permanente e ao descarte daquela que cumpriu sua temporalidade e não apresenta igual valor.

Discorre-se sobre a conversão de suporte da documentação, por meio de microfilmagem e digitalização, remetendo-se em relação a esta à disciplina do normativo e do Manual próprio.

De maneira prática, são descritos procedimentos para a conservação preventiva e o restauro de documentos não digitais e digitais e apresentadas diretrizes para a implementação de política e plano de preservação digital, adoção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e implementação de política de preservação de *websites* e mídias sociais.

Nos anexos que acompanham o Manual, estão incluídos instrumentos de gestão documental que, em conjunto com os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os Planos de Classificação, as Tabelas de Temporalidade e os Manuais do Proname, orientam as atividades de gestão documental no Poder Judiciário.

O Manual de Gestão Documental deve ser aplicado em conjunto com o Manual de Gestão de Memória (Conselho Nacional de Justiça, 2021a), o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d) e o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada - Área-fim (TTDU) (Conselho Nacional de Justiça, 2023b e 2024a), instrumentos do Programa disponibilizados na página respectiva do Conselho Nacional de Justiça.

Na aplicação dos instrumentos do Programa e em todas as ações de gestão, destinação, preservação e difusão da documentação, deve ser observada a abordagem transdisciplinar e o atendimento das políticas de Gestão Documental, Gestão de Memória e Preservação Digital implementadas em cada órgão do Poder Judiciário.

As dúvidas relacionadas à Gestão Documental, incluídas ou não neste Manual, devem ser encaminhadas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) pelo *e-mail*: proname@cnj.jus.br.

3. Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário – Proname

3.1 Conselho Nacional de Justiça

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é órgão do Poder Judiciário, criado pela Emenda Constitucional n. 45/2004 (Brasil, 2004) e disciplinado pelo artigo 103-B da Constituição Federal (Brasil, 1988).

Compete ao CNJ, composto por quinze membros com mandato de dois anos (art. 103-B) e presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF) (art. 103-B, § 1.º), o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário (art. 103-B, § 4.º) (Brasil, 1988).

Na sua missão de aperfeiçoamento do sistema judiciário brasileiro, especialmente no que se refere à eficiência, ao controle e à transparência administrativa e processual, o CNJ elabora diversos projetos e programas.

No que interessa ao assunto tratado por este Manual, o CNJ instituiu o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) para a coordenação e a normatização das políticas concernentes, o que será exposto nos próximos capítulos.

3.2 Fundamentos constitucionais e legais

A Gestão Documental tem fundamentos na Constituição Federal (Brasil, 1988), perpassando os Títulos que dispõem sobre os Direitos e Garantias Fundamentais (Título II), a Organização do Estado (Título III), a Organização dos Poderes (Título IV) e a disciplina da Ordem Social (Título VIII).

Entre os Direitos e as Garantias Fundamentais, figura o acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral (art. 5.º, XIV e XXXIII), ressalvadas as hipóteses de proteção da intimidade e do sigilo das comunicações (art. 5.º, X e XII) e de dados pessoais, inclusive em meios digitais (art. 5.º, LXXIX) e de sigilo imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Na Organização do Estado, é prevista a competência comum da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, abrangendo os Três Poderes, de proteger os documentos e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, impedir sua evasão, destruição ou descaracterização e proporcionar os meios de acesso à cultura (art. 23, III a V).

Em complemento, há também o dever de publicidade, ao lado da garantia de participação na administração pública, assegurado o acesso aos registros e às informações sobre os atos do governo, entre os quais aqueles do Poder Judiciário (art. 37, § 3.º, II).

Nas Disposições Gerais sobre o Poder Judiciário, reafirma-se o dever de publicidade, com a ressalva de sigilo ou restrição de acesso para a preservação de intimidade da parte (art. 93, IX).

E, por fim, no título da Ordem Social, emerge o conceito de Patrimônio Cultural brasileiro, que é constituído pelos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira (artigo 216), em que se incluem, entre outros, os documentos (inciso IV).

Cabe à administração pública proceder à gestão da documentação e adotar providências para franquear a consulta a quantos dela necessitem (art. 216, §2.º). Quanto à documentação de guarda permanente ou histórica, integrante do Patrimônio Cultural Brasileiro, deve promover a sua preservação e proteção, com a colaboração da comunidade, por meio de inventários e outras formas de acautelamento (art. 216, § 1.º).

O direito à cultura, indispensável para a dignidade e desenvolvimento da personalidade, está relacionado à gestão da informação que permita a preservação e o acesso do cidadão.

As garantias constitucionais de acesso à informação e às fontes de cultura nacional, das quais fazem parte os arquivos permanentes do Poder Judiciário, estão em consonância com normas internacionais sobre o tema, destacando-se o artigo 22 da Declaração Universal dos Direitos Humanos (Organização das Nações Unidas, 1948) e os seguintes pactos e convenções de direito internacional aptos a assegurar:

- a) a transparência estatal ativa e passiva e o acesso à informação pessoal e coletiva: Pacto Internacional sobre Direitos Cívicos e Políticos e Convenção Interamericana contra a Corrupção, internalizados na ordem jurídica brasileira pelos Decretos n. 592/1992 (Brasil, 1992b) e n. 4.410/2002 (Brasil, 2002a);
- b) os direitos do cidadão a tomar parte na vida cultural: Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, Convenção Americana sobre Direitos Humanos – Pacto de São José da Cosa Rica e Protocolo de São Salvador, internalizados pelos Decretos n. 591/1992 (Brasil, 1992a), n. 678/1992 (Brasil, 1992c) e n. 3.321/1999 (Brasil, 1999);
- c) a proteção do patrimônio cultural material: Convenção sobre as Medidas a serem Adotadas para Proibir e impedir a Importação, Exportação e Transporte e Transferência de Propriedades Ilícitas dos Bens Culturais e Convenção Relativa à Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural, de 1972, internalizadas pelos Decretos n. 72.312/1973 (Brasil, 1973) e n. 80.978/1977 (Brasil, 1977); e
- d) a proteção do patrimônio cultural imaterial: Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, internalizada pelo Decreto n. 5.753/2006 (Brasil, 2006a).

Todos esses temas estão contemplados nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODSs) da Agenda 2030 da ONU (Organização das Nações Unidas, 2015), institucionalizada de maneira pioneira para todo o Poder Judiciário brasileiro pelo Conselho Nacional de Justiça (Conselho Nacional de Justiça, 2019a).

Em âmbito infraconstitucional, a matéria encontra-se disciplinada, entre outras, pela Lei n. 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos; pela Lei n. 9.605/1998, que estabelece sanções penais e administrativas contra condutas lesivas ao meio ambiente; pela Lei n. 12.527/11, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI); e pela Lei n. 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Resumidamente, cada uma delas trata dos temas indicados a seguir.

A Lei de Arquivos dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo o dever de o 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 (Brasil, 1991).

Reforço especial à proteção do Patrimônio Cultural existe na Lei n. 9.605/1998, ao instituir proteção penal contra a destruição, a inutilização ou a deterioração de arquivos, registros, museus, bibliotecas ou instalações similares protegidas por lei, ato administrativo ou decisão judicial (Brasil, 1998).

Por sua vez, a LAI garante o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos e da cidadania, relacionadas à administração dos três poderes, muitas das quais integrantes da memória institucional e nacional (Brasil, 2011).

Complementando a disciplina sobre o acesso à informação, a LGPD, ao dispor o tratamento de dados pessoais, tem por objetivo a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade, fundamentos que também devem ser observados na política a ser estabelecida nos diversos órgãos do Poder Judiciário e nas atividades propriamente ditas de Gestão de Documentos (Brasil, 2018).

Em relação à documentação digital, judicial ou administrativa, também há regramento que impacta diretamente nas atividades de Gestão Documental, destacando-se a Lei n. 11.419/2006, conhecida como Lei do Processo Eletrônico (Brasil, 2006b), a Lei n. 12.682/2012, conhecida como Lei da Digitalização (Brasil, 2012), o Código de Processo Civil (Brasil, 2015) e a Lei n. 14.036/2020, conhecida como Lei de Assinatura Digital (Brasil, 2020b).

Do conjunto destacado de fundamentos constitucionais e legais, decorre que a Gestão Documental, com preservação, conservação, garantia de acesso e difusão do patrimônio histórico e cultural, constitui dever do Estado e direito da sociedade, impondo o desenvolvimento de políticas voltadas à sua concretização a todos os órgãos do Poder Judiciário.

3.3 Desenvolvimento

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem por objetivo disciplinar a atividade dessas áreas para seus órgãos, de modo a garantir o acesso efetivo a informações necessárias ao exercício de direitos, a participação do cidadão na administração pública e o acesso ao Patrimônio Cultural. Trata-se de ações indispensáveis à transparência, à eficácia e à efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, que auxiliam a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (Böttcher; Sliwka, 2020).

Motivado pela Resolução Conarq n. 26/2008 (Conselho Nacional de Arquivos, 2008b), que dispôs sobre as diretrizes básicas a serem adotadas na gestão documental dos arquivos do Poder Judiciário, o Programa foi lançado em 12 de dezembro de 2008, por meio da celebração de acordo de cooperação técnica entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e teve vigência de um ano (Conselho Nacional de Arquivos, 2008a).

É importante destacar, com relação direta às ações desenvolvidas no âmbito do Programa, a promulgação das Resoluções CNJ n. 46/2007 (Conselho Nacional de Justiça, 2007) e 91/2009 (Conselho Nacional de Justiça, 2009d), que instituíram as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, atos normativos fundamentais para a execução de diversas funções arquivísticas.

Em 2009, foi criado um Comitê para coordenar o Proname (Conselho Nacional de Justiça, 2009b). Posteriormente, o Conarq alterou a Resolução n. 26/2008, por meio da Resolução n. 30/2009 (Conselho Nacional de Arquivos, 2009b), cujo artigo 1.º estabeleceu que “os órgãos do Poder Judiciário relacionados no artigo 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça”, coordenado por Comitês Gestores.

A disciplina normativa do Proname teve impulso inicial com a edição da Recomendação CNJ n. 37/2011 (Conselho Nacional de Justiça, 2011), que dispôs sobre princípios, diretrizes e instrumentos do Programa relacionados à Gestão Documental, estabelecendo critérios mínimos para avaliação de documentos, com base em alguns pilares de preservação prefixados. Representou significativo marco para a matéria, servindo de base para a instituição das políticas próprias dos vários órgãos, em razão da escassa regulamentação existente para a Gestão Documental do Poder Judiciário, mesmo após a vigência da Lei n. 8.159/1991. Antes de sua edição, não havia em relação ao Poder Judiciário nacional disciplina geral e específica sobre a matéria (Böttcher; Sliwka, 2020; Sliwka, 2021).

A Recomendação CNJ n. 46/2013 (Conselho Nacional de Justiça, 2013a) introduziu algumas inovações: a) faculdade de eliminação de recursos e incidentes, que formavam autos apartados imediatamente após traslado de peças originais, sem necessidade de publicação de edital; b) dispensa da obrigatoriedade de guarda amostral para a documentação da área-meio ou administrativa; e c) possibilidade de apresentação de proposta de guarda permanente pelas entidades de caráter histórico, cultural e universitário e a celebração de convênios com tais entidades para auxílio nas atividades de Gestão Documental (Böttcher; Sliwka, 2020).

A Resolução CNJ n. 316/2020 instituiu o 10 de maio como o Dia da Memória do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2020c).

E a Resolução CNJ n. 324/2020 trouxe importantes avanços para a Gestão Documental e a Gestão de Memória do Poder Judiciário. Em razão da natureza de resolução do ato, a disciplina da matéria adquire caráter obrigatório aos tribunais do país, então inexistente na anterior recomendação. Pela primeira vez, a Gestão de Memória veio a ser tratada de forma sistematizada e deve ser executada em harmonia e complementação às atividades de Gestão Documental (Böttcher; Sliwka, 2020).

Em fevereiro de 2021, em cumprimento ao artigo 43 da Resolução CNJ n. 324/2020, foram publicados dois importantes instrumentos do Proname: o Manual de Gestão Documental, ora atualizado, e o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

A partir de então, o Programa evoluiu com a aprovação de novos atos normativos e instrumentos, destacando-se:

- a) a instituição do Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário, por meio da Resolução CNJ n. 429/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021f);
- b) o estabelecimento de diretrizes e normas próprias relacionadas à digitalização de documentos e à sua gestão, por meio da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a) e o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d);
- c) a revisão da temporalidade das Tabelas Processuais Unificadas;
- d) a elaboração do Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) — e a atualização dos Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos, com disponibilização de fluxos aplicáveis às justiças estadual, federal, militar e do trabalho; e
- e) a atualização do Modelo de Requisitos dos Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), por meio da Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

O presente Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, previsto no artigo 5.º, inciso VIII, da Resolução CNJ n. 324/2020, é um dos instrumentos do Programa voltados a subsidiar a atuação dos diversos segmentos do Poder Judiciário na temática.

3.4 Organização

No âmbito do Conselho Nacional de Justiça, o programa é estruturado em dois colegiados: a Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário e o Comitê do Proname.

A Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário, que representa importante fortalecimento institucional para o Proname (Böttcher; Sliwka, 2020), foi criada pela Resolução CNJ n. 296/2019, sendo composta por, no mínimo, três membros Conselheiros do CNJ. À Comissão, nos termos do artigo 5.º, compete:

- I – zelar pela observância do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);
- II – propor, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a gestão documental e de dados no âmbito do Poder Judiciário;
- III – colaborar na atualização e na revisão de instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão Documental, dentre outros;
- IV – coordenar, com o apoio do Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a preservação e difusão da memória institucional e do patrimônio cultural e arquivístico do Poder Judiciário;
- V – supervisionar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do CNJ; e
- VI – supervisionar, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, as ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à memória institucional do Poder Judiciário. (Conselho Nacional de Justiça, 2019b).

O Comitê do Proname, por sua vez, é integrado por representantes dos tribunais de todos os segmentos do Poder Judiciário, de tribunais superiores, do Conselho da Justiça Federal, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do próprio Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Arquivos, conforme o artigo 9.º da Resolução CNJ n. 324/2020. Com o intuito de incentivar o maior envolvimento de juízes e de possibilitar aportes decorrentes da atuação prática nos órgãos, foi prevista a participação de cinco magistrados(as) de qualquer órgão do Poder Judiciário com experiência em Gestão Documental e de Memória (Böttcher; Sliwka, 2020).

Seus integrantes são indicados pela Presidência do CNJ. No tocante aos representantes de tribunais e conselhos, devem ser observados os critérios de experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória e a participação de profissionais com formação em História e Arquivologia.

A coordenação dos trabalhos do Comitê cabe a conselheiro(a) do CNJ ou a juiz(a) auxiliar da Presidência designado(a) (Conselho Nacional de Justiça, 2023c), enquanto seu funcionamento é regulamentado em Regimento Interno (Conselho Nacional de Justiça, 2018a), que disciplina a tramitação de dúvidas e define a periodicidade e o funcionamento das reuniões.

O Comitê do Proname tem as seguintes atribuições, conforme artigo 8.º da Resolução CNJ n. 324/2020:

- a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória;
- b) encaminhar proposições complementares ao programa para apreciação do CNJ;
- c) propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas ao programa;
- d) acompanhar a aplicação do Programa, sugerindo medidas que entender necessárias ao CNJ (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

A par das atribuições referidas, o Comitê Gestor exerce importante papel consultivo, respondendo dúvidas apresentadas pelos órgãos do Poder Judiciário e de interessados em geral, podendo expedir orientações de caráter geral sobre a aplicação das normas do programa, que são objeto de divulgação na página respectiva.

O Comitê do Proname é dividido em quatro subcomitês, nos termos do artigo 10 da mencionada Resolução, com função consultiva e propositiva, nas seguintes áreas temáticas:

- I – Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental;
- II – Subcomitê de Preservação Digital;
- III – Subcomitê de Memória; e
- IV – Subcomitê de Capacitação (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

Em agosto de 2023, foi constituída a Rede CPADs-PjBr, que integra representantes de Comissões Permanentes de Avaliação Documental de todos os órgãos do Poder Judiciário e do Comitê Gestor do Proname, com o objetivo de troca de experiências, atuação em rede e difusão de boas práticas (vide capítulo 5.1.4).

Expostos os fundamentos constitucionais e legais do Proname, seu breve histórico e organização, o próximo capítulo aborda a Gestão Documental.

4. Gestão documental

4.1 Definição

A Gestão de Documentos é definida pelo artigo 3.º da Lei n. 8.159/1991 (Brasil, 1991), cujo conteúdo é reproduzido em parte pelo artigo 2.º, inciso I, da Resolução CNJ n. 324/2020, da seguinte forma:

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 (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

A função arquivística da avaliação é especificada pelo artigo 15, parágrafo único, da mencionada Resolução, ao referir-se à destinação final da documentação, seja para a preservação por meio da guarda permanente, seja para a eliminação, se desprovida de valor secundário.

Os Arquivos são definidos, no artigo 2.º da Lei n. 8.159/1991 (Brasil 1991), como:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Arquivos públicos, por sua vez, estão definidos no artigo 7.º do mesmo diploma legal como:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Entre as instituições arquivísticas públicas figuram os arquivos do Poder Judiciário, especificados pelos artigos 17, §§ 1.º a 3.º, e 20 da referida lei (Brasil, 1991), abarcando seus órgãos de todos os ramos.

A implementação da Gestão Documental depende da definição de uma política que indique ações gerenciais e técnicas do tratamento a serem dispensadas aos documentos, desde a produção até a destinação final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do CNJ cumpre prover os órgãos do Poder Judiciário com diretrizes e normas de Gestão Documental em conformidade com a legislação vigente.

4.2 Princípios e diretrizes

A Gestão Documental é regida por princípios, diretrizes e normas elencados na Resolução CNJ n. 324/2020, os quais são essenciais para o embasamento e a atuação na área, não se restringindo a disposições de caráter meramente programático.

Entre os princípios e as diretrizes constantes na Resolução, destacam-se, com aplicabilidade direta para a Gestão Documental, os explanados brevemente a seguir, aos quais se somam os demais relacionados mais diretamente à Gestão de Memória a serem consultados no capítulo 4.2 do Manual respectivo:

- a) Garantia do acesso à informação para o exercício de direitos (art. 3.º, I):

O acesso à informação constitui garantia fundamental, prevista no artigo 5.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Brasil, 1988), que precisa ser assegurada a todos os cidadãos para o exercício de direitos e cidadania. Essa diretriz basilar deve nortear as ações dos gestores, que são custodiadores de acervos públicos, físicos ou digitais, observando-se a legislação concernente a documentos sigilosos e pessoais. A respeito, *vide* capítulo 4.6.

- b) Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico e demais acervos custodiados pelo Poder Público (art. 3.º, II):

Proporcionar o pleno acesso ao patrimônio arquivístico e aos acervos custodiados pelos órgãos do Poder Judiciário constitui função essencial da gestão documental, estritamente relacionada à promoção e ao exercício da cidadania. O tema é tratado ao longo de todo o Manual e desenvolvido de maneira específica no capítulo 4.6 e também no capítulo 4.2 do Manual de Gestão de Memória.

- c) Intercâmbio e interlocução com instituições culturais e de patrimônio histórico e cultural e da ciência da informação (art. 3.º, IV):

A troca de experiências e o diálogo com outras instituições têm o objetivo de proporcionar auxílio às funções de Gestão Documental e de Memória, sobretudo na identificação dos bens culturais, no acesso, na descrição e na difusão dos acervos, observado o disposto no artigo 17 da Resolução CNJ n. 324/2020. *Vide* também o capítulo 7.6 do Manual de Gestão de Memória.

- d) 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 (art. 3.º, V):

A abordagem multi e transdisciplinar no desempenho das funções relacionadas à Gestão Documental, com os aportes de profissionais que atuem em áreas distintas, de unidades judiciárias e administrativas, e possuam formações variadas, contribui para contemplar maior diversidade de visões, especificidades aplicáveis a cada ramo de conhecimento, bem como atuação e necessidades relacionadas à implementação de políticas de gestão documental, da memória e de preservação digital. Além da formação em Arquivologia, Comunicação Social, Direito, História, Gestão Cultural, Museologia, Patrimônio Cultural e Tecnologia da Informação, essenciais à atuação na temática, também se auferem importante contribuição da Administração, Antropologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Ciência Política, Economia, Pedagogia, Sociologia, entre outras áreas do conhecimento.

- e) Guarda de documentos e informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos (art. 3.º, VI):

O direito de obtenção de certidão para defesa de direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal é assegurado pelo artigo 5.º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição Federal (Brasil, 1988).

Além das peças processuais previstas para guarda permanente no artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020, dados e metadados necessários à expedição de certidões sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado e para fins processuais, tais como controle de prevenção e de existência de coisa julgada, devem ser preservados, independentemente do suporte da informação. O capítulo 9.4.2 trata desse tema do direito à certidão.

- f) 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 (art. 3º, VII):

Esse princípio relaciona-se à própria necessidade de estabelecimento de estratégias de manutenção, custódia e preservação segura dos documentos arquivísticos, estando eles em ambiente físico ou digital. No primeiro, considerando a existência de agentes internos e externos de degradação (*vide* capítulo 11), ao passo que no segundo (*vide* capítulo 12), em razão não apenas da possível degradação física de equipamentos e periféricos, mas também da rápida obsolescência tecnológica, que leva à perda irreversível de informação, permanecendo os desafios para se garantirem a acessibilidade e a integridade (Arquivo Nacional, 2019a e b; Conselho Nacional de Arquivos, 2005a e b).

- g) Classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais (art. 3º, VIII):

Com o objetivo de promover a padronização e o apoio aos órgãos do Poder Judiciário, observados os critérios necessários para o desenvolvimento das funções de produção, classificação, avaliação e descrição documental, a Resolução CNJ n. 324/2020 relaciona instrumentos como os planos de classificação, as tabelas de temporalidade das atividades meio e fim (art. 5º, II e III), as listagens para verificação de baixa e eliminação, os fluxogramas de avaliação, seleção e destinação e o plano amostral (art. 5º, IV, V, VI, VII e XI). Discorre-se sobre as funções de tratamento da informação nos capítulos 7, 8 e 9 deste Manual e sobre os instrumentos de apoio à gestão nos Anexos.

- h) Manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais (art. 3º, IX):

A manutenção de cadeia de custódia é requisito em documentos digitais, já que respalda a determinação legal de integridade, autenticidade e não repúdio, características fundamentais do documento arquivístico. Relacionados a essa diretriz, o MoReq-Jus e o RDC-Arq são tratados nos Capítulos 6 e 12.

- i) Padronização de espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos (art. 3º, X):

A padronização propicia controle, rastreabilidade, uniformidade de tratamento, coleta, tratamento e análise dos dados de produção documental, além de eficiência nos processos de trabalho, gerando relevante valor para a tomada de decisões e a melhoria dos serviços prestados.

A uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos e movimentos foi instituída por meio da Resolução CNJ n. 46/2007 (Conselho Nacional de Justiça, 2007) e estendida também aos documentos processuais, conforme previsão da Resolução CNJ n. 326/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020f).

- j) Adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a Unidade de Gestão Documental (art. 3º, XI):

A adoção de critérios adequados à passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário (transferência) e de sua entrada em arquivos permanentes (recolhimento), encerrando respectivamente as fases corrente e intermediária de seus ciclos de vida, é

fundamental para que possam ser facilmente localizados e recuperados e para que recebam as ações de gestão adequadas.

As ações de seleção e destinação devem ser implementadas em tempo oportuno, permitindo a redução de acervos destituídos de valor secundário e a preservação e difusão da documentação com valor permanente. No capítulo 7, trata-se do tema do arquivamento, transferência e recolhimento e, no Anexo B, apresenta-se instrumento com os elementos e os metadados relacionados.

- k) Garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais (art. 3.º, XII):

As características do documento arquivístico, físico ou digital, de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade devem ser garantidas em casos de reprodução ou conversão de suporte e devem ser migradas em conjunto com os documentos (Innarelli, 2015, p. 280). Sobre a conversão de suporte, *vide* capítulo 10, a Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a) e o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d).

- l) Capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname (art. 3.º, XIII):

As ações de formação, capacitação e orientação visam possibilitar que magistrados e servidores sejam capazes de lidar com os desafios relacionados à aplicação das diretrizes, normas e instrumentos de gestão documental e de memória, cumprindo com os deveres constitucionais de acesso à documentação, proteção de dados, identificação, preservação e difusão do patrimônio arquivístico, entre outros.

Ao Proname, cabe o incentivo e o apoio às ações de capacitação por meio do respectivo Subcomitê (*vide* capítulo 3.4). Sobre essa diretriz, *vide* também o capítulo 4.2 do Manual de Gestão de Memória.

Várias ações de capacitação promovidas ou apoiadas pelo Comitê do Proname podem ser consultadas na respectiva página de Cursos e Eventos (<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/cursos-e-eventos/>).

- m) Adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus) (art. 3.º, XIV):

Instituído pela Resolução CNJ n. 91/2009 (Conselho Nacional de Justiça, 2009d) e atualizado pela Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f), o MoReq-Jus estabelece requisitos mínimos para os sistemas informatizados utilizados nas atividades judiciais e administrativas do Poder Judiciário, tendo por objetivo assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, o não repúdio, a conformidade e a preservação de processos e documentos. Sobre o MoReq-Jus, *vide* capítulo 6.1, a mencionada Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f) e o MoReq-Jus, 2.ª edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e).

- n) Constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) (art. 3.º, XV):

Tanto as Unidades de Gestão Documental e da Memória quanto as Comissões Permanentes de Avaliação Documental exercem função fundamental na aplicação e na definição das políticas de gestão adotadas pelos órgãos, sendo esse papel referenciado nos artigos 11, 18 e 39 da Resolução CNJ n. 324/2020. No capítulo 5 deste Manual, discorre-se sobre a

Unidade de Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. De forma semelhante, o Manual de Gestão de Memória trata, em seus capítulos 4.3 e 6.4, sobre Comissão de Gestão da Memória e Unidade de Memória, respectivamente.

Explicitada no capítulo VIII da Resolução CNJ n. 324/2020, que trata de Gestão de Memória do Poder Judiciário, é também importante referir neste Manual o artigo 38, inciso III, que prevê a “colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo”.

As atividades de ambos os setores devem ter a cooperação e o diálogo como elementos norteadores, além do caráter multidisciplinar (*vide* capítulo 4.4 do Manual de Gestão de Memória). O trabalho colaborativo e conjunto traz ganhos a ambas as unidades e à instituição pela valorização dos acervos e construção de sua Memória. Sobre a importante relação entre eles:

Os dois eixos do Proname são interdependentes e complementares entre si, pois não existe Gestão Documental sem Gestão da Memória, já que a primeira separa, no processo de avaliação, os documentos sujeitos a eliminação daqueles de guarda permanente ou histórica, indicando o patrimônio arquivístico da instituição. De outro lado, tampouco existe Gestão da Memória sem Gestão Documental, pois as iniciativas de preservação dos bens históricos da instituição não podem prescindir daqueles arquivísticos, que devem receber o adequado tratamento para garantia de acesso e difusão aos pesquisadores e à sociedade. Portanto, a atuação integrada de ambas as áreas, de forma cooperativa e com interlocução efetiva, é essencial para realização dos objetivos de salvaguarda do Patrimônio Cultural (Böttcher, Sliwka, 2020).

Como corolário dessa diretriz, a Resolução previu, no artigo 42, a necessidade de os órgãos do Poder Judiciário, com auxílio do CNJ, promoverem a interoperabilidade de sistemas de Gestão Documental e de Memória.

Por fim, a aplicação dos princípios, das diretrizes e das normas do Programa deve ocorrer em consonância com os demais atos normativos relacionados à temática do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que define a política nacional de arquivos.

Os principais referenciais a serem considerados estão elencados nos capítulos 1.5.2 e 1.5.3 do MoReq-Jus, 2.^a edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e).

Em momento posterior à atualização do MoReq-Jus, merecem destaque as Resoluções n. 51 a 54 do Conarq expedidas em dezembro de 2023, que dispõem sobre diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (versão 2), política e requisitos de preservação de websites e mídias sociais e sobre a aplicação da LGPD aos arquivos permanentes (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, c a f).

4.3 Instrumentos

O artigo 5.^o da Resolução CNJ n. 324/2020 elenca os instrumentos de Gestão Documental do Proname, explicados, brevemente, a seguir.

- a) 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 (inciso I):

Estão elencados os sistemas informatizados de documentos e processos como instrumentos por serem as ferramentas que garantem os requisitos necessários para criação,

classificação, trâmite, arquivamento, mecanismos de seleção, guarda temporária, eliminação ou guarda permanente. Os sistemas precisam proporcionar as ferramentas para a gestão e a preservação adequadas dos processos nos suportes físico e eletrônico e devem, para tanto, adotar os requisitos indicados no MoReq-Jus (art. 3.º, inc. XIV, e art. 33 da Resolução CNJ n. 324/2020; Resolução CNJ n. 522/2023).

- b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário (inciso II):

Esses instrumentos propõem-se a representar a organização intelectual e o controle do volume documental da área jurisdicional ou atividade fim, respectivamente. Nos capítulos 8.1 e 9.1, são apresentados mais detalhes sobre esses dois instrumentos.

- c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (inciso III):

Da mesma forma que os instrumentos análogos adotados na área-fim, os utilizados pela área-meio propõem-se a indicar um modelo de representação de organização lógica das atividades desempenhadas, de forma padronizada e com uniformização taxonômica e terminológica, permitindo o controle do volume documental por meio do estabelecimento de prazos mínimos de avaliação a serem adotados nos órgãos para os documentos da administração (atividade-meio). Os capítulos 8.2 e 9.2 trazem mais informações sobre esses dois instrumentos.

- d) a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (inciso IV):

Esse instrumento é de fundamental importância na atividade de seleção documental, tendo em vista ser o arquivamento definitivo a condição necessária para o marco inicial de contagem do prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade para o assunto tratado na documentação (*vide* capítulo 9.1). Ela relaciona os itens mandatórios impeditivos ao arquivamento a serem verificados no momento da seleção da documentação judicial. Em caso de haver pendências, os autos devem ser remetidos à unidade de origem para saneamento. *Vide* também o capítulo 7.2. Esse instrumento é o Anexo A deste Manual.

- e) a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (inciso V):

Essa listagem enumera e reforça os itens a serem analisados previamente à eliminação, devendo ser utilizada em conjunto com os Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de autos findos com o intuito de averiguar a destinação adequada, considerando todos os critérios estabelecidos. Esses critérios, por vezes, alteram a destinação estabelecida na Tabela de Temporalidade do assunto da documentação, que está sendo selecionada, passando de eliminação para guarda permanente. Como exemplo, podem-se citar processos abrangidos pelo corte cronológico, os considerados relevantes para a guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e os selecionados para amostragem. Esse instrumento é o Anexo C deste Manual.

- f) os Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (inciso VI):

Trata-se de representação gráfica das etapas a serem percorridas na avaliação, seleção e destinação de autos definitivamente arquivados.

Os Fluxogramas estão apresentados no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) —, instrumento elaborado para subsidiar as atividades de gestão desempenhadas a partir do encerramento da fase corrente da documentação.

g) o Plano para Amostra Estatística Representativa (inciso VII):

Trata-se de metodologia estatística baseada em técnica de amostragem adotada como estratégia de guarda de parte dos processos que serão eliminados, representativa da população sujeita a descarte, sem valor secundário em razão da aplicação de outros critérios de guarda permanente. É recomendável sua inserção no sistema GestãoDoc, com aplicação adaptada aos acervos avaliados, devidamente acompanhada por Estatístico, profissão regulamentada na Lei n. 4.739/1965 (Brasil, 1965), e por Arquivista.

Essa metodologia é aplicada para a retirada de percentual da massa documental a ser eliminada, que é variável, apto a retratar, com a maior representatividade possível, a totalidade do que se destina à eliminação, ou seja, da denominada população. O total de amostras é inversamente proporcional à população selecionada — quanto maior a população, menor a amostra e quanto menor a população, maior a amostra. Em casos de acervos com muita heterogeneidade na população, a amostragem pode ser estratificada. *Vide* Anexos D.1 e D.2 deste manual.

O Plano para amostra e a Planilha de cálculo neste Manual, constantes no Anexo D, aplicam-se à documentação da área-fim. Para a documentação produzida na área-meio (atividades administrativas), a formulação e a aplicação dos critérios de amostragem documental dependem de definição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos.

h) os Manuais de Gestão Documental (MGD), Gestão de Memória (MGM) e Digitalização de Documentos (MDD) do Poder Judiciário (incisos VIII, IX e X):

São materiais de consulta e de orientação para o planejamento, a implementação e a execução das normas, dos princípios e das diretrizes para a Gestão Documental e de Memória pelos órgãos do Poder Judiciário.

Conforme mencionado, o presente Manual de Gestão Documental atualiza o anterior, de 2020, e deve ser objeto de consulta conjunta e complementar com o Manual de Gestão de Memória, o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário e o MoReq-Jus (*vide* capítulo 6.1).

i) a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipada de autos digitalizados (inciso XI):

Trata-se de instrumento que compõe o Anexo A do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, aplicado nas ações de gestão relacionadas à hipótese extraordinária de seleção e eliminação antecipadas de processos físicos judiciais e administrativos digitalizados para a continuidade de tramitação, matéria tratada no Capítulo V da Resolução CNJ n. 469/2022 e no capítulo 7 do referido Manual.

Os instrumentos do Programa são de adoção obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário e constituem as ferramentas de aplicação das normas de Gestão Documental, devendo ser utilizados em conjunto com os estabelecidos em âmbito próprio, de forma complementar, nos termos do artigo 41 da Resolução CNJ n. 324/2020.

Implementados os programas e os instrumentos de gestão documental pelos órgãos do Poder Judiciário, a eles cabe o monitoramento de sua aplicação efetiva e sua atualização, ações que devem ser sistemáticas e integradas às rotinas institucionais de estruturação das políticas, sua execução e auditoria.

4.4 Política, governança e planejamento

A Resolução CNJ n. 324/2020 determina, em seu artigo 15, que os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar, em seus sítios eletrônicos, políticas de Gestão Documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência, o que também se aplica à documentação digital, conforme complementa o artigo 31 da norma mencionada.

O artigo 41 da mencionada Resolução, por sua vez, previu o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação da própria política e aprovação de seus instrumentos, a partir da publicação daquele ato normativo.

A formulação da política deve, entre outros fatores:

- levar em consideração os princípios, as diretrizes e as normas do Proname e de demais órgãos a que se submetam os tribunais (Conselhos e Tribunais Superiores);
- contemplar as necessidades estruturais do ponto de vista humano e material;
- possibilitar o acesso à informação e o exercício de direitos;
- disciplinar a gestão e a destinação da documentação, com eliminação daquela desprovida de valor secundário que justifique a sua guarda e a preservação da que contenha tal valor;
- valorizar o acervo como instrumento de apoio à administração e à tomada de decisões; e
- propiciar a consulta e fomentar a descrição e a difusão do patrimônio cultural arquivístico.

De forma esquemática, apresentam-se as seguintes faces da gestão arquivística e suas relações com outros espaços institucionais do órgão que, em conjunto com a política formulada, compõem, de forma ampla, um programa de governança arquivística:



Há outros benefícios relacionados à simplificação, à racionalização de procedimentos e ao aumento da transparência institucional, sem prejuízo dos cuidados com dados sigilosos e pessoais.

Por fim, a adequada Gestão Documental confere eficiência ao planejamento, à execução, ao controle e à avaliação das ações do Poder Judiciário, com consequente aumento da qualidade e da agilidade dos processos de tomada de decisões.

Em âmbito nacional, compete ao Conselho Nacional de Justiça definir o Planejamento Estratégico e os Planos de Metas do Poder Judiciário. No desempenho da sua missão de desenvolver políticas que promovam a efetividade e a unidade do Poder Judiciário, o CNJ traçou as diretrizes que orientam a política de Gestão Documental por meio da instituição do Proname, que rege a temática por meio da Resolução CNJ n. 324/2020, conforme visto no capítulo anterior.

No entanto, para que a política nacional possa ser efetivamente implementada, cumpre a cada ramo ou órgão do Poder Judiciário, conforme previsão do artigo 41 da Resolução CNJ n. 324/2020, acima referido, estabelecer sua própria política.

Para tal, deve ser observado o disposto na Constituição Federal e na legislação relacionada à matéria, com destaque para as normas referidas no capítulo anterior e atendidos os princípios e as diretrizes do Proname explicitados na Resolução mencionada neste Manual e nos de Gestão de Memória e de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Nesse contexto, sobressai a importância da inclusão da Gestão Documental e de Memória nos planejamentos estratégicos do Poder Judiciário, visto que a implementação das políticas dessa temática concretiza os deveres constitucionais de transparência, zelo pela conservação e difusão do Patrimônio Cultural e efetividade do exercício de direitos fundamentais.

A Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021–2026 foi estabelecida pela Resolução CNJ n. 325/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020e) e é sintetizada pelos seguintes componentes: missão, visão, valores, macrodesafios do Poder Judiciário e indicadores de desempenho.

Aos órgãos do Poder Judiciário compete, na forma do artigo 3.º da Resolução mencionada (Conselho Nacional de Justiça, 2020e), fazer o alinhamento de seus planejamentos à Estratégia Nacional, observando o conteúdo temático dos macrodesafios e as diretrizes nacionais e, no que couber, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, a qual foi aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 2015 e adotada por 193 países, incluindo o Brasil (Organização das Nações Unidas, 2015). Esses objetivos devem pautar os Planos Estratégicos de Tribunais e Conselhos, na forma do artigo 3.º, § 2.º, da Resolução CNJ n. 325/2020.

No que concerne ao tema do presente Manual, o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 da Agenda 2030 prevê a construção de instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis, desdobrando-se no ODS 16.10, que consiste em “assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais”.

Tal objetivo tem relação direta com os macrodesafios de garantia dos direitos fundamentais e de fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade, constantes do Anexo II da Resolução CNJ n. 325/2020.

O Planejamento Estratégico, por sua vez, constitui processo contínuo, dinâmico e participativo, com ações integradas e objetivos definidos a partir da fixação dos componentes acima mencionados (missão, visão, valores, macrodesafios do Poder Judiciário e indicadores de desempenho).

Dessa forma, a inserção da Gestão Documental e de Memória nos planejamentos estratégicos dos vários órgãos reforça a garantia de comprometimento de todos os integrantes da instituição com essa política, assim como a efetiva implementação das ações relacionadas.

Para a elaboração dessas políticas e do Planejamento Estratégico, é importante que o órgão realize diagnósticos em seus vários setores e unidades. A partir da compilação de respostas a questionários realizados de forma objetiva e da coleta de dados estatísticos, o órgão terá maiores subsídios para embasar a tomada de decisões.

Quanto aos dados estatísticos, devem ser aproveitados aqueles do Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), regrado pela Resolução CNJ n. 76/2009 (Conselho Nacional de Justiça, 2009c), que enumera, em seu artigo 14, uma série de indicadores úteis. Parte desses indicadores são reunidos na Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud), instituída pela Resolução CNJ n. 331/2020, e alimentados com dados e metadados processuais vinculados às Tabelas Processuais Unificadas (TPU) relativos a todos os processos físicos ou eletrônicos, no mínimo, a partir de 1.º de janeiro de 2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020g, art. 3.º, § 1.º).

De forma complementar, a Resolução CNJ n. 333/2020 “determina a inclusão de campo/ espaço denominado Estatística na página principal dos sítios eletrônicos” dos tribunais indicados. Desse modo, introduz importantes medidas em termos de transparência, acessibilidade e gestão da informação, a partir da previsão da utilização de painéis de Business Intelligence que possibilitam ao usuário “a realização de consultas dinâmicas e interativas” (art. 2.º, II) e de plataforma de “experiência digital que permite conexão, interação, cooperação, facilidade de comunicação e relacionamento com o público” (art. 2.º, III) (Conselho Nacional de Justiça, 2020h). Essa consolidação interativa dos dados relacionados à atividade-fim dos órgãos do Poder Judiciário constitui relevante ferramenta para tomada de decisões, planejamento e execução de ações de Gestão Documental e de Memória.

A política e o planejamento também se estendem às atividades relacionadas:

- a) à produção, ao recebimento, ao armazenamento e ao acesso a documentos digitais externos aos sistemas de processos eletrônicos administrativos e judiciais, conforme Resolução CNJ n. 408/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021e);
- b) à digitalização e à gestão de documentos digitalizados, conforme Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a) e capítulo 3.6 do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d);
- c) à implantação e à atualização de sistemas informatizados de gestão de processos e documentos (GestãoDoc) aderentes ao MoReq-Jus;
- d) à implantação de plano de preservação digital;
- e) à implantação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis; e
- f) à captura, ao armazenamento e à disponibilização de informação na web e à preservação de *websites* e mídias sociais, na condição de patrimônio informacional e cultural, para garantir o acesso e o uso de gerações futuras.

Ao longo dos capítulos do presente Manual, são apresentadas ações relacionadas ao Planejamento da Gestão Documental, o qual deve ser realizado de forma conjunta pelos

diversos setores envolvidos como forma de fortalecimento do tema no interior da própria instituição.

4.5 Implantação de políticas e programas de gestão

A realização das diretrizes de gestão documental e de memória constantes da política instituída pelo órgão não prescinde da implementação de programas aptos à sua operacionalização.

Os programas podem ser conceituados como um conjunto de projetos, programas subsidiários e atividades de programas relacionados, gerenciados de modo coordenado (Oliveira, 2021).

O planejamento e a implantação de programas de gestão deverão ser executados de acordo com as demandas do órgão produtor. O monitoramento e a atualização devem ser permanentes, a fim de que o programa mantenha a conformidade com a constante evolução normativa e tecnológica.

Com relação aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, deverá ser observado o cronograma estabelecido pelos artigos 6.º e 8.º da Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f), que institui o MoReq-Jus.

Em apoio ao diagnóstico, à implantação, ao monitoramento e à atualização dos programas de gestão arquivística adotados pelos diversos órgãos, pode ser utilizado o referencial constante do e-ARQ Brasil, que discrimina e especifica as seguintes etapas (Conselho Nacional de Arquivos, 2022a, p. 30-33):

- a. levantamento preliminar;
- b. análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos;
- c. identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos;
- d. análise dos sistemas existentes;
- e. identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos;
- f. projeto do sistema de gestão arquivística de documentos;
- g. implementação do sistema de gestão arquivística de documentos; e
- h. monitoramento e ajustes do sistema de gestão arquivística de documentos.

As etapas elencadas não são necessariamente de execução cronológica e linear, visto que poderão variar consoante a maturidade da gestão documental e da sua institucionalização no órgão. Assim, mesmo que haja, por exemplo, políticas já definidas e estruturas implementadas, situações como ausência de levantamento atualizado da produção documental, alterações legais e normativas que impactem no plano de classificação e na tabela de temporalidade, incorporação de novos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, entre outras, podem ensejar a necessidade de retorno a etapas já antes desenvolvidas, no todo ou em parte.

Para que os programas de gestão sejam adequadamente implantados e tenham a necessária evolução ao longo do tempo, é importante que se mantenham, de forma contínua, o levantamento e o monitoramento acerca dos seguintes itens:

- a) existência de política de gestão documental, memória, segurança da informação e preservação digital no órgão;
- b) existência e manutenção de estrutura organizacional compatível com as necessidades no organograma da instituição e de unidades de gestão documental e de memória em efetivo funcionamento;
- c) instituição, composição multidisciplinar e atuação efetiva e integrada entre a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a Comissão de Gestão da Memória;
- d) utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área-Fim (TTDU) e instituição do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Área-Meio, compatível com a do Proname;
- e) utilização de sistemas informatizados de gestão de processos e documentos aderentes ao MoReq-Jus;
- f) levantamento periódico da massa documental acumulada de processos não digitais e digitais;
- g) seleção da documentação com temporalidade cumprida;
- h) implantação e aplicação de critérios de guarda permanente compatíveis com o regramento do Proname, de Tribunais ou Conselhos Superiores a que se reportem os órgãos e em conformidade com suas realidades próprias;
- i) instituição de Arquivos Permanentes para a guarda e disponibilização à consulta da documentação dotada de valor secundário, com adoção de ações efetivas de catalogação, descrição e difusão; e
- j) instituição e manutenção de plano de preservação digital e de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Cada fase da atividade de gestão documental deverá ser analisada para fins de identificação de lacunas e funções ainda não implementadas.

4.6 Acesso à informação

O artigo 5.º, incisos XIV e XXXIII, da Constituição Federal, assegura o acesso à informação, estabelecendo que todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo em geral, ao passo que seu artigo 37, § 3.º, inciso II, ao dispor sobre as formas de participação do usuário na administração pública, prescreve o acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo.

4.6.1. Lei de Acesso à Informação

Com a promulgação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), foi disciplinada a obrigação do Estado em garantir o direito de acesso à informação, a ser franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O acesso às informações contidas nos documentos exige organização e padronização nos procedimentos de produção, classificação, avaliação, resultando na gestão dos documentos de arquivos produzidos pelos órgãos públicos. É por intermédio da Gestão Documental que se promove o direito de acesso às informações governamentais, bem como a observação dos parâmetros de restrição de acesso quando previstos na legislação e em relação aos documentos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme previsto na LAI.

São de especial importância na aplicação da Lei de Acesso à Informação pelo Poder Judiciário as especificações constantes da Resolução CNJ n. 121/2010 (Conselho Nacional de Justiça, 2010) e da Resolução CNJ n. 215/2015 (Conselho Nacional de Justiça, 2015).

A Resolução CNJ n. 121/2010, considerando a necessidade de uniformizar e dar transparência aos atos processuais, garantindo assim o direito de acesso à informação, dispôs sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores e a expedição de certidões judiciais.

A Resolução CNJ n. 215/2015, com o intuito de padronizar e regular a aplicação da LAI, em seu artigo 3.º, apresenta as diretrizes para transparência da divulgação das atividades dos órgãos do Poder Judiciário:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV – fomento ao desenvolvimento da cultura da transparência na administração pública;
- V – contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública (Conselho Nacional de Justiça, 2015).

Em seu Capítulo II, a Resolução CNJ n. 215/2015 aborda as diretrizes para a transparência ativa a serem observadas pelos órgãos por ocasião da implementação do Programa de Gestão Documental, uma vez que informações arquivísticas são fontes essenciais dos dados e imprescindíveis para a referida transparência.

No capítulo III da mencionada Resolução, referente à transparência passiva, é tratado o direito de obter orientação e informações, desde que não estejam sujeitas a sigilo, que seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, ainda observados os prazos previstos de liberação do acesso e resposta ao requerente.

Em aperfeiçoamento à disciplina da Resolução CNJ n. 215/2015, foram editados os seguintes atos normativos: as Resoluções CNJ n. 260/2018 (Conselho Nacional de Justiça, 2018b), n. 265/2018 (Conselho Nacional de Justiça, 2018c), n. 273/2018 (Conselho Nacional de Justiça, 2018d) e n. 389/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021c), incluindo os serviços auxiliares do Poder Judiciário em seu âmbito de aplicação.

A Resolução CNJ n. 260/2018 institui o *ranking* da transparência do Poder Judiciário, cujos critérios para avaliação são estabelecidos pela Portaria CNJ n. 67/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020a). A Resolução n. 265/2018 aperfeiçoa os itens constantes do Anexo II da Resolução CNJ n. 215/2015. A Resolução CNJ n. 273/2018 visa garantir mais transparência às remunerações dos magistrados em consonância com a LAI. E a Resolução CNJ n. 389/2021 inclui os serviços auxiliares do Poder Judiciário no âmbito da aplicação da Resolução que disciplina a LAI.

A partir da Resolução CNJ n. 333/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020h), ampliam-se o acesso à informação e a transparência com a determinação de inclusão de campo/ espaço denominado Estatística na página principal dos sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário, reunindo dados abertos, painéis de *Business Intelligence* e relatórios estatísticos referentes à atividade-fim (*vide* capítulo 4.4).

Quanto ao acesso aos documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoas e sejam ou venham a ser de

livre acesso, poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento que expurgue, oculte ou anonimize dados pessoais, em observância ao disposto na Constituição Federal e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

As orientações quanto a processos e documentos sigilosos e orientações quanto à LGPD são abordadas nos capítulos seguintes (4.6.2 e 4.6.3).

4.6.2. Restrição de acesso e sigilo

Informação sigilosa é definida pela Lei de Acesso à Informação como “aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado” (art. 4.º da Lei n. 12.527/2011).

Na referida lei, a informação pessoal é conceituada como “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (art. 4.º), devendo o seu tratamento “ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais (art. 31). Sobre os dados pessoais, *vide* capítulo 4.6.3.

À medida em que as informações forem classificadas como sigilosas, deve ocorrer a aplicação das diretrizes dispostas na Lei de Acesso à Informação e na Resolução CNJ n. 215/2015. Saliencia-se que esse conceito de classificação da informação quanto a sigilo difere essencialmente daquela relacionada aos Planos de Classificação de processos e documentos, para fins de organização em programas de Gestão Documental, que considera a relação orgânica da informação arquivística (*vide* capítulo 8).

A sistemática de organização e tratamento de informações classificadas como sigilosas segue as mesmas orientações destinadas aos documentos ostensivos ou não sigilosos. No entanto, essas informações devem ser resguardadas enquanto perdurar o prazo indicado pelo grau de sigilo.

Em documentos físicos, é comumente adotado o uso de envelopes lacrados com a indicação do grau de sigilo, ao passo que, em documentos digitais, requer-se que os sistemas informatizados de Gestão de Documentos e processos contemplem mecanismos de segurança a fim de adequar-se ao determinado na legislação. O MoReq-Jus relaciona condições que devem ser adotadas em sistemas para tal aderência (*vide* capítulo 6.1).

Ressalta-se que todos os documentos ou processos devem ser cadastrados no Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc) utilizado pelo órgão, inclusive os sigilosos. No cadastro, o documento receberá a classificação de sigilo adequada e seu acesso será restrito de acordo com cada grau de sigilo (ultrassegredo, segredo ou reservado), consoante a LAI.

A classificação da informação prevista na Resolução CNJ n. 215/2015 não exclui as hipóteses de segredo de justiça (art. 9.º), sigilo legal e de restrição de acesso aplicáveis aos processos judiciais, de que constituem exemplos as previstas no art. 93, inciso IX, da Constituição (Brasil, 1988), nos art. 20 e 201, §6.º, do Código de Processo Penal (Brasil, 1941) e no art. 189 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015), devendo ser observadas na autuação, no processamento, no transporte, na inserção de dados, no acesso, na consulta e no arquivamento, com registros e controles próprios nos sistemas GestãoDoc.

Sobre a disciplina aplicável ao sigilo e segredo de justiça em sistemas de processo judicial eletrônico, recomenda-se a consulta à Seção V do Capítulo I da Resolução CNJ n. 185/2013 (Conselho Nacional de Justiça, 2013b).

4.6.3. Proteção a dados pessoais

A Lei n. 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tem como propósito proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural e impacta diretamente nas ações de gestão documental, que envolvem de forma corriqueira o tratamento de dados, no qual deve haver compatibilidade com sua finalidade específica.

Essa lei tem como fundamentos, em seu art. 2.º: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Tanto a LGPD quanto a LAI tratam de dados e informações pessoais no tocante a direitos e liberdades fundamentais dos titulares e atribuem aos agentes públicos e de tratamento dos dados pessoais obrigações relacionadas à sua proteção e restrição de acesso. Além desses dois marcos normativos, o tratamento e a proteção a dados pessoais apresentam interfaces com diversas outras leis, tais como o Estatuto da Criança e do Adolescente (Brasil, 1990a), o Código de Defesa do Consumidor (Brasil, 1990b) e a Lei n. 12.965/14, que instituiu o Marco Civil da Internet (Brasil, 2014a).

Em razão da entrada em vigor da LGPD, o CNJ editou a Recomendação CNJ n. 73/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020b), orientando aos órgãos do Poder Judiciário a elaboração de planos de ação que visem instituir um padrão nacional de proteção de dados pessoais existentes em suas bases. E, por meio da Resolução CNJ n. 363/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021b), estabeleceu medidas a serem adotadas pelos tribunais para a sua aplicação, determinando a instituição de Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD) em cada tribunal.

Ressalta-se a importância de conectar a implementação da lei com a política de Gestão Documental adotada no órgão, a fim de orientar as ações de difusão e de acesso ao acervo arquivístico, o que deve ser planejado e executado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e pela Comissão de Gestão da Memória, em conjunto com o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), instituído pela Resolução CNJ n. 363/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021b).

Constitui importante referencial para a formulação e a execução das ações de difusão e acesso ao acervo constante dos arquivos permanentes a Resolução Conarq n. 54/2023 (Conselho Nacional de Arquivos, 2023f), que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da LGPD aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, aplicando-se também aos arquivos do Poder Judiciário.

Por fim, é recomendável a consulta ao Guia Orientativo para Tratamento de dados pessoais para fins acadêmicos e para a realização de estudos e pesquisas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (2023).

5. Estruturação da Gestão Documental

5.1 Recursos organizacionais

Recursos organizacionais são os meios, os ativos e as capacidades disponíveis para que um órgão ou instituição execute sua missão e possa atender as demandas que lhe são dirigidas e alcançar seus objetivos e metas.

Os recursos organizacionais necessários à gestão documental são de ordem financeira, humana, material e tecnológica.

O investimento de recursos financeiros para a estruturação material, humana e tecnológica é essencial para que as atividades de gestão documental possam ser executadas de forma plena, abrangidas as sete funções arquivísticas relacionadas a produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão citadas por Rousseau e Couture (1998).

Ainda que haja limitações decorrentes da aplicação do artigo 169 da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Brasil, 2000) e das leis orçamentárias anuais, a gestão documental constitui obrigação da administração do Poder Judiciário essencial à consecução de direitos fundamentais individuais e coletivos e ação necessária ao próprio funcionamento dos órgãos, o que implica a necessária destinação de recursos aptos à sua execução de forma ampla.

A estruturação humana pressupõe a existência de cargos em número suficiente, aos quais sejam atribuídas funções compatíveis com a complexidade das atividades a serem desempenhadas, incluídos profissionais arquivistas, historiadores e profissionais de tecnologia da informação.

Em relação a arquivistas e historiadores, trata-se de profissões regulamentadas, com atribuições próprias diretamente relacionadas às atividades a serem desempenhadas pelas CPADs, como também das ações executivas de gestão documental.

Os(as) arquivistas, cuja profissão é regulamentada pela Lei n. 6.546/1978 (Brasil, 1978), são fundamentais para a gestão de documentos não digitais e digitais, figurando entre suas atribuições:

- o planejamento, a organização e a direção dos serviços dos arquivos;
- o planejamento, a orientação e o acompanhamento do processo documental e informativo;
- o planejamento, a orientação e a direção das atividades de identificação das espécies documentais e a participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- o planejamento, a organização e a direção dos serviços ou dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos e dos serviços de microfilmagem e digitalização de documentação de arquivos;
- a participação no planejamento da automação aplicada aos arquivos e no desenvolvimento dos sistemas informatizados de gestão documental (GestãoDoc) e dos programas de gestão documental, preservação digital, curadoria digital e implementação da LAI e da LGPD;
- a orientação quanto à classificação, ao arranjo e à descrição dos documentos e da avaliação e da seleção de documentos, para fins de preservação;
- a promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- a elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

- o assessoramento de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; e
- o desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Os(as) historiadores(as), cuja profissão foi regulamentada pela Lei n. 14.038/2020 (Brasil, 2020a), têm suas atribuições descritas no artigo 4.º do referido diploma legal, destacando-se as seguintes para as atividades de gestão documental e da memória:

- a organização de informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de História;
- o planejamento, a organização, a implantação e a direção de serviços de pesquisa histórica;
- o assessoramento, a organização, a implantação e a direção de serviços de documentação e informação histórica;
- o assessoramento voltado à avaliação e à seleção de documentos para fins de preservação; e
- a elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos.

E os(as) profissionais de tecnologia da informação são responsáveis pelo desenvolvimento dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos que constituam um GestãoDoc, sendo de tal importância sua atuação que o conteúdo programático dos concursos públicos para provimento dos referidos cargos nas áreas de informação e gestão documental no Poder Judiciário devem necessariamente contemplar o conhecimento do MoReq-Jus, conforme artigo 9.º da Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

É fundamental que os recursos humanos estejam adequadamente posicionados no organograma institucional e que magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e colaboradores(as) atuem de forma transdisciplinar no desempenho de suas atribuições nas áreas de gestão documental e de memória, recebendo formação e atualização continuadas.

Sem prejuízo dos recursos humanos que componham o quadro dos órgãos do Poder Judiciário para atuação específica nesses temas, é relevante que seja desenvolvido trabalho cooperativo intra e interinstitucional, propiciada a atuação em rede e adotada a adequada utilização de convênios, parcerias e contratos em apoio às atividades desenvolvidas pelos órgãos do Poder Judiciário.

Com relação aos recursos materiais, é necessária a aquisição e a manutenção adequada de mobiliário, equipamentos para o desempenho das funções, incluídos os de proteção individual e o material de trabalho.

Por fim, quanto aos recursos tecnológicos, é imprescindível que haja infraestrutura digital compatível com a virtualização dos serviços judiciários, o que envolve a aquisição de hardware, o desenvolvimento de sistemas de processos eletrônicos e seus módulos, aplicações, microsserviços, de sistemas informatizados de gestão de processos e documentos (GestãoDoc) e de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), além de adoção de recursos tecnológicos relacionados à tecnologia da informação e comunicação e à segurança da informação.

No tocante à estrutura organizacional propriamente dita, serão abordados a seguir: a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) (5.2), a Unidade de Gestão Documental (5.3) e o Arquivo (5.4).

5.2 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) desempenha papel fundamental nas ações relacionadas à política de Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário, estando disciplinada nos artigos 11 a 14 da Resolução CNJ n. 324/2020.

A CPAD, de composição multidisciplinar, é responsável pela orientação e pela realização do processo de análise, classificação, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos, analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

Nos itens seguintes, são especificadas suas atribuições, forma de composição e funcionamento.

Como referencial de consulta, *vide* as Recomendações para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) aplicáveis aos órgãos do Poder Executivo federal (Arquivo Nacional, 2021).

5.2.1. Atribuições

De acordo com o artigo 11, incisos I a V, da Resolução CNJ n. 324/2020, constituem atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD):

- propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário de documentos e processos;
- analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e
- realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória.

Cabe também à CPAD reconhecer o valor histórico ou de relevância social de documentos e processos administrativos ou judiciais, de ofício ou mediante análise de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário (art. 30, inc. IX, da Resolução CNJ n. 324/2020).

As atribuições de zelar pela identificação e aplicação dos critérios de valor histórico podem ensejar a majoração pela CPAD dos prazos de temporalidade de documentos ou processos, ou ainda a alteração de sua destinação para permanentes, considerando, de forma individualizada ou no conjunto do acervo, a existência de peculiaridades jurídicas, administrativas, institucionais, históricas e a repercussão de fatos, debates e decisões retratados na documentação em âmbito externo, nacional, regional ou local.

Por fim, em relação à digitalização de acervos de processos e documentos, conforme artigo 6.º da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a), compete à referida Comissão:

- aprovar o planejamento da digitalização;
- definir os critérios de valor secundário de documentos e processos digitalizados, zelando por sua aplicação;

- orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos; e
- analisar e aprovar os editais de eliminação em caso de seleção antecipada.

5.2.2. Composição

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) deve ser composta por profissionais com conhecimentos das funções, atividades, tarefas e estrutura organizacional dos respectivos órgãos do Poder Judiciário e que pertençam a áreas de formação específicas.

A Resolução CNJ n. 324/2020 prevê, em seu artigo 12, que a CPAD seja composta por, no mínimo:

- um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;
- um servidor da unidade de tecnologia da informação;
- um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- um servidor graduado em curso superior de História; e
- um servidor graduado em curso superior de Direito.

Para a CPAD, essa composição obrigatória multidisciplinar é de extrema relevância por permitir:

[...] a conjunção de diferentes saberes e pontos de vista, tornando mais rico e completo o exercício de suas atribuições. Os profissionais graduados em arquivologia e em história são fundamentais para a execução das políticas estabelecidas na Resolução. O arquivista é imprescindível para a construção adequada dos instrumentos de gestão documental e para a eficiente execução deles. O historiador é necessário para a elaboração das políticas de Gestão da Memória, respectiva execução, além de resgate, valorização e difusão dos documentos de guarda permanente. O servidor da Tecnologia da Informação traz a experiência dos sistemas digitais. Em suma, essa multidisciplinariedade é necessária para a CPAD (Böttcher, 2020).

Poderão também ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento (art. 13 da Resolução CNJ n. 324/2020).

Ainda que na Resolução esteja autorizada a composição da CPAD por servidores(as) graduados nos cursos de Arquivologia e História, é importante que, sempre que possível, haja a participação de profissionais que ocupem os cargos próprios de Arquivista ou Historiador ou de Analista Judiciário com tais especialidades.

Por fim, preferencialmente, serão coordenadas por magistrados com experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória (art. 14 da Resolução CNJ n. 324/2020).

5.2.3 Funcionamento

As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata e, em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador (art. 14, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Em que pese não haver indicação na Resolução n. 324/2020 sobre número mínimo de reuniões das CPADs, é recomendável que ocorram, em caráter ordinário, no mínimo semestralmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocadas por quem a presida, conforme indicação do artigo 12 do Decreto n. 10.148/2019 (Brasil, 2019), que, embora aplicável à Administração Pública Federal, constitui referencial compatível com as necessidades do Poder Judiciário, responsável por vasta produção documental produzida e acumulada no exercício de suas atribuições das áreas meio e fim.

Especificando a aplicação do Decreto n. 10.148/2019 (Brasil, 2019), as já referidas Recomendações do Arquivo Nacional para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (Arquivo Nacional, 2021) indicam a possibilidade de instituição formal de Grupos de Trabalho nas unidades organizacionais e de Subcomissões de Avaliação de Documentos, subordinadas tecnicamente à CPAD, em reforço às suas atividades. Tal previsão é salutar para eliminar dificuldades relacionadas à avaliação de grandes massas documentais acumuladas e daquelas dotadas de especificidades que demandem singular atuação e contribuir para que não haja solução de continuidade nas atividades da Comissão.

5.2.4 Rede de Comissões Permanentes de Avaliação Documental do Poder Judiciário (Rede CPADs-PjBr)

A CPAD exerce importantes funções para a Gestão Documental e de Memória do órgão, realizando a avaliação da documentação arquivística recebida e produzida pelo Poder Judiciário, contribuindo para a redução da massa documental acumulada com temporalidade cumprida e para a construção e a difusão do Patrimônio Documental relacionado aos acervos judiciais e administrativos dos órgãos do Poder Judiciário.

Em razão dessas relevantes atribuições, aliadas às diretrizes do Proname de atuação em rede e compartilhamento de experiências para a construção coletiva e colaborativa de soluções, foi lançada, em 1.º de agosto de 2023, a Rede de Comissões Permanentes de Avaliação Documental do Poder Judiciário brasileiro (Rede CPADs-PjBr) pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário.

A rede é composta por representantes das CPADs de todos os órgãos do Poder Judiciário, por eles indicados, preferencialmente contemplando o(a) coordenador(a) e o(a) responsável pelas atividades de Gestão Documental ou arquivista que integrem a referida Comissão.

Seu funcionamento inicial se dá em grupo constituído em aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), integrado também por membros(as) do Comitê Gestor do Proname.

Figuram entre seus objetivos:

- a) a identificação pelo Conselho Nacional de Justiça das CPADs instaladas nos Conselhos Superiores, nos Tribunais e nas Seções Judiciárias de todo o país;
- b) o fomento e o apoio à atuação em rede, com a utilização da metodologia da inovação, na forma da Resolução CNJ n. 395/2021;
- c) o levantamento das necessidades de atuação por ramo, porte ou região de origem das CPADs; e
- d) a oportuna inclusão de iniciativas decorrentes da atuação em rede na Plataforma da Rede de Inovação do Poder Judiciário (RenovaJud).

A inclusão de novos(as) integrantes à rede ou a atualização da representação dos órgãos do Poder Judiciário pode ser feita pelo encaminhamento dos nomes e contatos de e-mail e telefone ao endereço eletrônico: proname@cnj.jus.br.

5.3 Unidade de Gestão Documental

A Unidade de Gestão Documental exerce relevante papel no desenvolvimento e na execução das políticas e dos programas de gestão documental.

Por essa razão, uma das diretrizes da Resolução CNJ n. 324/2020, prevista no artigo 3.º, inciso XV, é a “constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória” nos órgãos do Poder Judiciário. O capítulo 6.4 do Manual de Gestão de Memória trata da instituição da unidade de Memória do órgão (Museu, Memorial ou Centro de Memória).

No que se refere à Gestão Documental, como se sabe, é necessária a efetiva gerência de processos relativos à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos institucionais, que devem ser de responsabilidade da mencionada Unidade de Gestão Documental.

Cabe a essa Unidade, conjuntamente com a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), orientar a avaliação de documentos, entendida como a análise e o estabelecimento de prazos de guarda e destinação final (art. 18 da Resolução CNJ n. 324/2020 – *vide* capítulo 9).

Pela importância estratégica das atividades de Gestão Documental e de Memória para a implementação de direitos constitucionais fundamentais de acesso, preservação, difusão e proteção de dados, além da relação direta com a imagem institucional, é importante que as unidades responsáveis por essas atribuições figurem nos organogramas em conformidade com as demais unidades de estratégia de gestão, com as quais se relacionam de forma direta, como Comunicação, Tecnologia da Informação e Planejamento Estratégico. Essa integração reconhece a importância da Gestão dos Documentos para os órgãos do Poder Judiciário.

Nesse contexto, ainda que importante a realização das atividades de custódia de acervos acumulados, é fundamental que tais unidades sejam responsáveis pela gerência das ações de implementação das políticas arquivísticas. Para tanto, é necessária a integração estrutural no organograma institucional que permita a efetivação do planejamento e da gestão documental, em estreito apoio às unidades produtoras de documentos e à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

Dessa forma, observada a autonomia administrativa e financeira dos tribunais, recomenda-se que as Unidades de Gestão Documental e de Memória sejam vinculadas diretamente à Presidência do respectivo órgão do Poder Judiciário.

O órgão que almeja implementar solução duradoura para a gestão da informação deve basear-se em programa de três fases, centrado na missão organizacional e em sua política de gestão da informação, para a qual a Arquivística consegue fornecer contributo único. A primeira fase compreende criação, difusão e acesso; a segunda, classificação e recuperação da informação; e a terceira, proteção e conservação. Essas três fases do programa são afluentes da tabela de temporalidade como elemento estabilizador do ciclo de vida do documento (Rousseau; Couture, 1998).

5.4 Arquivos

Arquivo é um termo polissêmico, que pode significar, dentre as acepções constantes do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005):

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Neste capítulo, os arquivos são abordados como instituição ou serviço e como o conjunto das instalações onde se dá o seu funcionamento.

No que se refere à estrutura física dos arquivos ou espaços de guarda, há que se considerar aspectos relativos à edificação, localização, construção ou adaptação de edifício existente.

Também devem ser observados o mobiliário e as funções a serem disponibilizadas no ambiente, já que a unidade de guarda normalmente oferece serviço relacionado ao acesso.

Em razão da relevância para a conservação dos documentos arquivados, o órgão do Poder Judiciário deve atentar-se para a adequação da estrutura física e ambiental.

O artigo 29 da Resolução CNJ n. 324/2020, ao definir os documentos e os processos de guarda permanente como o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário e componentes do Patrimônio Cultural nacional, prevê, expressamente, que devem “ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação”.

Sendo esse Patrimônio Documental ou Arquivístico do Poder Judiciário parte importante do Patrimônio Cultural nacional, de natureza constitucional, pois relacionado aos direitos fundamentais (*vide* capítulo 3.2), o órgão do Poder Judiciário titular dos documentos produzidos e acumulados de guarda permanente deve providenciar a estrutura física necessária e as condições ambientais adequadas para a custódia dessa documentação por si próprio.

Eventual custódia externa é temporária e excepcional, devendo ser fundamentada e justificada pelo órgão (*vide* capítulo 5.5), que providenciará o retorno da documentação permanente para sua guarda direta tão logo possível.

As especificações técnicas a serem observadas para a construção, a adaptação e a reforma de edifícios que atendam às funções específicas de arquivos devem ser consultadas nas “Recomendações para a Construção de Arquivos”, instituídas pela Resolução Conarq n. 13/2001 (Conselho Nacional de Arquivos, 2001).

5.5 Convênios

A Resolução n. 324/2020, em seu artigo 17, faculta a celebração de convênios para auxílio nas atividades de Gestão Documental, sob coordenação das CPADs e das Unidades de Gestão Documental, assim dispendo:

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental existentes nos tribunais.

§ 1.º Os convênios de que se trata o *caput* terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2.º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3.º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4.º Findo o prazo máximo previsto no § 3o deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

Da leitura desse dispositivo, é importante destacar: a) a importância dos convênios com entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para a valorização dos acervos arquivísticos do Poder Judiciário, pois podem ser tratados para difusão e pesquisa, ampliando o conhecimento da sociedade sobre eles; b) a faculdade de celebração de convênios para auxílio das atividades de gestão documental, sob supervisão; c) o objeto do convênio de tratamento, descrição e divulgação do acervo deverá observar os direitos fundamentais relacionados à proteção de dados pessoais constantes da LAI e da LGPD e a proteção aos documentos com sigilo administrativo ou segredo de justiça; d) a vedação da transferência da guarda permanente, sendo admitida apenas a custódia temporária, pelo prazo de cinco anos; e) a vedação de transferência das atividades inerentes à gestão e à avaliação documental, sendo cabível, no entanto, o apoio ao desempenho dessas atividades. Em relação aos convênios, destacam-se:

- a) o disposto na Lei n. 13.019/2014 (Brasil, 2014b), que institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações de sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
- b) a dispensa de licitação para a celebração de contrato de programa com ente federativo ou com entidade de sua Administração Pública indireta que envolva a prestação de serviços públicos de forma associada, nos termos autorizados em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação, conforme artigo 75, inciso XI, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Brasil, 2021); e
- c) o incentivo à adoção da cooperação interinstitucional, dentro do sistema de justiça, ou fora dele, para os fins de gestão judiciária, de molde a contribuir para a execução da estratégia nacional do Poder Judiciário e promover o aprimoramento da administração da justiça, consoante previsto nos artigos 15, incisos I e II e 16, ambos da Resolução CNJ n. 350/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020j).

Sobre o assunto, *vide* a matéria relacionada no capítulo 3.6 do Manual de Digitalização de Documentos e no capítulo 7.6 do Manual de Gestão de Memória.

5.6 Contratação de serviços

O capítulo anterior tem como foco a celebração de convênio com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social ou universitário. Neste, aborda-se a contratação de empresas para serviços de Gestão Documental por meio da denominada “terceirização” desses serviços.

Para bem situar a questão, conforme exposto em capítulo anterior, é fundamental consignar preceito constitucional, que dispõe que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (artigo 216, § 2.º, Brasil, 1988).

Regulamentando o comando constitucional, que impõe à administração pública essa gestão, o artigo 1.º da Lei n. 8.159/1991 confirma essa obrigação do Poder Público ao dispor 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, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991).

A própria Lei n. 8.159/1991 define, no artigo 3.º, a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil, 1991).

O artigo 17 da referida lei prevê que “a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”, referindo expressamente, em seus parágrafos primeiro a terceiro, os arquivos dos órgãos do Poder Judiciário federal, estadual e do Distrito Federal (Brasil, 1991).

De acordo com a Constituição Federal e a legislação, as atividades de Gestão Documental são inerentes ao Poder Público e, conseqüentemente, também aos órgãos do Poder Judiciário.

Disciplinando a questão, a Resolução Conarq n. 6/1997, aplicável aos arquivos dos Três Poderes, veda, expressamente, a transferência da guarda de documentos públicos e atividades de avaliação a agentes ou entes externos ao órgão público:

Art. 1.º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2.º do Decreto n. 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9.º, da Lei n. 8.159/91

Art. 2.º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3.º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos (Conselho Nacional de Arquivos, 1997).

Da mesma forma, a Resolução CNJ n. 324/2020, em seu artigo 17, §§ 1.º e 3.º, transcritos no capítulo 5.3, veda, expressamente, “a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental” a entidades distintas do órgão produtor e a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos.

Com base na Constituição Federal, na legislação e nas resoluções apresentadas, a mencionada contratação de empresas para transferência ou “terceirização” das atividades inerentes à gestão documental é vedada, estando limitada a funções técnicas auxiliares, mediante planejamento, supervisão e controle dos agentes públicos pertencentes aos órgãos produtores e acumuladores dos documentos.

A avaliação documental é atividade essencial da gestão, pois consiste em selecionar a documentação passível de recolhimento para a guarda permanente ou histórica, o que interessa diretamente à Gestão de Memória da instituição e do Poder Judiciário (*vide* capítulo 8).

Pela própria natureza da atividade de avaliação, não há como facultar sua execução por agentes externos ao órgão do Poder Judiciário, sob pena de afronta à Constituição Federal, à Lei n. 8.159/1991, à Resolução Conarq n. 6/97 e à Resolução CNJ n. 324/2020, sendo, portanto, proibida essa transferência.

No entanto, obedecidas as restrições apontadas no que concerne às atividades privativas, é possível a contratação de prestação de serviços por terceiros relacionados a atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à gestão documental que é de competência legal dos órgãos do Poder Judiciário, desde que observadas as diretrizes do artigo 48 da Lei n. 14.133/2021 (Brasil, 2021).

Nesse mesmo sentido, à luz dos dispositivos mencionados, é também vedada a transferência definitiva da guarda permanente ou histórica do órgão do Poder Judiciário a terceiros por meio de contratação de empresas, que devem limitar-se à custódia temporária e somente se justificam para suporte a atividades de arquivos correntes ou intermediários e, mesmo assim, sob estrita coordenação e supervisão das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (*vide* capítulo 5.2) e unidades de Gestão Documental (*vide* capítulo 5.3).

Por fim, o artigo 29 da Resolução CNJ n. 324/2020, ao definir os processos de guarda permanente como parte do Patrimônio Cultural Nacional, dispor sobre a necessidade de sua custódia pelo próprio órgão em locais com condições físicas e ambientais adequadas e vedar a transferência a terceiros, corrobora a importância desses acervos protegidos pela Constituição.

6. Sistemas informatizados de gestão de processos e documentos

A gestão documental demanda recursos organizacionais de ordem tecnológica que abrangem, além de *software* e *hardware*, a instituição de sistemas informatizados aptos ao desempenho de funções arquivísticas que envolvem todas as fases do ciclo de vida dos processos e dos documentos institucionais, sejam eles não digitais, híbridos ou digitais.

Os sistemas de gestão de acervos arquivísticos devem contemplar, além das competências tradicionalmente atribuídas às instituições produtoras e custodiadoras de documentos, requisitos aptos a garantir a autenticidade, a confiabilidade, a relação orgânica existente entre os documentos e o acesso de usuários pelo tempo que for necessário.

Tais requisitos são especificados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) (Conselho Nacional de Justiça, 2023e) e devem ser implementados no desenvolvimento e na atualização de sistemas informatizados de gestão de processos, conforme instituído na Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

Em relação aos processos eletrônicos judiciais, foi instituída a Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) para integração futura das múltiplas plataformas de serviços, alinhamento de padrões tecnológicos de desenvolvimento e convergência dos sistemas legados, com a construção de repositório nacional de serviços, ambiente no qual as soluções desenvolvidas poderão ser disponibilizadas em módulos e microsserviços, consumíveis por meio de comunicação entre as múltiplas aplicações (Conselho Nacional de Justiça, 2020i e 2023a).

Nos itens a seguir, serão apresentados os contornos do MoReq-Jus, da PDPJ-Br e a política pública para governança e gestão de sistemas judiciais, desenvolvida por meio da referida plataforma de serviços construída de forma colaborativa pelos tribunais brasileiros.

6.1 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus

O uso de sistemas informatizados para o desenvolvimento de atividades arquivísticas administrativas e judiciais tem-se expandido nos órgãos do Poder Judiciário. Nas últimas décadas, a Justiça passou a investir de forma crescente em *hardwares*, *softwares*, na integração de seus quadros de servidores capacitados no desenvolvimento e atualização de sistemas e na capacitação de seu corpo de pessoal, com o objetivo de acompanhar o intenso movimento global de informatização das rotinas de trabalho.

Como exemplo de atuação do Poder Judiciário nesse novo e desafiador cenário, pode ser citada a implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e de outros sistemas públicos de processos judiciais eletrônicos, como o PJe-JT, eproc e Projudi, e de diversos sistemas administrativos de gestão de documentos arquivísticos digitais pelos tribunais brasileiros, como o PJe Administrativo, o SIGA-Doc, Proad e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Com isso, muitos órgãos do Poder Judiciário passaram a produzir elevada quantidade de documentos arquivísticos digitais, demandando, cada vez mais, infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de aplicações específicas, adoção de padrões e modelos internacionais, além de apoio técnico especializado.

Nesse contexto e em face da necessidade de adoção de sistemas de gestão arquivística de documentos em conformidade com os preceitos instituídos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que recomendou aos órgãos e às entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-ARQ Brasil, o Conselho Nacional de Justiça optou pelo desenvolvimento de requisitos próprios para a aplicação pelos órgãos do Poder Judiciário.

No âmbito do Conselho Nacional de Arquivos, a primeira versão do e-ARQ Brasil foi instituída pela Resolução Conarq n. 25/2007 (Conselho Nacional de Arquivos, 2007), e, posteriormente, a parte relativa aos metadados foi aprovada e incluída pela Resolução Conarq n. 32/2010 (Conselho Nacional de Arquivos, 2010). O modelo foi atualizado pela Resolução Conarq n. 50/2022 (Conselho Nacional de Arquivos, 2022b), atualmente vigente.

Por sua vez, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, os requisitos foram instituídos pela Resolução CNJ n. 91/2009 (Conselho Nacional de Justiça, 2009d), que estabelece o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus), contemplando também metadados (Conselho Nacional de Justiça, 2009a). O referido Modelo de Requisitos foi atualizado pela Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) estabelece um conjunto de requisitos para um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, denominado “GestãoDoc” (Conselho Nacional de Justiça, 2023e).

Para que os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos possam ser compreendidos como um GestãoDoc, devem observar as diretrizes constantes do MoReq-Jus (Conselho Nacional de Justiça, 2023e), instituído pela referida Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

O Modelo estabelece critérios a serem cumpridos na captura, na produção, na classificação, na tramitação, na guarda, na avaliação, na seleção, no armazenamento, na indexação, na preservação, no arquivamento e no recebimento pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não digitais ou híbridos, a fim de garantir sua confiabilidade, autenticidade e acesso. Tem por objetivo fornecer especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de sistemas de gestão da documentação no âmbito do Poder Judiciário brasileiro.

O MoReq-Jus prevê requisitos funcionais que os sistemas informatizados devem ser capazes de executar e não funcionais que afetam o comportamento dos sistemas, influenciando na implementação das funcionalidades (de produto, organizacionais e externos), classificando-os em:

- obrigatório: quando o requisito é imprescindível; e
- desejável: quando existirem razões válidas em circunstâncias particulares para não se adotar um determinado item, mas as implicações devem ser cuidadosamente examinadas antes da escolha de uma proposta diferente.

Em seu Anexo B, contempla os metadados a serem adotados no apoio à gestão dos documentos, associados às seguintes entidades:

- Documento;
- Classe;

- Eventos (de gestão do ciclo de vida, de gestão do processo/dossiê, de gerenciamento de classe e de preservação);
- Componente digital; e
- Agente.

Os procedimentos de gestão arquivística nos diversos sistemas informatizados utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário para o desempenho de suas funções podem ser realizados, considerando o disposto na Resolução CNJ n. 522/2023, por meio de três abordagens distintas:

1. Implementação de funcionalidades para que os sistemas informatizados exportem os documentos arquivísticos e seus metadados para o sistema de gestão arquivística de documentos, onde serão mantidos e gerenciados

Essa abordagem implica a utilização dos sistemas internos como sistemas de apoio, faculdades previstas na 2.^a edição do MoReq-Jus:

O aprimoramento dos sistemas informatizados existentes por meio da aderência aos requisitos do Modelo, ora atualizado, é fundamental para que os órgãos do Poder Judiciário possam realizar efetivamente a gestão de seus documentos. A observância do MoReq-Jus, por meio de sistemas próprios e com o apoio de sistemas externos quando necessário para a implementação dos requisitos funcionais e não funcionais, permite a adequada produção, classificação, uso, avaliação, conservação e destinação dos documentos institucionais, seja para a eliminação daqueles sem valor secundário, seja para a guarda permanente daqueles que compõem o Patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário.

[...]

Importante destacar que não é vedado o emprego de soluções e ferramentas externas aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos adotados pelos órgãos do Poder Judiciário para apoio no cumprimento dos requisitos do Modelo (Conselho Nacional de Justiça, 2023e, p. 10 e p. 15).

2. Integração dos sistemas informatizados com o GestãoDoc

Nesse caso, os documentos são mantidos no sistema informatizado, e a gestão arquivística será realizada pelo sistema de gestão arquivística de documentos por meio da integração entre os dois sistemas, conforme art. 3.^o, I, da Resolução CNJ n. 522/2023.

3. Implementação de funcionalidades de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócio

Se adotadas a primeira ou a segunda abordagem, os sistemas utilizados em apoio e os sistemas interligados ao sistema principal não necessitam estar integralmente em conformidade com o MoReq-Jus, visto que a gestão de documentos ocorrerá no sistema informatizado que constitua o GestãoDoc utilizado pelo órgão.

Caso a instituição utilize a terceira abordagem e implemente as funcionalidades de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócios, haverá necessidade de integral conformidade aos requisitos do MoReq-Jus, a ser implantada no prazo previsto no artigo 6.^o da Resolução CNJ n. 522/2023.

Em relação a sistemas atualmente em desuso ou que venham a ser descontinuados, deverá ser observado o comando do artigo 7.^o da Resolução CNJ n. 522/2023:

Art. 7.º Os sistemas atualmente em desuso e aqueles que vierem a ser descontinuados deverão preservar os dados e metadados, garantir o direito de certidão e de acesso à informação para fins legais e ter seus processos, dossiês e documentos:

I – submetidos a classificação, avaliação e, cumprida a temporalidade, destinação para eliminação ou guarda permanente, na forma do regramento do Proname; ou

II – transferidos ou migrados para sistemas informatizados que atendam aos requisitos do MoReqJus, nos quais serão realizadas as atividades de gestão documental (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

Subsidiariamente, podem ser consultadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos constantes do e-ARQ Brasil (Conselho Nacional de Arquivos, 2022a), visto que constituem importante referencial utilizado na elaboração e atualização do MoReq-Jus.

6.2 Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br

A Resolução CNJ n. 335/2020 instituiu a política pública para governança e gestão do processo judicial eletrônico, integrando os tribunais com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), mantendo-se o sistema PJe como sistema do processo eletrônico prioritário do CNJ.

Os objetivos da política são: integrar e consolidar todos os sistemas eletrônicos do Judiciário em um ambiente unificado; implantar o conceito de desenvolvimento comunitário; estabelecer padrões de desenvolvimento, arquitetura, experiência do usuário e operação de *software*; e instituir uma plataforma única para publicação e disponibilização de aplicações, microsserviços e modelos de inteligência artificial, consumíveis pelo conjunto de tribunais a ela integrados por meio de comunicação entre múltiplas aplicações.

A Resolução é aplicável aos Sistemas de Processo Judicial Eletrônico do Poder Judiciário e traz a obrigatoriedade da adoção de conceitos importantes à gestão de documentos digitais, estabelecidos em seu artigo 4.º:

I – processo eletrônico em plataforma pública;

II – desenvolvimento comunitário que possibilite o compartilhamento entre todos os segmentos e esferas do Poder Judiciário;

III – ampla cobertura de testes, baixo acoplamento, alta coesão, modularização;

IV – microsserviços;

V – computação em nuvem;

VI – autenticação uniformizada;

VII – interoperabilidade;

VIII – portabilidade;

IX – mobilidade;

X – acessibilidade;

XI – usabilidade;

XII – segurança da informação;

XIII – adaptável ao uso de ferramentas de aprendizado de máquina (*machine learning*) e de IA;

XIV – otimização de fluxos de trabalhos (*workflow*), padronizando-os sempre que possível;

XV – automação de atividades rotineiras ou sequenciais que possam ser substituídas por ações de sistema;

XVI – incremento da robotização e técnicas disruptivas de desenvolvimento de soluções;
XVII – foco prioritário na redução da taxa de congestionamento dos processos e significativa melhora na qualidade dos serviços prestados;

XVIII – adequação à Lei n. 13.709/2018 (LGPD); e

IX – utilização preferencial de tecnologias com código aberto (*open source*) (Conselho Nacional de Justiça, 2020j).

Conforme o artigo 7.º da Resolução CNJ n. 335/2020, a política é regulamentada por ato da Presidência do CNJ, ao passo que o artigo 9.º estabelece requisitos fundamentais para os sistemas de tramitação processual, visando a efetivar os conceitos elencados no artigo 4.º:

I – padrões de desenvolvimento, documentação e operação de software;

II – padrões de comunicação e interoperabilidade entre sistemas e aplicações;

III – arquitetura de desenvolvimento e de infraestrutura;

IV – padrão de autenticação;

V – permissão para o desenvolvimento compartilhado;

VI – definição dos padrões mínimos de interface, com aplicação dos conceitos de usabilidade, de acessibilidade e de experiência do usuário (*user experience*);

VII – disciplina da plataforma única para os modelos de IA;

VIII – delimitação dos critérios e serviços para computação em nuvem; e

IX – instituição do desenvolvimento:

a. em microsserviços;

b. com ampla cobertura de testes;

c. com baixo acoplamento e alta coesão; e

d. modularizado (Conselho Nacional de Justiça, 2020i).

A Resolução CNJ n. 574/2024 (Conselho Nacional de Justiça, 2024b) institui portal unificado com interface nacional única para os usuários externos e internos. Além disso, permite o credenciamento, a contratação ou a realização de acordos de cooperação técnica para a disponibilização não onerosa ao Poder Judiciário de módulos ou funcionalidades privadas, ao acrescentar o parágrafo 4.º ao artigo 5.º da Resolução CNJ n. 335/2020:

§ 4.º São permitidos, quando houver interesse institucional, o credenciamento, a contratação ou a realização de acordos de cooperação técnica para a disponibilização não onerosa ao Poder Judiciário de módulos ou funcionalidades privadas, desde que desenvolvidos segundo os padrões tecnológicos estabelecidos e depositados na PDPJ-Br, e seu objeto não esteja relacionado a funcionalidades básicas e essenciais dos sistemas de processo judicial eletrônico, conforme parecer prévio do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Nacional de Justiça (NR) (Conselho Nacional de Justiça, 2024).

Para mais informações sobre a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro, vide Guia de Alinhamento Estratégico de Implantação da Plataforma Digital do Poder Judiciário: PDPJ-BR (Conselho Nacional de Justiça, 2023a).

7. Documentação corrente, intermediária e permanente

Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com o artigo 16 da Resolução CNJ n. 324/2020.

As subdivisões de classificação elencadas correspondem às três idades citadas por Rousseau e Couture (1998) como etapas do ciclo de vida dos documentos, assim como identificam os documentos públicos, nos termos do artigo 8.º da Lei 8.159/1991.

No período de atividade (arquivos correntes), o documento serve regularmente para a administração. Na fase de semiatividade (arquivo intermediário), o documento deve ser conservado por razões administrativas, legais ou financeiras, tendo já cumprido o objetivo para o qual foi criado, aguardando sua destinação final. Por fim, no desdobramento desse processo, o documento pode ser destinado à guarda permanente (arquivo permanente ou fase de inatividade), com utilização esporádica pelo produtor e potencial para terceiros, em virtude do seu valor secundário, ou direcionado para eliminação, caso seja destituído de tal valor.

Os arquivos correntes são responsáveis pelos documentos nas fases inicial e de tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes. Dentre as competências vinculadas aos arquivos correntes tem-se:

- Produção e recebimento de documentos;
- Uso, tramitação e expedição de documentos para outras unidades;
- Classificação, arquivamento, inclusão e manutenção de metadados de gerenciamento;
- Disponibilização de documentos e informações para consulta; e
- Controle do ciclo de vida, contemplando seleção, eliminação, se admitida logo após a conclusão dessa fase, transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente.

Segundo Marilena Leite Paes (2002), é na fase corrente, quando os arquivos estão se formando, que se devem criar as condições indispensáveis para que a documentação produzida ou recebida em decorrência das atividades de qualquer instituição seja sistematicamente organizada, controlada de forma racional e bem conservada para colocá-la, de maneira rápida e precisa, à disposição do usuário.

As atividades comuns aos arquivos correntes são essenciais e precedem as fases seguintes do ciclo de vida do documento, contemplando desde controle da produção documental até a seleção da documentação conforme os instrumentos de destinação.

Os arquivos intermediários contemplam os documentos que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso frequente pelas áreas de origem, aguardam avaliação para recolhimento à guarda permanente ou sua eliminação.

Os arquivos intermediários são constituídos como locais de guarda daqueles documentos que não estão mais na fase corrente, mas ainda apresentam valor primário. Esses locais recebem documentos que não são mais objeto de pesquisa frequente pelo produtor e podem apresentar reduzido custo de guarda em comparação aos arquivos correntes, servindo para racionalizar espaços, equipamentos e o tempo de recuperação da informação nos acervos correntes (Indolfo *et al.*, 1993).

E, por último, o arquivo permanente reúne os documentos de valor histórico, probatório ou informativo, preservados no suporte original de criação, originários dos arquivos correntes ou intermediários. Os critérios para essa destinação estão elencados no artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020.

As atividades dos arquivos permanentes, segundo Marilena Leite Paes (2002), classificam-se em quatro grupos distintos:

- Arranjo – reunião e ordenação adequada dos documentos;
- Descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;
- Conservação – medidas de proteção aos documentos e, conseqüentemente, do local de sua guarda, visando impedir sua destruição; e
- Referência – política de acesso e uso dos documentos (Paes, 2002, p. 122).

O arranjo consiste na ordenação, estrutural ou funcional, dos documentos dos arquivos permanentes em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos, e ainda dos tipos e itens documentais dentro das séries, constituindo-se em uma das funções mais importantes em um arquivo permanente. A determinação da estrutura de arranjo, considerando as relações orgânicas, funcionais e de produção dos documentos, assim como a sua proveniência, princípio básico da arquivologia, é a atividade preponderante do tratamento da documentação nessa fase.

Já a descrição, processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, tem como objetivo identificar e explicar o contexto de documentos de arquivo a fim de tornar possível o acesso a eles. A descrição de documentos é objeto do Capítulo 6.4.

A publicação de instrumentos de pesquisa é um processo fundamental para garantir o conhecimento, o acesso, a disseminação e a preservação do Patrimônio Documental. Esse procedimento envolve tornar disponíveis para o público ou pesquisadores, por meio de instrumentos como catálogos (Arquivo Nacional, 2005, p. 45), inventários (Arquivo Nacional, 2005, p. 109) e repertórios (Arquivo Nacional, 2005, p. 147), os registros arquivísticos, que podem incluir documentos históricos, administrativos, fotografias, mapas, entre outros.

A utilização de plataformas especializadas de difusão on-line, gratuitas, com código de fonte aberto e construídas com base em padrões e acesso em vários idiomas, como o AtoM, possibilita pesquisa mais eficiente e garante acesso mais amplo. Em razão da necessidade de descrição e difusão da documentação dotada de valor secundário, foi expedida pelo Comitê Gestor do Proname a Orientação n. 06/2016, com o seguinte conteúdo:

ORIENTAÇÃO N. 06/2016

PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE) PARA DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO

O Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória – Proname, de acordo com deliberação tomada em reunião do dia 12 de agosto de 2015, sugere a adoção, por todos os órgãos integrantes do Poder Judiciário, de programa de informática (software) para descrição arquivística de documentos de valor histórico, que possua características semelhantes ao AtoM (Access to Memory), caso não se opte por este. Sugere-se, em especial, que o software seja livre, tenha código de fonte aberto e permita que sejam disponibilizados on-line os conteúdos informacionais referentes ao acervo permanente.

(Aprovada em reunião do Comitê Gestor realizada no Rio de Janeiro, RJ, no dia 12 de agosto de 2015)

A conservação de documentos permanentes é uma prática essencial para garantir a preservação a longo prazo do Patrimônio Documental. Esse processo envolve a implementação de técnicas e condições adequadas para prevenir a degradação física e garantir a integridade dos documentos ao longo do tempo. Isso inclui o controle ambiental, como temperatura e umidade adequadas, armazenamento em condições livres de poluentes, proteção contra excesso de luz e manuseio cuidadoso. A realização de avaliações regulares do estado de conservação, a identificação de documentos em risco e a aplicação de medidas de conservação preventiva são práticas comuns. O envolvimento de profissionais especializados em conservação é fundamental para garantir a sustentabilidade a longo prazo dos documentos permanentes.

Entre as demandas dos arquivos permanentes, nas últimas décadas, foram agregadas ações relativas à preservação de documentos digitais. Essas ações passam fundamentalmente pela constituição de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais que atenda a parâmetros capazes de garantir a autenticidade, a confiabilidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação dos documentos de guarda permanente. A propósito, *vide* capítulo 12.

Em relação às atividades relacionadas à referência, definidas nas políticas de acesso e uso de documentos, as diretrizes estabelecidas devem orientar:

- a) como os registros históricos e culturais devem ser acessados e utilizados;
- b) a implementação da garantia da preservação do patrimônio cultural e do acesso ao público e pesquisadores;
- c) a consulta e a reprodução da documentação;
- d) a execução da política de proteção de dados e a implementação da Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Brasil, 2018);
- e) a disponibilidade das informações e a preservação de documentos antigos, com adoção de ações para a sua conservação preventiva; e
- f) o fomento ao uso educativo, à pesquisa, à reflexão e à compreensão da história ao longo do tempo.

7.1 Protocolo

O protocolo é definido pelo conjunto de operações com o objetivo de controlar os documentos em trâmite no órgão, de modo a assegurar sua imediata localização e recuperação e, conseqüentemente, o acesso à informação (Indolfo *et al.*, 1993).

Essas operações abrangem recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, possibilitando o controle do fluxo documental, ou seja, locais por onde passam os documentos no órgão.

Considerando a informatização, a automatização dos processos de trabalho nas organizações e a utilização de processos judiciais e administrativos eletrônicos, as tarefas de protocolo, na atualidade, são realizadas por meio da realização de suas operações diretamente nos sistemas de tramitação eletrônica de documentos.

O MoReq-jus (Conselho Nacional de Justiça, 2023e) contempla os requisitos aplicáveis aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos para o controle de protocolo e fluxo dos documentos e sua recuperação, incluída a sua captura, definindo os metadados que permitem identificar, localizar, recuperar, gerenciar, compreender e preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo, destacando-se os relacionados aos documentos e eventos.

Para o desempenho dessas atividades no GestãoDoc, devem ser observados os requisitos obrigatórios RCA 4.1.7, 4.1.8 e 4.1.9 do MoReq-Jus, que contemplam especificações sobre o número identificador do protocolo, que é previsto no metadado MDOC 4 da entidade Documento.

Estão relacionados às atividades de protocolo os requisitos RCA 4.7.,1, 4.7.2, RFT 5.3.1, RFT 5.3.2 e RFT 5.3.3, além dos metadados MDOC 31 (destinação prevista), MDOC 32 (prazo de guarda) e os metadados relacionados aos eventos do ciclo de vida identificados no MoReq-Jus com a sigla MECV.

Em relação aos processos judiciais, deve ser observada a Resolução CNJ n. 65/2008, que institui estrutura para a utilização de numeração única para cadastramento de processos no âmbito do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2008).

7.2 Arquivamento

Entende-se arquivamento por sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos, cessada a sua tramitação (Arquivo Nacional, 2005), indicando o termo inicial da contagem dos prazos de guarda indicados nas tabelas de temporalidade.

As operações de arquivamento dos documentos digitais e não digitais são distintas, conforme explicitado no capítulo 4 da 2.^a edição do MoReq-Jus:

Em relação aos documentos não digitais, o arquivamento é, ao mesmo tempo, operação intelectual e física. Assim, por exemplo, o arquivamento de um relatório é feito em pasta física na unidade produtora ou custodiadora e o registro no sistema informatizado é feito de forma a permitir sua recuperação pelo metadado apropriado.

No documento digital, por sua vez, a operação de arquivar significa que o GestãoDoc enviará o(s) arquivo(s) a um dispositivo de armazenamento ou a um Repositório Arquivístico Digital confiável (RDC-Arq), após validação da destinação prevista pela área responsável pela gestão documental, e registrará, em metadados, elementos obrigatórios previamente determinados (operação lógica) (Conselho Nacional de Justiça, 2023e).

Essas operações, disciplinadas por um programa de Gestão Documental e que devem contemplar o registro por metadado específico no GestãoDoc (MDOC35 do Anexo B do MoReq-Jus), garantem: o direito fundamental de acesso à informação, em suporte físico ou eletrônico, franqueando sua consulta a quantos dela necessitarem; o pleno exercício dos direitos culturais e de acesso às fontes da cultura nacional em relação àqueles de guarda permanente; e a proteção especial aos documentos com observância de sua autenticidade, integridade, segurança, preservação e acesso em longo prazo.

Para que cumpram esses objetivos, os órgãos do Poder Judiciário devem observar os princípios e as diretrizes de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidos na Resolução CNJ n. 324/2020 (*vide* capítulo 4.2).

No tocante à documentação judicial, o arquivamento pode ter caráter definitivo ou provisório, sendo importante atentar-se para o lançamento nos sistemas de processos

eletrônicos utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário do movimento correto entre os previstos na Tabela de Movimentos do CNJ (baixa definitiva ou arquivamento definitivo) e a conformidade com os requisitos aplicáveis do MoReq-Jus 2.^a edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e), quais sejam RPC 3.1.18 e 3.3.1, cabendo também a inclusão de metadado específico para o arquivamento definitivo (MD0C35), o que repercute na contagem de prazo e nas demais ações de gestão.

O artigo 19 da mencionada Resolução dispõe:

Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Desse modo, o arquivamento definitivo requer a observância dos seguintes requisitos:

- finalização do processo por decisão de mérito ou terminativa transitada em julgado, ainda que não executados, em todo ou em parte, os provimentos condenatórios e mandamentais dela decorrentes;
- desnecessidade de realização de providências ou diligências pela unidade judiciária de origem, devendo ser dedicada especial atenção à existência de registro em sistema do trânsito em julgado, ao cumprimento de comandos judiciais que independam do requerimento das partes e à ausência de pendências relacionadas à devolução de documentos originais às partes, pagamentos de valores objetos de requisições de pequeno valor ou precatórios, levantamento de valores à disposição do juízo e de registros de constrições judiciais, destinação de bens retidos, entre outros; e
- verificação do preenchimento das condições constantes da “Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos”, instrumento previsto no artigo 5.º, inciso IV, da Resolução CNJ n. 324/2020, incluída como Anexo A neste Manual.

Deve-se atentar para apartar acervos que possam ser remetidos aos arquivos em situações que não sejam de arquivamento definitivo, de que constituem exemplos a digitalização de autos para continuidade de tramitação, tema especificado nos capítulos 4.2 e 6 do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d) e as situações previstas em lei de arquivamento provisório.

A falta de atendimento aos requisitos da Listagem de Verificação impede o arquivamento definitivo, sendo recomendável o retorno dos autos à unidade judiciária de origem para o saneamento das questões pendentes, a fim de evitar a formação de massa documental acumulada que não se submete ao procedimento de seleção, por ausência de início do curso de prazo de temporalidade na guarda intermediária.

Apesar de não ser uma prática recomendada, nas situações em que processos são guardados em unidades de arquivo antes do encerramento definitivo de sua tramitação, como nos casos de baixa administrativa ou arquivamento provisório de longo prazo, é essencial que os acervos sejam custodiados e geridos levando-se em consideração suas especificidades.

Isso demanda não apenas a organização dos documentos e a acessibilidade a eles como também a manutenção de rigoroso controle quanto à sua localização e ao estado e ao progresso de cada ação até a sua conclusão, em especial às hipóteses de devolução às unidades de arquivamento corrente para o desempenho de atividades que sejam de sua competência.

O arquivamento provisório ocorre quando o processo pode vir a retomar a tramitação após determinado tempo ou evento. É lançado no processo por movimento específico das Tabelas Processuais Unificadas. Constituem exemplos desse tipo de arquivamento processos de natureza executiva sem movimentação no aguardo da localização de pessoas ou bens, dentre os quais:

- a) cumprimentos de sentença e execuções de títulos extrajudiciais, conforme artigo 921, §§ 2.º e 3.º, do Código de Processo Civil (Brasil, 2015);
- b) execuções fiscais, conforme artigo 40, §§ 2.º e 3.º, da Lei n. 6.830/1980 (Brasil, 1980).

Em tais situações, havendo custódia desses acervos em arquivo, devem ser guardados em local apartado do destinado aos processos que estão arquivados de forma definitiva ou bem identificada tal situação.

Para evitar equívocos no arquivamento, cabe destacar algumas ações específicas relacionadas aos processos judiciais:

- confirmação da classificação atribuída na produção ou reclassificação dos processos judiciais, de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas) e enquadramento na Tabela de Temporalidade Documental Unificada (TTDU);
- análise atenta dos itens da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo A);
- lançamento no sistema informatizado de processo eletrônico do movimento de baixa ou de arquivamento definitivo, quando concluída a tramitação;
- inserção dos documentos na unidade de arquivamento pré-estabelecida (física ou digital), registro, controle e validação da introdução de metadados necessários ao arquivamento, etapa em que se recomenda ter muita atenção, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilita a sua localização ou recuperação futura; e
- submissão dos autos físicos digitalizados para continuidade de tramitação em meio eletrônico à temporalidade e destinação aplicável aos eletrônicos, ressalvada a possibilidade de seleção e destinação antecipadas, se cumpridos os requisitos estabelecidos no capítulo V da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

Em relação aos processos digitalizados para continuidade de tramitação, constitui prática adotada em diversos órgãos a remessa dos autos não digitais às unidades de arquivo antes da finalização da tramitação do processo digitalizado. Nesses casos, cabe à CPAD estabelecer o planejamento para a seleção e a destinação na forma da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

Para documentos da área-meio ou administrativa, devem ser observados os procedimentos a seguir:

- confirmação da classificação atribuída na produção ou classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA (art. 20, § 1.º e § 2.º, da Resolução CNJ n. 324/2020);
- confirmação da ausência de pendências administrativas e realização de todos os procedimentos regulamentares necessários para o arquivamento, tais como assinaturas, envio de cópias, ciências, publicações pendentes, classificação de sigilo etc. Em um GestãoDoc, esse procedimento está previsto no requisito RPC3.3.4; e
- inserção dos documentos na unidade de arquivamento preestabelecida (física ou digital), registro, controle e validação da introdução de metadados necessários ao arquivamento. Recomenda-se muita atenção nessa etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilita sua localização ou recuperação futura.

7.3 Transferência e recolhimento

Conforme definições da arquivística, transferência é a passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários e recolhimento é a passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Esses conceitos estão relacionados às três fases do ciclo de vida da documentação (*vide* capítulo 6).

Em outras palavras, o arquivamento mencionado (capítulo 7.2) é requisito para que haja a transferência, já que tecnicamente essa passagem do chamado arquivo corrente para o intermediário somente tem razão de ser com a cessação da tramitação do documento.

Dependendo da forma de estruturação de cada órgão do Poder Judiciário, essa transferência, ou seja, a passagem da documentação de uso corrente para o arquivo intermediário, pode ocorrer no interior da própria unidade produtora ou acontecer por intermédio de espaço físico diverso (arquivo centralizado ou setorial).

Desse modo, após a fase corrente, segue-se a passagem de documentos para a fase intermediária, período no qual o acervo aguarda o cumprimento dos prazos precaucionais, prescricionais, legais, fiscais, financeiros e a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente). A movimentação deverá ser registrada em sistema apropriado e registrada conforme orientações do Instrumento de transferência/recolhimento, constante no Anexo B deste Manual.

Para a transferência da documentação ao arquivo, é necessário que os documentos estejam organizados, classificados, avaliados, higienizados, acondicionados e sejam acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e seu controle.

Os documentos arquivísticos digitais seguem regras e procedimentos específicos para a transferência e o recolhimento em um GestãoDoc, o que deve ser objeto de consulta ao MoReq-Jus. O Modelo aborda o procedimento de transferência no Capítulo 5.3, nos requisitos RFT5.3.1 a RFT5.3.3 e RPC3.1.17 e nos metadados relativos a eventos do ciclo de vida do documento e do processo/dossiê.

7.4 Descrição de documentos e suas normas

O Conselho Internacional de Arquivos define descrição arquivística (*archival description*) como:

Criação de uma representação precisa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, quaisquer que sejam, pela apreensão, análise, organização e registro de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar materiais arquivísticos e o contexto e sistemas de documentos que os produziram. Este termo também descreve os produtos desse processo (Conselho Internacional de Arquivos, 2004, p.14).

De forma mais sintética, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a descrição como sendo o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (Arquivo Nacional, 2005, p. 66). Na escolha dos elementos, é recomendável o uso de modelos padronizados de descrição, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade) (Conselho Nacional de Arquivos, 2006), de modo a ampliar o acesso aos instrumentos de pesquisa.

A Nobrade foi desenvolvida e aprovada pela Resolução Conarq n. 28/2009 (Conselho Nacional de Arquivos, 2009a) com o intuito de padronizar procedimentos de descrição de documentos em sistemas de arquivos e entidades custodiadoras e facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbitos nacional e internacional, já que compatibiliza a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD-G) e a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR) (CPF), ambas do Conselho Internacional de Arquivos (2000 e 2004).

A referida Norma contém regras gerais para descrição arquivística que podem ser aplicadas independentemente do suporte ou do gênero dos documentos, exceto para a descrição de documentos especiais (selos, registros sonoros ou mapas) para os quais podem e devem, sempre que necessário, ser acrescidos campos específicos.

Embora voltada preferencialmente para descrição de documentos em fase permanente, a norma em questão pode ser aplicada também para aqueles em fases corrente e intermediária. Os procedimentos relacionados à descrição podem começar antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida e permitem instituir controles necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis essas informações descritivas, que serão mantidas ao longo do tempo.

Além das citadas Nobrade e ISAD-G, a descrição arquivística requer a observância das seguintes normas do Conselho Internacional de Arquivos: ISAAR (CPF) — Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias — (Conselho Internacional de Arquivos, 2004), ISDF — Norma Internacional para Descrição de Funções — (Conselho Internacional de Arquivos, 2008) e ISDIAH — Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico — (Conselho Internacional de Arquivos, 2009), todas com tradução e publicação pelo Arquivo Nacional.

A Nobrade e os instrumentos de pesquisa da documentação permanente são abordados nos capítulos 6.2.5 e 6.2.6 do Manual de Gestão de Memória.

Um novo modelo conceitual de identificação e descrição intelectual dos recursos de registros foi elaborado pelo Expert Group on Archival Description do International Council on Archives (Egad/ICA), denominado Records in Contexts (RiC-CM), o qual reconcilia, integra, desenvolve e substitui os quatro padrões de descrição do referido Conselho: ISAD-g, ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH (Conselho Internacional de Arquivos, 2023). Tal paradigma, no entanto, não é ainda objeto de internalização no SINAR pelo Conselho Nacional de Arquivos.

8. Classificação

A classificação pode ser definida como “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” ou “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (Arquivo Nacional, 2005).

São objetivos da classificação

assegurar e evidenciar a relação orgânica existente entre os documentos produzidos e acumulados pelo órgão/entidade no desenvolvimento de suas funções e atividades, bem como permitir sua recuperação de forma rápida e eficiente, e facilitar a avaliação dos documentos (Arquivo Nacional, 2024b).

Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos no desempenho das funções e das atividades da instituição. Assim, o acervo é produzido e acumulado naturalmente no desenvolvimento de funções, atividades e tarefas, mas não de forma aleatória, pois os documentos de arquivo guardam ligação intrínseca com as atividades que os geraram. A produção documental de uma entidade constitui-se de séries de documentos que representam suas funções e atividades.

Após detalhado estudo do órgão e da sua trajetória, da sua estrutura organizacional e das suas competências, são identificadas suas funções, que constituem categorias abstratas para classificar os documentos em estrutura lógica e hierárquica apta a permitir o reconhecimento da proveniência e do contexto e produção e uso dos documentos arquivísticos (Arquivo Nacional, 2024b).

O instrumento derivado desse estudo é o Plano de Classificação de Documentos de Arquivos, esquema estrutural utilizado para indicar a classe, denominando e delimitando as funções, as subfunções, as espécies e as tipologias documentais.

O Plano de Classificação, que oferece uma estrutura lógica para a organização de documentos arquivísticos, identificando sua tipologia independentemente da idade ou fase, e a Tabela de Temporalidade, na qual são registrados os prazos de guarda, transferência e a destinação a serem adotados, constituem os mais importantes instrumentos de gestão de informações registradas pelos órgãos produtores.

Ambos são aplicados em todas as etapas envolvidas na gestão de documentos, desde a criação, passando a classificação, a tramitação, o uso, a avaliação, o arquivamento, até a final destinação.

É fundamental para uma adequada gestão documental que a classificação do documento seja feita já na fase corrente (Gonçalves, 1998), em todas as unidades que lidam com o documento na produção, na captura, na tramitação e no encerramento.

No âmbito de um GestãoDoc, a classificação de um documento está prevista no metadado MDOC30 (classe), relacionado à entidade Documento. Há estrita relação entre os requisitos funcionais de um GestãoDoc e as atividades de classificação, atividade fundamental na gestão documental.

Na classificação da documentação, os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar:

- a) para a área-fim ou judicial, o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) dos Processos Judiciais do Poder Judiciário (art. 5.º, inc. II, da Resolução CNJ n. 324/2020) disponibilizado no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas; e

- b) para a área-meio ou administrativa, o Plano de Classificação dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (art. 5.º, inc. III, da Resolução CNJ n. 324/2020), disponível na página do Proname/CNJ.

Para a composição do fundo arquivístico do órgão, devem ser analisadas as funções retratadas por ambos os Planos, em seu contexto de produção no desempenho das atividades.

A aplicação dos instrumentos de classificação do Proname pode demandar complementação por parte dos órgãos produtores.

No âmbito das atividades da área-meio, o Plano de Classificação disponibilizado pelo Proname não esgota as funções exercidas e não fornece o detalhamento até o nível da tipologia documental. Desse modo, indica-se a realização de levantamentos documentais e da consulta às Orientações para o Estudo de Funções, publicadas pelo Arquivo Nacional (2024b) para a realização da sua complementação pelos órgãos do Poder Judiciário de acordo com as suas especificidades.

Na sequência, são detalhados os instrumentos do Proname que servem de base para a classificação da área-fim ou judicial e da área-meio ou administrativa.

8.1. Plano de Classificação da área-fim ou judicial: as Tabelas Processuais Unificadas (TPU)

Os processos judiciais devem ser classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, instituídas pela Resolução CNJ n. 46/2007 (Conselho Nacional de Justiça, 2007), as quais são instrumento do Proname, nos termos do artigo 5.º, inciso II, da Resolução CNJ n. 324/2020.

A estrutura do Plano de Classificação da área-fim parte da Constituição Federal e de todo o ordenamento jurídico de ordem material e processual, no que se refere a classes, assuntos, movimentação processual e documentos, realidade bastante dinâmica de acordo com as alterações e as inovações legislativas, que acarretam atualização constante de seu conteúdo.

A classificação baseia-se em quatro Tabelas Processuais, que conjuntamente representam a produção documental da área jurisdicional do Poder Judiciário, as quais são:

- Tabela de Classes Processuais, utilizada na classificação do processo ou do procedimento judicial;
- Tabela de Assuntos Processuais, utilizada para padronizar o cadastramento das matérias ou dos temas discutidos nos processos em âmbito nacional;
- Tabela de Movimentação Processual para o registro de tramitação e dos atos praticados nos processos; e
- Tabela de Documentos, instituída pela Resolução CNJ n. 326/2020, utilizada para a padronização dos documentos produzidos por usuários externos e internos e capturados nos sistemas processuais adotados pelos órgãos do Poder Judiciário.

As Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do Poder Judiciário são de observância obrigatória e objetivam a padronização e a uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos, movimentação processual e documentos no âmbito das Justiças Estadual, Federal, do Trabalho, Eleitoral, Militar da União, Militar dos Estados, do Superior Tribunal de Justiça e a serem empregadas nos respectivos sistemas processuais.

As Tabelas de Classes, Assuntos, Movimentos e Documentos não podem ser alteradas pelos tribunais sem a anuência prévia e expressa do Conselho Nacional de Justiça.

Admite-se, no entanto, a complementação, desde que encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça para análise de adequação e eventual aproveitamento na tabela nacional, conforme artigo 5.º, parágrafos 2.º, 3.º, incisos II e III e 4.º, incisos II e III, da Resolução CNJ n. 46/2007 (Conselho Nacional de Justiça, 2007):

- a) na Tabela de Assuntos Processuais, a partir do último nível (detalhamento);
- b) na Tabela de Movimentos Processuais com a inclusão de complementos locais para atender as necessidades regionais dos tribunais; e
- c) na Tabela de Documentos, com a inclusão de metadados locais para atender as necessidades regionais dos tribunais.

Para orientações à aplicação das tabelas, devem ser consultados o Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2014) e o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada Área-fim (TTDU) (Conselho Nacional de Justiça, 2023b e 2024a).

Tais instrumentos de gestão apresentam orientações gerais aos servidores dos órgãos do Poder Judiciário quanto à utilização e à atualização das Tabelas Unificadas, com o objetivo de sanar possíveis dúvidas e facilitar o trabalho dos responsáveis pelas atividades de seleção e destinação e, assim, garantir a uniformidade na aplicação desses instrumentos e facilitar a recuperação das informações.

O Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário não é material finalizado e estático, pois seu conteúdo é constantemente aprimorado. Sugestões nesse sentido poderão ser apresentadas ao Comitê Gestor da Numeração Única e das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

O exame das Tabelas Processuais Unificadas permite ampla visão do modo de funcionamento e das demandas apresentadas ao Poder Judiciário em um dado momento. As tabelas contêm registros de temporalidade, com indicação de documentação de guarda permanente que já tenha sido avaliada de forma apriorística e de prazos de prescrição e precautionais para o exercício de direitos até que a seleção possa ser feita quando cessada a guarda intermediária, por meio de procedimentos nos quais será avaliada a documentação à luz da existência ou não de valor secundário (histórico, probatório e informativo).

Reforço significativo às possibilidades de utilização das tabelas ocorreu a partir da edição das Resoluções CNJ n. 331/2020 e n. 333/2020 (Conselho Nacional de Justiça 2020g e h), como explanado no capítulo 4.4 deste Manual, pois esses dados consolidados podem subsidiar ações, políticas e projetos relacionados a ações repetitivas, demandas de massa, complexas ou dotadas de algum grau de homogeneidade em todas as fases de seus ciclos de vida.

Por fim, é importante destacar que os assuntos das Tabelas Processuais foram objeto de parametrização com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU (Organização das Nações Unidas, 2015), permitindo o aprimoramento das políticas judiciárias do Conselho Nacional de Justiça em relação à implementação de direitos humanos da referida Agenda 2030.

8.2. Plano de Classificação da área-meio ou administrativa

O Plano de Classificação aplicável à área-meio tem por objetivo dar visibilidade às funções, às atividades, às espécies e aos tipos documentais do órgão produtor, genericamente denominados assuntos, dando clareza às ligações existentes entre os documentos.

No Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, o plano de classificação aplicável à área-meio foi instituído de forma unificada à tabela de temporalidade, a fim de racionalizar e simplificar as tarefas de classificação e destinação de documentos administrativos.

O instrumento resultante dessa união, denominado Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), exibe de forma unificada o plano para classificação da documentação administrativa e os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e a sua destinação.

O Plano de Classificação dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), disponibilizado na página do Proname, foi aprovado pela Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do CNJ em setembro de 2021, tendo sido concebido pelo Comitê Gestor do Programa e atualizado a partir de consulta pública realizada no ano de 2011.

O PCTTDA foi elaborado tendo por base o método de classificação duplex no qual a documentação é dividida em classes e a relação estrutural é indicada por um traço de união (-). O método duplex é bastante similar ao método decimal quanto aos agrupamentos por assuntos, mas permite uma ilimitada abertura de classes (Gonçalves, 1998). No Plano de Classificação da Administração do Poder Judiciário, foram estabelecidas duas grandes classes, que abrangem, respectivamente, atividades de natureza administrativa e de apoio à atividade forense, a seguir explicitadas:

- Classe 0 – Documentos da Administração: destinada a documentos relacionados às atividades administrativas rotineiras, que podem ser observados em instituições variadas, independentemente de seu ramo de atuação. Por exemplo, o assunto 0-2 GESTÃO DE PESSOAS é comum a todas as instituições, independentemente das atividades de sua respectiva área-fim.
- Classe 2 – Apoio à atividade forense: destinada a documentos que, apesar de estarem relacionados a atividades finalísticas dos órgãos do Poder Judiciário, são consideradas de apoio. Por exemplo, o assunto 2-4 PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS é exclusivo dos órgãos que possuem função jurisdicional, porém, não é a atividade finalística em si, mas sim de apoio.

Essas duas classes apresentam funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos e encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas pelo órgão.

A subdivisão do instrumento desce até, no máximo, o terceiro nível, cabendo aos órgãos do Poder Judiciário definirem os demais níveis e os itens documentais, de acordo com as suas peculiaridades, tendo como parâmetro o PCTTDA, aplicado de acordo com a sua realidade.

A complementação do PCTTDA deve ser realizada por meio da aplicação dos passos de levantamento preliminar, análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos, assim como a identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos.

Todo e qualquer documento, produzido e/ou acumulado em âmbito institucional, deve ser classificado e, na execução dessa atividade, é fundamental o entendimento do funcionamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos que recebem e produzem os documentos de arquivo. Da precisão da classificação depende o correto arquivamento, assim como as etapas de seleção e destinação final dos documentos.

À vista disso, a classificação de um documento demanda:

- leitura e análise documental cuidadosa;
- identificação do contexto e atividade que o originou/produziu o documento; e
- localização e atribuição da codificação correspondente à tipologia, à atividade e/ou função no plano de classificação institucional.

Caso não previsto o tipo documental no instrumento de classificação, é importante que seja providenciada a atualização desse instrumento por equipe técnica responsável do órgão, com a devida inclusão.

9. Avaliação

A avaliação, de acordo com o artigo 18 da Resolução CNJ n. 324/2020, é entendida:

[...] como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPADs e das unidades de Gestão Documental de cada órgão do Poder Judiciário, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

Nos itens a seguir, serão apresentadas as Tabelas de Temporalidade das áreas meio e fim e os critérios aplicáveis à avaliação e à destinação da documentação.

9.1 Tabela de Temporalidade da área-fim ou judicial

Conforme apresentado no capítulo 8.1, as Tabelas Processuais Unificadas (TPUs) do Poder Judiciário são obrigatórias e objetivam a padronização e a uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos, movimentação e documentos processuais.

Com o propósito de racionalizar as tarefas de classificação e destinação dos documentos, a Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada (TTDU) dos processos judiciais foi estruturada com base nas TPUs.

As temporalidades estão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais (SGT) do Conselho Nacional de Justiça e foram definidas com a participação de integrantes do Comitê Gestor do Proname e de juizes e servidores de todos os ramos do Poder Judiciário, com base em prazos prescricionais e critérios de valor secundário previstos em diversos atos normativos, privilegiando-se a padronização sempre que possível e a observância das especificidades que envolvem a prestação jurisdicional nas mais diversas competências e matérias.

A Tabela de Temporalidade deve ser aplicada em conjunto com este Manual, com o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) — e com os Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos, instrumentos de gestão documental previstos no artigo 5.º, incisos VI e VIII, da Resolução CNJ n. 324/2020. Devem ser observadas também as demais normas do Proname e o desempenho das atividades em sistemas informatizados de gestão de processos e documentos (GestãoDoc) que contemplem os requisitos do MoReq-Jus.

A forma de aplicação da temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas está explicitada no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade e é indicada nos Fluxogramas para identificação de temporalidade constantes de seu Anexo I (Conselho Nacional de Justiça, 2023b e 2024a).

Para subsidiar a compreensão e a aplicação do Guia e dos Fluxos, há inclusão no sistema, no campo de “Justificativa/Glossário” do item “Temporalidade”, dos fundamentos à guarda permanente ou dos itens e fluxogramas diretamente relacionados à seleção de processos passíveis de eliminação.

Assim, a partir da aplicação da Tabela de Temporalidade e observados os demais critérios nela não registrados, os documentos serão salvaguardados pelo prazo necessário ao cumprimento de suas funções administrativa e legal, e os documentos cujo valor secundário tenha sido previamente definido serão permanentemente preservados.

Para detalhamentos e mais orientações sobre a aplicação das Tabelas Processuais Unificadas e a atribuição dos prazos ali previstos, sugere-se a consulta ao Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2014) e ao Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU).

9.1.1 Aplicação nos sistemas informatizados de processos eletrônicos

As Tabelas Processuais Unificadas de Classes, Assuntos, Movimentos e Documentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos processos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos órgãos do Poder Judiciário, conforme previsto no art. 32 da Resolução CNJ n. 324/2020 e no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos e Processos do Poder Judiciário — MoReq-Jus —, instituído pela Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f).

Devem ser registrados em sistema, quando possível, o corte cronológico e, nas seguintes hipóteses, anotada de forma individualizada a guarda permanente aplicável aos processos:

- a) julgados pelo sistema de precedentes vinculantes (art. 30, VII, da Resolução CNJ n. 324/2020);
- b) relacionados a eventos históricos nacionais, regionais ou locais (art. 30, VIII, da Resolução CNJ n. 324/2020);
- c) reconhecidos pela CPAD como dotados de valor secundário (art. 30, IX, da Resolução CNJ n. 324/2020);
- d) que integrem a amostra estatística representativa do conjunto destinado à eliminação (art. 30, X, da Resolução CNJ n. 324/2020); e
- e) gravados como permanentes pelo programa Memória do Mundo — MoW da Unesco (art. 30, XI, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Os Tribunais Superiores, os Conselhos da Justiça Federal e Superior da Justiça do Trabalho, os Tribunais e as Seções Judiciárias poderão estabelecer prazos de guarda dos processos superiores aos registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais, de forma a adequá-los às peculiaridades de cada ramo e órgão ou a fim de contemplar situações de âmbito nacional, regional ou local que ensejem prazos diferenciados para a seleção da documentação ou sua destinação à guarda permanente.

Os prazos atribuídos às classes e aos assuntos registrados em um processo também são passíveis de alteração por ocasião da avaliação dos documentos realizada pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, as quais poderão atribuir destinação permanente a processos judiciais sem identificação de valor secundário nos instrumentos aplicáveis ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades próprias ou do acervo documental em análise. É vedada a redução de prazos ou a alteração de destinação permanente.

A seleção de documentos pelas CPADs deve ser realizada após transcorrido o prazo de guarda intermediária definida na TTDU ou os prazos ampliados definidos em instrumentos próprios, com a aplicação de todos os critérios de destinação e as etapas descritos nos capítulos 9.3 e 9.4.

Em relação aos processos digitalizados para prosseguimento de tramitação, a temporalidade mínima a ser observada é de um ano a partir do lançamento da certificação da conferência da digitalização e da integridade do representante digital e de seus metadados no sistema de processo eletrônico, conforme artigo 19, inciso II, da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

Atenção! O recolhimento de documentação para arquivos permanentes, havendo valor secundário previamente definido nas Tabelas ou nos instrumentos próprios de cada órgão, pode ser feito a partir do arquivamento definitivo.

9.2 Tabela de Temporalidade da área-meio ou administrativa

A Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração (TTDA) pode ser entendida como o instrumento arquivístico, aprovado por autoridade competente, resultante do processo de avaliação, em que são registrados os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos ao arquivo permanente, elaborada após a análise e diagnóstico da entidade produtora/acumuladora.

A utilização das classes e subclasses e dos prazos mínimos apresentados no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), disponibilizado na página do Proname, é obrigatória.

O uso adequado da TTDA permite:

- a eliminação segura dos documentos que já atingiram os fins para os quais foram originalmente criados e que são destituídos de valor histórico, probatório e informativo; e
- a preservação e a guarda de forma permanente daqueles documentos essenciais à proteção de direitos de cidadãos e ao registro da história do Poder Judiciário.

A CPAD poderá ampliar os prazos de guarda ou alterar a destinação de eliminação para guarda permanente (*vide* capítulo 5.1.1).

Recomenda-se a utilização do PCTTDA desde a produção documental, na fase corrente, o que assegura a correta classificação e o registro da temporalidade para fins de destinação. Com isso, a necessidade de outros controles fica significativamente reduzida.

Como na área-fim ou judicial, sempre que possível, há menção no PCTTDA dos eventos que inauguram as fases do ciclo de vida da documentação. Em algumas hipóteses, porém, fatores não passíveis de inclusão na tabela podem ter repercussão na contagem da temporalidade, de que é exemplo a aprovação de contas por Tribunal de Contas para a destinação de processos e documentos relacionados à sua prestação, classificados nos assuntos 0-2-6-1, 0-2-8-1, 0-3-0-2, 0-5-2-2, entre outros do referido Plano. No exemplo em questão, caso as contas não tenham sido aprovadas, os autos devem ser preservados até que o processo de regularização junto ao Tribunal de Contas seja concluído.

A implantação do PCTTDA nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos utilizados na área-meio e sua efetiva utilização, de forma integrada e sistêmica, previne a formação de massas documentais acumuladas sem destinação e garante a constituição do fundo arquivístico de valor permanente de cada órgão do Poder Judiciário, que retrata a sua história e memória.

9.3 Critérios de avaliação

A avaliação de documentos não pode ser compreendida com clareza sem a consideração da noção dos valores primário e secundário, usadas em sentido cronológico (Rousseau; Couture, 1998).

O valor primário é aquele relacionado à significância administrativa, financeira ou jurídica que os documentos ou processos possuam para as partes da relação jurídica ou processual ou para o respectivo órgão. O valor secundário é aquele atribuído em função do interesse que a documentação possa ter para a sociedade ou para a instituição em virtude de suas características históricas ou informativas.

Todos os documentos possuem valor primário (administrativo e/ou financeiro e/ou judicial), mas nem todos virão a ter valor secundário (histórico/permanente). Há também casos de documentos, a exemplo de regimentos internos, regulamentos e atas que já possuem em sua gênese o valor secundário, o que também se aplica a determinadas classes, assuntos e movimentos processuais. Ressalta-se que a avaliação implica, necessariamente, a participação das unidades produtoras dos documentos, haja vista que os dados nelas coletados são úteis para definir o prazo de guarda do acervo.

À Comissão Permanente de Avaliação Documental, em sua atividade avaliativa, e a todas as unidades judiciárias e administrativas responsáveis pelo recebimento, uso e tramitação de processos e documentos, cumpre zelar criteriosamente pela observância dos prazos de temporalidade previstos nas Tabelas de Temporalidade da Documentação Judicial e Administrativa, constantes do Sistema Gestor de Tabelas do CNJ e daqueles previstos em reforço, inclusive pela própria Comissão (art. 22, §§ 1.º e 2.º, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Além da temporalidade “permanente”, registrada no SGT, outros critérios se aplicam para essa destinação, como os estabelecidos pela própria CPAD nos procedimentos de avaliação e os demais enumerados no artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020. Quando viável, tais hipóteses devem ser objeto de registro no GestãoDoc utilizado pelo órgão, facilitando sua aplicação.

A análise global e aprofundada do acervo é necessária para seleção da documentação permanente relacionada a eventos históricos nacionais, regionais ou locais e daquela que é objeto de indicação a partir de requerimento formulado por magistrados ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário (art. 30, VIII e IX, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Especial atenção deve ser dispensada às situações que tenham causado impacto social ou grande repercussão e à documentação judicial e administrativa que contenha algum ineditismo apto a retratar a evolução do pensamento organizacional, jurídico e social e inovações de natureza científica ou tecnológica.

Na análise do acervo dos diversos órgãos, também merece destaque a avaliação da documentação acumulada em unidades judiciárias e administrativas instaladas em momento posterior à criação do órgão, com competências alteradas ou especializadas.

Tais situações implicam evolução da atuação institucional e, no caso da denominada interiorização, mediante a criação de novas unidades judiciais em áreas mais distantes das capitais do país, impacto significativo na comunidade local, o que deve ser sopesado pela Comissão em harmonia com os demais critérios.

Quanto à documentação judicial, deve ser observada a necessidade de exame conjunto com o processo principal, de recursos, incidentes processuais e processos relacionados, que formam autos apartados, tais como ações conexas, embargos e ações rescisórias, conforme artigos 23 e 24 da Resolução CNJ n. 324/2020, o que é objeto de detalhamento no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área-fim (TTDU).

E, em relação à documentação digitalizada:

- a) a avaliação e a seleção devem ser realizadas pela CPAD, especialmente se desempenhadas atividades de eliminação antecipada de processos, para as quais aplica-se a disciplina constante dos capítulos 3.6 e 7 do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d); e
- b) os documentos não digitais de guarda permanente, das áreas meio e fim, digitalizados para tramitação eletrônica ou para outros fins, não poderão ser eliminados (artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020 e artigo 21, § 1.º da Resolução CNJ n. 469/2022).

Na avaliação global da massa documental acumulada, o apoio em dados estatísticos, na forma das Resoluções CNJ n. 331 e n. 333/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020g e h), constitui instrumento de qualificação da atuação, conforme referido no capítulo 4.4 deste Manual, visto que tais dados possibilitam visão mais holística, o que auxilia na seleção de documentação efetivamente representativa do todo e melhor compreensão qualitativa e quantitativa das demandas ajuizadas em um determinado recorte temporal.

Conforme apresentado nos capítulos 9.1 e 9.2, os prazos mínimos decorrentes da avaliação dos documentos e processos judiciais e administrativos do Poder Judiciário estão consolidados nas Tabelas de Temporalidade, instrumentos que devem ser adotados como modelos pelos órgãos do Poder Judiciário (artigo 20 da Resolução CNJ n. 324/2020) e aplicados em conjunto com os demais instrumentos para avaliação, seleção e destinação de documentos.

9.3.1 Hipóteses especiais

A aplicação da temporalidade prevista na TTDU pode sofrer alteração em hipóteses que impliquem a majoração dos prazos previstos para pleno exercício dos direitos, conforme regramento jurídico aplicável a partes em situação especial.

Especial atenção deve ser dada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) aos precedentes vinculantes dos tribunais. São de guarda permanente:

- os processos das classes em que discutida a matéria em sistema de precedentes (v.g. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade, Incidentes de Assunção de Competência, Incidente de Julgamento de Recurso de Revista e de Embargos Repetitivos, Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas, Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Cível, entre outros) independentemente do resultado do julgamento; e
- os processos que dão origem à decisão que seja vinculante (v.g. o originário em que suscitado o Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva, os selecionados como representativos de controvérsia, os que integram o grupo de representativos de repercussão geral e aqueles que dão origem à Súmula).

Para a gestão documental desses casos, é importante que haja registro do metadado de documento MDOC33 (indicação de precedente qualificado), conforme especificação do item B.1.1 do Anexo B do MoReq-Jus, 2.ª edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e).

Em outras situações, há necessidade de contagem dos prazos de guarda a partir de eventos que possibilitem o seu curso, não coincidentes com o ato de arquivamento definitivo do feito, especialmente nas hipóteses de gestão conjunta de processos que são relacionados e naquelas em que não há curso de prescrição, das quais constituem exemplos os artigos 197 a 200 do Código Civil:

Art. 197. Não corre a prescrição: I - entre os cônjuges, na constância da sociedade conjugal; II - entre ascendentes e descendentes, durante o poder familiar; III - entre tutelados ou curatelados e seus tutores ou curadores, durante a tutela ou curatela.

Art. 198. Também não corre a prescrição: I - contra os incapazes de que trata o art. 3.º; II - contra os ausentes do País em serviço público da União, dos Estados ou dos Municípios; III - contra os que se acharem servindo nas Forças Armadas, em tempo de guerra.

Art. 199. Não corre igualmente a prescrição: I - pendendo condição suspensiva; II - não estando vencido o prazo; III - pendendo ação de evicção.

Art. 200. Quando a ação se originar de fato que deva ser apurado no juízo criminal, não correrá a prescrição antes da respectiva sentença definitiva (Brasil, 2002b).

Cabe à CPAD, ao examinar os processos e verificar a existência de alguma parte ou processo com enquadramento em tais hipóteses, proceder às alterações cabíveis dos prazos nos processos específicos, salvaguardando o exercício de direitos enquanto não encerrada a função primária dos documentos judiciais.

Também cabe especial cuidado com as temporalidades condicionais ou não terminativas, tais como as que dependem de aprovação de contas, prazo de vigência ou de decisões finais, o que deve idealmente ser alimentado em sistemas.

Por fim, deverá haver a ampliação dos prazos de guarda ou alteração da destinação para permanente na hipótese do art. 30, incisos VIII e IX, da Resolução CNJ n. 324/2020:

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

9.4. Destinação

Os prazos de guarda e as ações de destinação final (eliminação ou guarda permanente) foram estipulados de forma mínima nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do Proname, estando os documentos produzidos sujeitos a avaliação pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que podem aumentar a temporalidade ou alterar a destinação de eliminação para permanente.

A seleção da documentação em arquivo intermediário consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade e nos demais instrumentos já referidos.

Para a guarda permanente, são destinados os documentos providos de valor secundário. À eliminação, por sua vez, são destinados os documentos que cumpriram os prazos previstos na tabela e não são abarcados por nenhum dos critérios de guarda permanente previstos na política de gestão documental.

Para a seleção da documentação judicial, deverão ser utilizados a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo C deste Manual), o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) — e os Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos que compõem o seu Anexo I.

Por cautela, no momento da seleção, deve haver também a conferência da ausência de pendências em relação aos itens previstos na Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo A). Caso constatada alguma, os autos deverão ser remetidos à unidade de origem.

O Anexo H exhibe, de forma gráfica, o fluxograma para a destinação de documentos, destacando os momentos apropriados para a aplicação de cada instrumento nos fluxos administrativo e judicial e representando as particularidades de cada um.

Na seleção antecipada aplicável a documentos digitalizados, deverão ser utilizados o Fluxograma para Seleção Antecipada de Processos Judiciais e a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação Antecipada de Autos Digitalizados, instrumentos previstos no Apêndice E e no Anexo A do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Os processos e os documentos destinados à guarda permanente devem ser objeto de recolhimento para local destinado a tal, o que requer controle e registro em termo de recolhimento, no qual haja detalhamento sobre o acervo que está sendo enviado ao arquivo permanente.

Em relação à documentação permanente digital, que demanda o recolhimento ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-ARq), deve ser consultado o capítulo 12.3.4.

9.4.1 Eliminação

Após a avaliação realizada pela CPAD aos documentos selecionados para a eliminação por não atenderem a critérios de guarda permanente, será aplicado o Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo D).

Por eliminação, entende-se a destruição de documentos que, na avaliação e na seleção, foram considerados sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica na eliminação de documentação devem constar do Plano de Logística Sustentável (PLS) do órgão, instituído em conformidade com a Resolução CNJ n. 400/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021d) e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Brasil, 2010), preferencialmente com a oitiva ou a participação das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, responsáveis pela orientação dos processos de seleção e destinação da documentação.

Os documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, os títulos de crédito e os registros públicos originais deverão ser devolvidos às partes, interessados ou apresentantes, com prévia intimação para retirada. Sugere-se a intimação com o prazo de 30 (trinta) dias, conforme estabelecido nos artigos 14, II, “a”, e 17, I, da Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a).

A eliminação dos autos de ações transitadas em julgado, processos e documentos definitivamente arquivados nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em Diário Oficial do respectivo órgão e o inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores (art. 25 da Resolução CNJ n. 324/2020).

Deve ser consignado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas partes (artigo 25, § 1.º da Resolução CNJ n. 324/2020). O prazo em questão é contado em dias corridos.

Os atos de eliminação devem ter ampla divulgação, com o extrato do edital publicado na imprensa oficial e com as listagens da documentação selecionada disponíveis para consulta pública em página na rede mundial de computadores do órgão, preferencialmente em avisos de capa de amplo acesso e visibilidade, para viabilizar a consulta (Anexo E – “Modelo de listagem de eliminação”; Anexo F – “Modelo de edital de ciência de eliminação”; e Anexo G – “Modelo de termo de eliminação”).

O termo de eliminação de documentos tem por objetivo registrar informações relativas aos atos de eliminação. Não há obrigatoriedade de publicação em periódico oficial, ainda que o haja em âmbito interno, sendo desejável que seja feita também na página do órgão em atenção à transparência ativa das atividades de gestão da documentação institucional.

O modelo da listagem de eliminação de documentos constante neste Manual (Anexo E) é genérico, contendo informações básicas sobre os documentos. Em sua aplicação, a listagem deve ser customizada para que reflita, da forma mais completa possível, o conjunto de processos e documentos a serem eliminados, com o rol de integrantes da lista e com especificação que permita a identificação geral de seu conteúdo.

Em relação a processos judiciais e administrativos que envolvam partes potencialmente interessadas na documentação, com o objetivo de atender à finalidade prevista no §1.º do artigo 25 da Resolução CNJ n. 324/2020, indica-se a inclusão na listagem, de forma individualizada, dos processos judiciais/administrativos, com a disponibilização de metadados básicos de identificação processual (número; tipo/classe; interessados; partes e advogados; data de baixa/arquivamento), viabilizando o acesso das pessoas interessadas ao conteúdo a ser descartado, de forma clara e precisa. Somente com a divulgação de metadados básicos de cada processo, haverá oportunidade de eventual requerimento de desentranhamento de documentos ou extração de cópias de peças dos autos durante o período de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital.

A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida (art. 27, § 1.º, da Resolução CNJ n. 324/2020).

A fragmentação manual ou mecânica de documentação não digital possibilita a anonimização completa dos dados e das informações contidas nos documentos e constitui ação sustentável que:

- preserva o meio ambiente;
- propicia a reciclagem; e
- fomenta a criação e a manutenção de postos de trabalho e a integração de cooperativas de trabalhadores(as) dedicados(as) à reutilização e à reciclagem de resíduos.

Por fim, importante consignar que a eliminação deve preservar o direito fundamental de obtenção de certidão do julgado, já que o inteiro teor da decisão proferida e os metadados necessários deverão ser preservados de forma permanente, nos termos do artigo 30, incisos II e III, da Resolução CNJ n. 324/2020, como se verá no próximo capítulo.

Em síntese, a eliminação de documentos e processos demanda a execução dos seguintes procedimentos:

- a) conferência da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo A);
- b) aplicação da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo C);

- c) aplicação do Plano de Amostra Estatística Representativa, quando cabível;
- d) elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED);
- e) submissão da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) à autoridade competente do órgão para aprovação e assinatura;
- f) elaboração e publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Eletrônico do órgão e do inteiro teor em sua página na rede mundial de computadores, estabelecendo-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos;
- g) atendimento de pedidos de desentranhamento ou de retirada de processos ou documentos, conforme decisão da CPAD ou autoridade designada; e
- h) elaboração de termo de eliminação de documentos, contendo informações detalhadas sobre o procedimento de descarte realizado.

Tais procedimentos estão esquematizados no Fluxograma para a destinação de documentos/processos constante no Anexo H deste Manual.

Para os casos especiais previstos nos itens 3.1.3 (Agravos de instrumento, recursos em sentido estrito e afins), 3.1.4 (Cartas de Ordem, Precatória e Rogatória), 3.3.3 (Cancelamento da Distribuição) do Guia de Aplicação das Tabelas de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) —, pode haver dispensa de aplicação do plano amostral e de inclusão em edital de eliminação, de acordo com os fluxogramas aplicáveis às Justiças Estadual, Federal e Militar (Fluxograma 3) e à do Trabalho (Fluxograma 4), disponibilizados como Anexo I do referido Guia e em consonância com a política que houver sido instituída no órgão e com a orientação de sua Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Em relação aos agravos de instrumento, recursos em sentido estrito, demais recursos processados por instrumento e incidentes apartados, a primeira providência consiste na verificação da existência do traslado de todas as peças originais (decisões, razões e contrarrazões, entre outras utilizadas na instrução, e que não correspondam às cópias utilizadas para instruir o recurso) para o processo principal, seja ele produzido em suporte analógico ou digital.

Caso as peças tenham sido devidamente incorporadas ao processo principal, a eliminação do suporte físico no qual o agravo foi originalmente constituído pode ser efetuada.

Em relação a processos e agravos originalmente não digitais, caso o processo originário haja sido digitalizado para continuidade de tramitação, deve ser verificado se todas as peças originais do agravo foram digitalizadas e, em caso positivo, pode ser feita a eliminação, na forma do referido item 3.1.3 do Guia de Aplicação das Tabelas de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU).

Sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), recomenda-se a leitura da Resolução Conarq n. 40/2014 (Conselho Nacional de Arquivos, 2014b), aplicável subsidiariamente às atividades dessa natureza desempenhadas pelos órgãos do Poder Judiciário.

9.4.2 Guarda permanente

Por sua relevância à Memória do Poder Judiciário e nacional, os documentos de guarda permanente ou histórica receberam especial atenção na Resolução CNJ n. 324/2020 e no capítulo 6.2.3 do Manual de Gestão de Memória.

Um dos escopos da Gestão Documental é a identificação da documentação de guarda permanente, que é fundamental para a Gestão de Memória (Böttcher; Sliwka, 2020).

O artigo 29 e o respectivo parágrafo único da Resolução CNJ n. 324/2020 ressaltam a importância dessa documentação histórica da seguinte forma:

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem o Patrimônio Cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação (Conselho Nacional de Justiça, 2020d).

Ao estruturar as hipóteses de guarda permanente, a Resolução CNJ n. 324/2020 instituiu, em seu artigo 30, quatro pilares de preservação, que podem ser assim agrupados:

a) destinação antecipada pelas tabelas ou por outras causas (incisos I, II, VII e XI); b) corte cronológico (inciso VI); c) valor secundário reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (incisos VIII e IX); d) amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação (inciso X) (Böttcher; Sliwka, 2020).

São de guarda permanente, segundo o artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020:

I- documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5.º, incisos II e III, desta Resolução — Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

O inciso I faz expressa referência a documentos e processos indicados nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade das áreas meio e fim.

Em relação aos processos judiciais, a identificação da temporalidade estabelecida no âmbito do Conselho Nacional de Justiça para classes e assuntos consta do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas¹⁴, no item “Temporalidade” e sua aplicação está especificada no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) —, instrumento que subsidia as atividades de avaliação e seleção da documentação para fins de destinação (Conselho Nacional de Justiça, 2023b e 2024a).

II- o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados.

O inciso II é relacionado às peças processuais e decisões (documentos classificados como externos e internos na tabela de documentos) que devem ser preservados de forma permanente em caso de destinação de processos judiciais à eliminação.

A aplicação desse critério, tal como o do inciso I, está especificada no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) — e há indicação da guarda permanente para documentos dessa natureza no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, no “Glossário” dos Metadados.

14. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php.

III - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado.

O inciso II diz respeito aos documentos e às decisões dos processos que sejam de guarda permanente, ao passo que o inciso III refere-se aos metadados constantes em sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, especificados no Anexo B da 2.^a edição do MoReq-Jus (Conselho Nacional de Justiça, 2023e), que se aplicam a processos não digitais, híbridos ou digitais.

Na Resolução CNJ n. 469/2022, define-se o metadado como “dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos”, conceito que indica a importância desse elemento na recuperação de informações essenciais à identificação dos documentos em seu contexto organizacional.

Ambos os incisos são aplicáveis a todos os processos. Os de guarda permanente terão preservados, na integralidade, todos os documentos internos e externos que os compõem e os respectivos metadados relacionados. Já em relação aos processos passíveis de eliminação, devem ser guardados de forma permanente, no mínimo, os documentos e os metadados elencados em tais incisos.

Especial cuidado deve ser dispensado em relação à preservação de parte das informações constantes em processos sujeitos a eliminação.

O cidadão tem o direito de obter certidão sobre os processos judiciais que tenham tramitado perante qualquer órgão do Poder Judiciário, conforme previsto no artigo 5.^º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal, de modo a obter conhecimento exato do teor da demanda e dos limites da decisão transitada em julgado.

Em razão desse direito constitucional, os incisos em questão têm como pressuposto a preservação das informações processuais fundamentais que permitam conhecer o julgado do processo a ser eliminado e, conseqüentemente, a expedição de certidão. Na praxe judiciária, a modalidade mais difundida é conhecida por “certidão de objeto e pé” (com variações de denominação como “narrativa”, “andamento processual”, “narratória” etc.), que contém os dados básicos de identificação do processo, o pedido ou objeto e as decisões proferidas e o trâmite final com extinção e trânsito em julgado.

Dessa forma, a obrigação de guarda da petição inicial e das decisões (sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas), assim como de demais peças necessárias à extração da certidão do que foi julgado e das informações constantes dos metadados referidos no inciso III do artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020 atende a diversas finalidades:

- a) preservação de dados necessários à verificação da prevenção de juízo na distribuição de processos e da existência de coisa julgada em ação anterior;
- b) formação de conjunto de documentos aptos ao atendimento do direito de certidão, previsto no artigo 5.^º, inciso XXXIV, alínea “b”, da Constituição Federal; e
- c) preservação de informações mínimas sobre a prestação jurisdicional em cada processo, que é o resultado da atuação do Poder Judiciário no exercício de sua função essencial, decorrente do direito fundamental previsto no artigo 5.^º, inciso XXXV, da Constituição Federal.

O inteiro teor da petição inicial e de eventual emenda apresentada permite a verificação precisa da postulação em juízo, porquanto, em algumas hipóteses, a decisão judicial pode apresentar relatório sintético dos pedidos trazidos em juízo ou não conter todos os

elementos que permitam a expedição de certidão, sendo o relatório item dispensável nos processos dos Juizados Especiais, nos termos do artigo 38 da Lei n. 9.099/1995 (Brasil, 1995).

Da mesma forma, devem ser preservadas todas as decisões judiciais de relevância proferidas no processo e que integram a coisa julgada, como as decisões de extinção parcial do processo, terminativas e parciais de mérito, as sentenças, os acórdãos, as decisões dos tribunais superiores e o inteiro teor de acordos homologados, pois o escopo é preservar o conjunto de informações relevantes para compreensão do julgado e garantia da expedição de certidão.

Tais documentos internos e externos estão enumerados exemplificativamente no Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada — Área-fim (TTDU) —, itens 3.4.3 e 3.4.4 (Conselho Nacional de Justiça, 2023b e 2024a).

Caso as peças processuais e decisões sejam não digitais, devem ser separadas e mantidas em pastas ou dossiês, independentemente da origem do órgão produtor da decisão. Devem compor esse conjunto a inicial e emendas e todas as decisões que integram a coisa julgada, proferidas desde a primeira instância até o último grau recursal e a certidão do trânsito em julgado. Havendo acordos que geram títulos executivos, se não reproduzidos na decisão de homologação, devem ser preservados para a expedição da certidão de objeto e pé.

Em complemento, deve ser anotada a relação desses documentos com eventuais sistemas de registros de tramitação processual e os metadados neles inseridos, constantes do Anexo B do MoReq-Jus 2.^a edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e), especialmente os relacionados à gestão do ciclo de vida do processo.

Deve ser observado que a guarda dos Livros de Registros de Sentenças e decisões terminativas, de decisões monocráticas ou acórdãos não é suficiente para essa garantia, pois, além de não conterem informações sobre a data do trânsito em julgado, não abrangem decisões de extinção parcial do processo, terminativas e parciais de mérito, acórdãos e decisões proferidos em outras instâncias, muitos dos quais sem registro. A referida guarda tampouco contempla os documentos externos que compõem as informações destinadas a garantir o direito de certidão e a subsidiar a verificação da prevenção e coisa julgada. Portanto, a existência desses Livros de Registros não substitui a necessidade da conservação dessas peças processuais.

O termo “bancos de dados”, referido no inciso II, do artigo 30, da Resolução CNJ n. 324/2020, deve ser compreendido como o sistema de processo eletrônico que constitua um GestãoDoc, contemplando documentos gerados eletronicamente ou capturados por digitalização, integração com outros sistemas ou de outra forma. Referido GestãoDoc deve estar integralmente aderente ao MoReq-Jus ou ter seus dados e metadados preservados e geridos, conforme os artigos 6.º a 8.º da Resolução CNJ n. 522/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023f), no prazo estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

Dessa forma, a guarda da parte não digital encartada ao processo pode ser substituída pelas versões armazenadas no sistema, desde que:

- o órgão adote política de preservação digital que garanta a confiabilidade e a autenticidade dos documentos, assim como o acesso ao seu inteiro teor em todo o seu ciclo de vida, com a adoção de migração para novas plataformas em caso de obsolescência;
- os sistemas sejam aptos ao registro de dados, metadados e informações processuais;

- estejam inseridas no referido sistema GestãoDoc (a) todas as peças e decisões referidas no inciso II do artigo 30 da Resolução CNJ n. 324/2020, inclusive as produzidas em instâncias e sistemas judiciais distintos, e (b) a certidão do trânsito em julgado;
- os formatos utilizados para os documentos nato-digitais ou digitalizados estejam em conformidade com o previsto nas normas e nos padrões vigentes, garantindo interoperabilidade entre os sistemas informatizados e o acesso de longo prazo;
- haja registro de metadados nos documentos digitais ou digitalizados ou registro no GestãoDoc em que estejam inseridos os documentos;
- seja garantido que a imagem obtida após a descompressão seja idêntica à que foi comprimida, caso utilizados algoritmos de compressão; e
- seja oportunamente implementado o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao sistema GestãoDoc para recolhimento dos documentos nato-digitais e digitalizados, nos termos do artigo 34 da Resolução CNJ n. 324/2020.

No caso de as peças não digitais serem digitalizadas para captura no sistema GestãoDoc, é obrigatória a observância dos requisitos previstos nas Resoluções CNJ n. 185/2013 (Conselho Nacional de Justiça, 2013b) e 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a), especialmente os elencados nesta, nos artigos 4.º a 8.º, 10 e 21, incisos II a IV e VI a IX.

Admite-se, por fim, a extração dos documentos internos e externos de guarda permanente dos autos dos processos destinados à eliminação que não tenham tramitado em meio digital e a sua inserção em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) adotado pelo órgão, com o registro dos metadados que retratam o contexto de produção e dos necessários à expedição de certidão. A inclusão no RDC-Arq, além de propiciar a preservação permanente, favorece as ações de recuperação, consulta e difusão do acervo de caráter permanente.

Atenção! Para os processos de Execução Fiscal, a guarda da petição inicial poderá ser substituída pela preservação do registro do número da(s) Certidão(ões) de Dívida Ativa (CDA) em execução no sistema de processo eletrônico utilizado pelo órgão, desde que constitua um GestãoDoc em conformidade com a Resolução CNJ n. 522/2023.

IV - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas.

V - os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte.

Os incisos IV e V tratam da documentação administrativa que tem relevância mais direta para a Memória institucional do respectivo órgão do Poder Judiciário, porquanto permitem conhecer grande parte da história administrativa. Estão relacionados ao inciso I no tocante ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração (*vide* capítulos 8.2 e 9.2). Sobre o assunto, *vide* também os capítulos 6.2.3 e 8 do Manual de Gestão de Memória.

VI - os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido pelos órgãos do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes.

O corte cronológico constitui critério que permite a salvaguarda de toda a documentação produzida até determinado momento estabelecido como representativo de acervo que deva ser integralmente preservado.

Considerando, no entanto, a dinâmica das relações e a evolução legislativa, administrativa e das práticas adotadas nos diversos órgãos, é importante que haja revisão periódica ou por extratos de documentação, estabelecendo mais de um corte cronológico consoante os acervos vão sendo formados e acumulados.

A contínua avaliação pelas CPADs da documentação existente em arquivo deve considerar as principais inovações de direito material e processual ocorridas no ordenamento jurídico e as alterações organizacionais relacionadas à criação, extinção, ampliação, especialização de órgãos e unidades judiciárias e administrativas, entre outros fatores, que possam repercutir na necessidade de revisão do corte cronológico estabelecido ou a instituição de cortes específicos aplicáveis a determinadas séries documentais.

Sobre o corte cronológico, recomenda-se a leitura do capítulo 6.2.3 do Manual de Gestão de Memória.

VII - os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais.

Nos processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e naqueles que constituem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas são produzidas decisões de caráter vinculante, conforme art. 927 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015), que adotou sistema de precedentes, voltado a conferir cognoscibilidade, estabilidade e uniformidade à jurisprudência.

A fim de propiciar o integral conhecimento da matéria fática, dos debates ocorridos e da íntegra de todos os elementos que ensejaram decisões colegiadas de caráter vinculante, os processos em que forem proferidas as decisões referidas no inciso VII do art. 30 devem ser guardados de forma permanente e disponibilizados à consulta, se não tramitarem em segredo de justiça, com a salvaguarda de eventuais dados pessoais protegidos na forma da LAI e da LGPD.

Incluem-se, nessa hipótese, também os processos em que suscitado Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e, na Justiça Federal, aqueles em que suscitado Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal, no sistema dos Juizados Especiais Federais (Brasil, 2001).

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

Sobre esse inciso, recomenda-se a leitura do capítulo 6.2.3 do Manual de Gestão de Memória.

IX - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário.

A CPAD procederá à avaliação e à determinação do valor secundário dos processos e documentos, considerando seu valor histórico, probatório e informativo para cada tribunal e para a sociedade.

Podem ser considerados documentos com valor secundário:

- os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
- os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na TTDU;
- os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto aos poderes e às funções atribuídas por leis e regulamentos e quanto à sua estrutura, seus programas, sua política, seus métodos, suas decisões e suas operações mais importantes;
- os que tenham valor de informação, isto é, que apórtem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja, caso em que o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores ou pesquisadores de diversas áreas do conhecimento, tais como ciências sociais, políticas, econômicas, da educação, da saúde etc.; e
- os que tenham valor histórico peculiar que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc. de uma determinada população em um determinado período.

Considerando esses e outros critérios, a avaliação da CPAD indicará os processos que deverão ter guarda permanente, inclusive aqueles propostos por magistrados.

Deve ser considerada a intersecção entre os diversos critérios de preservação de processos findos, visto que a memória nacional, a institucional e a de parcela significativa da sociedade podem estar relacionadas.

Outro aspecto importante a ser considerado pela CPAD é a extensa gama de documentos de diversos formatos, como fotografias, audiovisuais, produtos bibliográficos etc., elaborados pela Comunicação Social do órgão do Poder Judiciário, os quais interessam diretamente à Memória institucional e devem ser reconhecidos como de guarda permanente. A propósito, vejam-se os Capítulos 6.2.3 e 10.8 do Manual de Gestão de Memória.

X- os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação.

A amostragem consiste em “técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo” (Arquivo Nacional, 2005).

O Plano para Amostra Estatística Representativa é um dos instrumentos do Proname, conforme o art. 5.º, VII, da Resolução CNJ n. 324/2020 e um dos pilares de preservação permanente que, com base em critério probabilístico, destina-se a selecionar documentação que não tenha sido objeto de separação para guarda em razão dos demais critérios: destinação antecipada, corte cronológico ou seleção pela CPAD. A razão de sua previsão é apartar da documentação a ser descartada, por não ter sido identificado valor secundário no momento da avaliação, amostra que represente a heterogeneidade dos processos tramitados e que no futuro podem ser objeto de pesquisas ou fontes relevantes da memória e da história institucional e nacional.

Dos conjuntos documentais destinados à eliminação, deve-se retirar amostra representativa, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa (item X, art. 30, da Resolução CNJ n. 324/2020).

A amostra estatística representativa (Anexo D) destina-se à preservação do acesso às fontes da cultura nacional que não tenham sido definidas previamente em corte cronológico,

na TTDU ou pela CPAD, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro (arts. 215 e 216 da CF/88).

A escolha do Plano Amostral, no entanto, consoante a metodologia indicada no Anexo D.1 neste Manual, pressupõe a análise crítica dos dados disponíveis. Como cada órgão do Poder Judiciário possui peculiaridades e isso se reflete na documentação produzida, é essencial que a execução do plano amostral seja acompanhada por um estatístico responsável, em cujas funções estão inseridos o planejamento e a direção da execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos e a realização de pesquisas e análises estatísticas (Brasil, 1965).

Além do quantitativo de documentos para a formação da população da qual será extraída a amostra, deve ser verificado se o acervo possui caráter homogêneo ou heterogêneo e se o critério será o probabilístico ou o da amostragem estratificada. Caso se trate de conjunto homogêneo de documentos/processos, por exemplo, pertencentes a uma mesma série documental, a amostragem aleatória (ou probabilística), feita sem o julgamento do pesquisador envolvido, é a indicada. Entretanto, quando o segmento do acervo for composto de forma heterogênea, a amostragem estratificada torna-se a mais indicada. Nesse último caso, há que se atentar para o tamanho das amostras que serão alocadas em cada estrato, adotando-se o critério baseado na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente o tamanho da amostra em relação ao tamanho do estrato.

XI - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da Unesco.

O Programa Memória do Mundo da Unesco (MoW do inglês *Memory of World*), criado em 1992, tem por princípio a preservação e o acesso ao Patrimônio Documental da Humanidade.

Sobre o tema, recomenda-se a leitura dos Capítulos 5.2.2 e 6.2.9 do Manual de Gestão de Memória e respectivo Anexo I com a listagem dos acervos do Poder Judiciário gravados por esse programa da Unesco.

10. Conversão de suporte

O artigo 35 da Resolução CNJ n. 324/2020 autoriza a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, remetendo a cada órgão do Poder Judiciário coordenação, orientação e padronização desse trabalho, com observância do disposto nas normas aplicáveis.

Esse dispositivo deve ser lido em consonância com o artigo 29, parágrafo único, da mesma Resolução, que veda a “eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação”.

Conforme visto no capítulo 9.4.2, os documentos e os processos de guarda permanente constituem o Patrimônio histórico arquivístico do Poder Judiciário, razão por que é vedada a sua eliminação no suporte original físico, em casos de conversão, matéria especificada na Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a) e no respectivo Manual.

Neste Capítulo, veremos as principais formas de conversão de suporte: microfilmagem e digitalização.

10.1. Microfilmagem

A microfilmagem é um procedimento disciplinado pela Lei n. 5.433/1968 (Brasil, 1968), regulamentada pelo Decreto n. 1.799/1996 (Brasil, 1996).

Trata-se de processo técnico que, valendo-se de meios fotográficos ou eletrônicos, realiza a captura de documentos, dados e imagens, armazenando-os em microfilme. Nos termos do art. 3.º e do art. 4.º do Decreto n. 1.799/1996, essa captura deve ser realizada por meio de equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações e poderá ser feita em diferentes graus de redução.

A principal vantagem da utilização dos microfilmes é a otimização dos espaços físicos destinados à guarda dos documentos. Em um rolo de microfilme convencional, de 16 mm, por exemplo, é possível armazenar cerca de 2.500 páginas de documentos, o que representa, em termos de espaço físico, enorme benefício em comparação ao armazenamento de documentos em suporte de papel, ressaltando-se, porém, a vedação de eliminação daqueles de guarda permanente, conforme artigo 29, parágrafo único, da Resolução acima mencionada.

Além disso, observadas as recomendações técnicas de produção e de acondicionamento, é possível que os microfilmes atinjam uma vida útil de aproximadamente 500 (quinhentos) anos, sob climatização em padrões técnicos especificados, característica diferencial e muito relevante no tocante à durabilidade de peças documentais.

10.1.1 Vantagens da microfilmagem

Alta durabilidade do suporte , desde que confeccionado e preservado de forma correta.
Diminuição do espaço de armazenamento do acervo físico , desde que não seja de guarda permanente, cuja eliminação é vedada.
Autenticidade confiável , pois não permite alterações.
Digitalização possível dos documentos microfilmados.
Dificuldade de ação dos falsificadores.
Favorecimento do sigilo das informações.
Acesso rápido e fácil, quando bem catalogado e indexado, em comparação com o suporte em papel.
Armazenamento em caixas-fortes (arquivos de segurança), possível devido ao volume reduzido.
Facilidade de reversão ao papel .
Regulamentação em normas internacionais e nacionais.
Garantia de permanência das informações registradas e preservação dos documentos originais.
Mesmos efeitos legais dos documentos originais.

10.1.2 Tipos de microfilmagem

Complemento	Microfilme, cujo conteúdo serve para complementar ou suplementar acervo.
Preservação	Microfilme, que serve para preservar os documentos originais, protegendo-os do uso e do manuseio constantes.
Segurança	Microfilme, que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto dos documentos originais, de preferência em câmara de segurança (caixa-forte).
Substituição	Microfilme, que serve para preservar as informações dos documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

10.1.3 Principais características da microfilmagem

As cópias, os traslados e as certidões extraídas de microfilmes, assim como a autenticação desses documentos, possuem **efeitos legais**.

A microfilmagem será feita em equipamentos que **garantam a fiel reprodução das informações**, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

A microfilmagem, de qualquer espécie, **será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução**.

Será obrigatória, para efeito de segurança, **a extração de filme cópia** a partir do filme original.

É vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.

O armazenamento do filme original deverá ser feito em **local diferente** do seu filme cópia.

Na microfilmagem, poderá ser utilizado **qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução**.

Quando se tratar de original, cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, **sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição**, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Cada série microfilmada deverá possuir **imagem de abertura e imagem de encerramento**.

Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original. A microfilmagem desses documentos será precedida de uma imagem de observação.

É **obrigatório fazer indexação remissiva** para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

Para o processamento dos filmes, **serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade**.

Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, **não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se houver previsão na tabela de temporalidade do órgão.**

Os documentos oficiais ou públicos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

10.1.4 Procedimentos de microfilmagem

O procedimento da microfilmagem é a sequência ordenada e concatenada de atos com vistas à realização da captura de documentos, dados e imagens e armazenamento em microfilme. Contudo, antes do início da atividade de microfilmagem, é importante que a documentação física tenha sido **avaliada, classificada, selecionada, higienizada, identificada e organizada**.

Após, seguem-se as seguintes etapas:

- 1 Desenvolvimento do Projeto Micrográfico.
- 2 Ordenação dos documentos.
- 3 Preparação da documentação, envolvendo higienização, retirada de objetos metálicos, pequenos reparos, desamassados.
- 4 Início do processo de microfilmagem.
- 5 Controle de qualidade, de acordo com as normas arquivísticas, e revisão.
- 6 Finalização do processo de microfilmagem.
- 7 Duplicação, armazenamento e descarte ou recolhimento dos originais.

Sobre o tema, recomenda-se a consulta à Resolução Conarq n. 10/1999 (Conselho Nacional de Arquivos, 1999), que dispõe sobre a adoção de símbolos constantes da ISO 9878/1990 nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

10.2. Digitalização

A disciplina relacionada à digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário recebeu normatização própria na Resolução CNJ n. 469/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a), com especificação do seu conteúdo no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023d).

Aplicam-se, de forma complementar, as especificações do MoReq-Jus, 2.^a edição (Conselho Nacional de Justiça, 2023e), em relação aos sistemas informatizados, no que concerne a requisitos funcionais e não funcionais dos referidos sistemas e aos metadados da documentação digitalizada.

Portanto, sobre o assunto, deverão ser consultados os normativos e os instrumentos mencionados.

11. Conservação preventiva de documentos não digitais

11.1. Fundamentos da conservação preventiva

O presente capítulo visa orientar quanto à preservação dos conjuntos documentais arquivísticos não digitais desde a sua produção e ao longo do seu ciclo de vida até a destinação final, com a eliminação ou o recolhimento à guarda permanente.

Por conservação, entende-se a manutenção de algo em boas condições físicas, a fim de que possa cumprir a função para a qual foi criado. Isso se consegue evitando a destruição desse objeto ou reparando-o, caso sofra danos que impeçam ou ponham em risco o cumprimento da dita função.

Para tanto, há duas áreas de atuação que se complementam: uma abrange todas as medidas que visem a evitar a degradação dos documentos (preventivas); a outra se refere à intervenção direta, ao tratamento das peças afetadas por qualquer tipo de deterioração (restauração).

Os métodos preventivos afetam o entorno do objeto. Procuram para ele um habitat que o coloque, na medida do possível, a salvo de incidências degradantes, mantendo sua integridade química e física.

O sucesso da prevenção está diretamente relacionado ao conhecimento das características do objeto, das causas de sua destruição ou degradação e ao emprego de materiais e meios técnicos que as evitem.

O ideal de toda política responsável de conservação é a existência de medidas preventivas eficazes, que reduzam a limites toleráveis a necessidade de medidas curativas de restauração. Há que se ter sempre em mente que o importante é “conservar para não restaurar”.

De modo resumido, a conservação preventiva pode ser compreendida como o conjunto de medidas e ações adotadas para evitar e minimizar deteriorações ou perdas, assegurando a higidez de um objeto ou de um acervo documental. Para tanto, é mister que se faça o controle do estado de conservação dos documentos, submetidos ou não a intervenções anteriores e à criação das condições para se proverem as necessidades técnicas e materiais aptas à sua preservação.

A primeira medida de controle se faz com a diminuição de riscos, por meio da observância das Recomendações para a Construção de Arquivos (Conselho Nacional de Arquivos, 2000), que abrangem a escolha de local com ambiência adequada para a preservação dos acervos e o desenvolvimento das suas funções.

Para a conservação e o uso sustentável do patrimônio cultural arquivístico, é essencial, além da observância das recomendações relacionadas à construção de arquivos, a adoção de ferramentas de gerenciamento de riscos, a prevenção contra agentes de deterioração e a atuação para recuperação de danos e perdas ocorridos.

A propósito da conservação preventiva e da restauração, vide também o Capítulo 7.10 do Manual de Gestão de Memória e o referencial ao planejamento e à execução do gerenciamento de riscos do Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2019a).

Atenção! O conteúdo apresentado neste capítulo pode ser utilizado como referencial à conservação preventiva de documentos bibliográficos.

11.2. O papel como principal suporte físico

O papel é o suporte mais comum dos documentos sob a guarda e a custódia dos arquivos. Seu precursor mais conhecido é o papiro, obtido do caule de planta aquática de mesmo nome, comum no Antigo Egito, cuja utilização teve ampla disseminação nas civilizações do Oriente Médio e no mundo greco-romano.

Entre os séculos IX e XII na Europa, o principal material utilizado para a escrita foi o pergaminho.

O papel, tal qual o conhecemos hoje, tem origem atribuída por muitos historiadores à produção chinesa a partir de restos de tecidos de origem vegetal e animal (seda) e determinados vegetais.

Na Europa, o papel foi introduzido pela expansão dos domínios árabes, chegando na Península Ibérica, no século XI (Fritoli; Krüger; Carvalho, 2017).

Os primeiros papéis fabricados procedem de tecidos de fibra vegetal (linho, cânhamo, algodão). Esse sistema de fabricação persiste até meados do séc. XIX, quando uma nova matéria-prima — a madeira — substitui as fontes anteriores.

A fabricação do papel passou por diversas fases. Da utilização de trapos à madeira, de processos manuais aos industriais.

A forma chinesa de fabricar papel consistia em misturar cascas de árvores, trapos e outros materiais fibrosos e batê-los até que formassem uma substância pastosa. Essa pasta era então colocada numa grande tina e diluída em água. Em seguida, mergulhava-se um molde raso e poroso na solução pastosa. À medida que se retirava o molde, a água escoava pelo fundo tipo peneira, deixando uma camada de fibras. Removida do molde e posta a secar, essa camada de fibras tornava-se uma folha de papel.

A fabricação do papel percorreu um longo caminho desde sua invenção. Embora alguns papéis ainda sejam produzidos manualmente, a maioria é fabricada em enormes máquinas de dezenas de metros de comprimento. Essas máquinas produzem uma folha contínua de papel chamada lençol ou simplesmente folha.

No Brasil, a história do papel data do século XIX:

Segundo Mota e Salgado (1971), a primeira fábrica de papel do Brasil foi construída em Andaraí Pequeno, no Rio de Janeiro, por volta de 1810, e a segunda em 1841, por Zeferino Ferrez, escultor e gravador que fez parte da Missão Artística Francesa.

Em 1852 surge a fábrica de Orianda, nas proximidades de Petrópolis, pertencente ao barão de Capanema, que acabou falindo em 1874 depois de enfrentar muitas dificuldades, inclusive a falta de matéria-prima, o que obrigava o proprietário a importar os trapos da Europa. Atualmente, 95% da produção industrial de papel no Brasil tem como matéria-prima a madeira reflorestada de pinus e eucalipto. A madeira é um material renovável, abundante, e embora as duas espécies citadas não sejam nativas do Brasil, o crescimento delas em solo nacional é muito mais rápido que em seus países de origem (Fritoli; Krüger; Carvalho, 2017).

Os papéis obtidos por meio de trapos são constituídos basicamente de celulose e água. Seus únicos aditivos são um preparado de cola vegetal e animal, uma pequena reserva alcalina pela utilização de cal no processo de fabricação e o alúmen, um apresto químico ácido utilizado na etapa industrializada principalmente. Os que utilizam a madeira possuem outros componentes além da celulose (50%), tais como hemiceluloses, lignina, resinas, pectinas, além do alúmen e outros aditivos prejudiciais ao papel.

A celulose é uma substância orgânica formada por uma grande molécula constituída de outras unidades menores. Essas moléculas formam extensas cadeias que se juntam dando origem à fibra. As moléculas de água incorporadas à pasta durante a produção do papel unem-se por meio de ligações semiquímicas com átomos das moléculas de celulose, servindo de ponte entre elas (pontes de hidrogênio), reforçando assim as cadeias separadas.

Portanto, se a fibra de celulose desidrata, desaparecerá parte dessas pontes de hidrogênio e ela se contrairá na largura. Quando está bem hidratada, expande-se. O excesso de água inchará a fibra até despedaçá-la.

O papel, material muito higroscópico, ganhará ou perderá água em função da umidade relativa do ambiente. Sua superfície variará de dimensões conforme a umidade residual de suas fibras.

11.3. Causas da degradação do papel

11.3.1 Causas internas ou intrínsecas

As causas internas abrangem os elementos nocivos provenientes da própria matéria-prima e/ou aditivos que o papel recebe, bem como dos métodos de produção que determinam, muitas vezes, reações físico-químicas agressivas. Igualmente, é causa intrínseca o fator oxidante de determinadas tintas, elemento sustentado impossível de dissociar do próprio suporte.

Acidez/alcalinidade

A acidez é a causa interna mais grave de degradação. Pode-se originar na própria fabricação do papel ou a partir de fatores externos.

Métodos imperfeitos de cocção, emprego excessivo de alúmen, uso de colas ácidas, retirada incompleta da lignina e o uso de água acidulada pela presença de metais são alguns dos fatores mais comuns causadores de acidez na produção do papel.

As reações ácidas provocam a ruptura das cadeias moleculares de celulose, causando uma grande diminuição da resistência mecânica do papel.

A acidez é migrante e, por isso mesmo, contagiosa. Um papel neutro ou com reserva alcalina colocado ao lado de outro, ácido, ou “protegido” por uma caixa com essas características, poderá tornar-se ácido também.

O excesso de alcalinidade também é nocivo à permanência do papel. Ela não é frequente. Normalmente, quando presente, é devido a algum acidente ou tratamento anterior inadequado. Produtos utilizados para a eliminação da lignina existente na madeira (soda cáustica) e derivados do cloro, produtos utilizados para clareamento, quando não são bem

eliminados, continuam agindo sobre o papel, deixando-o constantemente úmido. Essa umidade facilita a proliferação de microrganismos.

A acidez do papel, como a de outros materiais, mede-se em pH, que expressa a concentração de íons de hidrogênio. Sua medição se faz com pHmetro (peagâmetro), em uma escala que vai de 1 a 14. O 1 (um) corresponde ao máximo de acidez e o 14 (catorze) ao ponto mais elevado de alcalinidade. O 7 (sete) é o ponto neutro.

Tintas

Componente gráfico inseparável do papel, sem cuja existência a conservação desse suporte não teria razão de ser, a tinta pode ser, em alguns casos, o motivo de sua degradação.

Entre as tintas, as que provocam os maiores estragos são aquelas que têm como componentes básicos um corante à base de metal e um composto ácido que atua como agente de oxidação, fixador da cor ao papel. Esses elementos reagem quimicamente, liberando um dos ácidos de efeitos mais corrosivos: o sulfúrico. Como consequência, a tinta “morderá” o papel até furá-lo, desprendendo-se linhas e páginas inteiras de texto, materialmente queimadas. Inclusive as folhas adjacentes não escritas são contaminadas por essa acidez.

As denominadas metaloácidas, que possuem metais em sua composição, entre as quais as ferrogálicas (Barbosa, 2018), muito utilizadas desde o período medieval até o século XIX, quando surgiram as tintas sintéticas, são exemplos de tintas com essas características.

11.3.2 Causas externas ou extrínsecas

Se fosse possível manter os documentos, mesmo aqueles de condições intrínsecas mais precárias, intocáveis, em atmosferas inertes, com iluminação controlada, sua conservação deixaria de ser motivo de preocupação. Mas documentos e livros existem para serem lidos, transportados, manipulados. A princípio, não são objetos para contemplação. Sua conservação não pode ser de caráter estático, mas sim dinâmica, o que leva à deterioração e à destruição nem sempre evitáveis.

As causas externas de degradação do papel são, portanto, as que ocorrem a partir do uso, do manuseio e da guarda; das condições inadequadas de armazenamento e da vulnerabilidade a agentes nocivos.

Causas físico-químicas

Luz

A luz visível é fator de degradação cumulativa e irreversível para o papel. E as radiações, como a ultravioleta e a infravermelha, são também nocivas e causas de degradação (Fritoli; Krüger; Carvalho, 2017).

Sendo uma forma de radiação, a luz é também uma forma de energia. A energia de radiação é inversamente proporcional ao comprimento de onda da luz, ou seja, quanto menor o comprimento de onda, maior a energia (ou frequência).

As formas de radiação podem ser visíveis (cores) ou invisíveis (ultravioleta e infravermelha). A radiação ultravioleta é a mais prejudicial para o papel, pois apresenta curto comprimento de onda, o que significa que possui maior quantidade de energia. Essa energia provoca reações químicas em toda a natureza, especialmente nos compostos orgânicos, como a celulose, que é o principal componente do papel. A luz ultravioleta pode alterar a cor das

tintas, atuar sobre a matéria-prima e as impurezas do papel e causar o rompimento das fibras de celulose. O rompimento das fibras de celulose é um processo gradual que ocorre ao longo do tempo. À medida que as fibras se rompem, o papel fica mais frágil e quebradiço. O processo de degradação do papel pela radiação ultravioleta é chamado de fotodegradação.

A luz tem ação fotossensitiva branqueadora sobre os papéis de boa qualidade, mas pode causar o amarelamento e o escurecimento dos papéis que contêm lignina.

A respeito da iluminação, as recomendações para a construção de arquivos apresentam as seguintes orientações:

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de oitocentos lux. Nas salas de leitura e de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux.

A radiação ultravioleta (UV) é medida em microwatts por lúmen ($\mu\text{w}/\text{l}$). O limite padrão para fins de preservação é de $75 \mu\text{w}/\text{l}$. Qualquer fonte de luz com emissões superiores de UV tem de ser filtrada. No caso de exposição de materiais de arquivo a períodos prolongados, foram estabelecidos os seguintes parâmetros:

- 50 lux e $75 \mu\text{w}/\text{l}$ de radiação UV para documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, aquarelas etc., pelo período máximo de cem dias por ano (correspondente a cinquenta mil horas/lux por ano).
- 150 lux para documentos de média sensibilidade, sem exceder a $75 \mu\text{w}/\text{l}$ de radiação UV. Para quase todos os suportes armazenados nos arquivos, recomenda-se a exposição no máximo de duzentas mil horas/lux por ano.

Em áreas muito ensolaradas são necessárias persianas ou outros recursos para reduzir a entrada da luz solar. Recomenda-se especialmente o uso de filtros contra a radiação ultravioleta invisível.

As prateleiras das estantes devem estar perpendiculares às janelas, de forma a também evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais. No caso da iluminação artificial podem ser instalados sistemas de iluminação incandescente ou fluorescente. A radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder $75 \mu\text{w}/\text{l}$. Para esses casos, o uso de filtros ou absorventes de radiação UV pode contornar o problema.

O sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações. Não é permitido o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido à sua intensa emissão de radiação ultravioleta (Conselho Nacional de Arquivos, 2000, p.17).

Umidade/temperatura

Umidade e temperatura são dois fatores que influenciam diretamente a vida do papel. Constituem um binômio impossível de anular ou separar, cuja incidência sobre os materiais celulósicos determina direta ou indiretamente sérias deteriorações.

O papel necessita de certa quantidade de umidade para que as fibras de celulose conservem sua flexibilidade. O excesso, porém, causa sua decomposição, favorece a formação de ácidos (sulfúrico, clorídrico etc.) e amolece os aprestos e colas das encadernações. Umidade e temperatura elevadas criam ambiente favorável ao crescimento de micro-organismos e insetos que danificam o papel.

Um ambiente seco absorve umidade do papel, reduzindo as pontes entre as fibras de celulose, deixando-o frágil e quebradiço. Além disso, a combinação de baixa umidade e alta temperatura podem acelerar o envelhecimento natural do papel, causando o amarelamento, o escurecimento e a ruptura das fibras.

A esse respeito nas “Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos”, Costa salienta que:

O desequilíbrio da temperatura e da umidade relativa provoca no acervo uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõem o papel, além de favorecer a proliferação de agentes biológicos, tais como: fungos, bactérias, insetos e roedores (Costa, 2003, p.4).

Quanto aos ambientes controlados, as oscilações regulares de temperatura e umidade (como, por exemplo, ligar o ar-condicionado durante o dia e desligá-lo à noite) podem causar o enfraquecimento do papel, pois as fibras de celulose se expandem e contraem, causando o rompimento das ligações entre elas. Isso pode causar o craquelamento de tintas, ondulações nos papéis e nos materiais de revestimento de livros, danos nas emulsões de fotos etc.

Poluição do ar

A poluição atmosférica, crescente nas cidades, é outro fator relevante que contribui para a degradação do papel. Constituída de um conjunto de gases, vapores e poeiras dispersas no ar, provém das indústrias e de processos diversos de combustão, sobretudo de veículos automotores. Os mais danosos são o dióxido de enxofre e o ozônio:

O dióxido de enxofre é lançado na atmosfera, principalmente pela queima dos combustíveis fósseis empregados nos fornos industriais e nos automóveis. Ele também se combina com o oxigênio, transformando-se em trióxido de enxofre. Tal reação química é catalisada por pequenas partículas metálicas. A combinação do trióxido de enxofre e a água, seja a do ar ou do papel, formará o ácido sulfúrico, que provoca manchas e escurecimento do papel, além da perda de sua resistência.

O ozônio é um poderoso agente oxidante. Atua sobre os materiais orgânicos, causando o rompimento das ligações entre os átomos de carbono (Costa, 2023, p. 5).

Em relação à qualidade do ar no ambiente interno dos Arquivos, cabe observar as seguintes diretrizes constantes nas Recomendações para a Construção de Arquivos do Conarq:

No interior do edifício de um arquivo funcionam diversos serviços, os quais empregam máquinas e reagentes químicos que liberam gases e vapores nocivos à saúde dos funcionários e à preservação do acervo. Na microfilmagem, o processo de duplicação diazótico libera o gás de amônia. O laboratório fotográfico, por sua vez, emprega reagentes químicos, inclusive substâncias sulfurosas no desenvolvimento da fixação dos fotogramas.

As copiadoras e impressoras eletrostáticas também volatilizam solventes e liberam uma quantidade considerável de vapores de ozônio prejudiciais aos documentos.

A fumigação de documentos não é mais recomendada em virtude dos gases tóxicos e compostos oxidantes danosos. Outros poluentes podem advir da volatilização de solventes de pinturas, adesivos e de produtos de limpeza contendo derivados de petróleo e formaldeído.

Os equipamentos que produzem poluentes devem ser localizados e confinados em ambientes com eficiente exaustão. Os sistemas de ar-condicionado devem prever a filtragem do ar exterior e interior. Como forma preventiva, a proximidade às fontes de poluição deve ser evitada a qualquer custo (Conselho Nacional de Arquivos, 2000, p.16).

Poeira

As partículas de poeira são formadas por diversos materiais (óxido de carbono, enxofre, ozônio, esporos de micro-organismos, fragmentos metálicos *etc.*) que produzem efeitos abrasivos, catalisadores e de contaminação biológica sobre o papel.

A poeira é composta por cristais com arestas e vértices afiados que podem cortar as fibras de celulose do papel. Isso pode ser observado nos cantos das páginas de processos e livros antigos, que costumam apresentar uma superfície desgastada. Essa deterioração é causada pelo atrito repetido entre os cristais de poeira e o papel, que funciona como uma lixa.

Agentes biológicos

Insetos bibliófagos

Os livros e os documentos contêm compostos orgânicos que participam da constituição do papel, das colas e dos couros, que funcionam como atrativos para os chamados *insetos bibliófagos*, uma vez que esse vasto grupo de animais usa como principal fonte de nutrientes a celulose contida no papel e na madeira (xilófagos), além de outras substâncias presentes nas folhas e nas encadernações. Aliadas à ampla oferta de alimento, as condições ambientais favorecem sobremaneira o desenvolvimento de insetos bibliófagos, uma vez que ambientes quentes e úmidos, escuros e mal ventilados são apreciados por eles. A seguir, uma breve lista com alguns dos principais insetos danosos frequentemente encontrados em acervos arquivísticos.

Traças (Tisanuro): pequeno inseto da ordem de tisanuros que não sofre metamorfose — não tem, portanto, fase de larva. Possui o corpo mole, cor acinzentada e leve brilho prateado, caracterizando-se por um par de antenas largas e pontiagudas e por pequenos filamentos localizados na porção terminal do abdome. Alimenta-se de matéria de origem vegetal, sobretudo da celulose contida em alguns tecidos e no papel. Nos livros, penetra no sentido do dorso para o interior, cavando túneis longitudinais enquanto se alimenta.

Barata (Blattaria ou Blattoideas): encontrada em cantos, recônditos e locais sombrios, a barata é um inseto noturno e de hábitos alimentares generalistas, isto é, alimenta-se de matéria orgânica tanto de origem animal, quanto de origem vegetal. As baratas podem danificar o papel, o pergaminho e as encadernações em couro. Seus dejetos também provocam manchas escuras no papel.

Cupim (Termita): assim como formigas e abelhas, os cupins organizam-se em sociedades constituídas de indivíduos que desempenham diferentes funções. Representam grave ameaça aos acervos arquivísticos, pois sua principal fonte alimentar é a celulose do papel, dos tecidos e da madeira. Atacam, portanto, além de documentos, processos e livros, as estantes, o mobiliário, as portas, as janelas e tudo mais que houver sido confeccionado em madeira. São animais vorazes — uma vez instalados em uma obra, não param enquanto não devoram todo o papel, deixando no fim uma massa disforme onde antes havia páginas impressas. Em caso de ataque de cupins, é essencial procurar ajuda de um profissional capacitado para eliminar os cupins da estrutura física do prédio. O tratamento mais eficaz para o extermínio ou a prevenção dos cupins é feito com barreiras químicas.

Brocas (Anobiidae): são insetos que passam pelo processo de metamorfose, apresentando, portanto, uma fase de larva no seu ciclo vital. Ao eclodir dos ovos depositados sobre o papel, as pequenas larvas da broca perfuram imediatamente o local onde estão, ao que penetram

na obra e iniciam o repasto construindo túneis em zigue-zague. O formato peculiar dos túneis deve-se ao fato de a larva precisar de um apoio para sua porção posterior enquanto continua a penetrar na obra, ou seja, para perfurar um processo ou livro e alimentar-se, seu corpo pequeno e mole não pode estar “em falso”. Próximo do término da fase larval, a broca procura uma saída no dorso ou em outra extremidade, onde se encapsula e emerge como um adulto alado. Em caso de ataque de broca, é importante identificar o documento atacado e, se possível, isolá-lo. A higienização de documentos infestados deve ser feita em local distante, para evitar a disseminação dos ovos e das larvas. Esses insetos são difíceis de controlar, pois, mesmo com a higienização, é possível que alguns ovos escapem. Portanto, os documentos devem ser revisados periodicamente após a higienização.

Fungos

Entre os seres vivos, os fungos, por suas peculiaridades e por sua grande diversidade, constituem um reino à parte, o Reino Fungi. Há os fungos multicelulares — como os populares cogumelos — e unicelulares, formadores de colônias. Entre estes últimos, estão os que interessam à conservação de acervos. As espécies proteolíticas, que degradam proteínas, e as celulolíticas, que degradam celulose.

A infecção por fungos proteolíticos resulta na degradação das colas constituintes do papel, o que deixa o material enfraquecido e vulnerável a novos ataques. É comum, nesses casos, a sucessão por fungos celulolíticos. As colônias são formadas sobre os materiais que contenham fontes de nutrientes adequadas a partir do depósito de esporos (formas germinativas resistentes) que estão presentes no ambiente. As colônias apresentam-se como uma massa filamentosa, de cores variadas, que não raramente provocam a aderência entre folhas, manchas indeléveis no papel e, finalmente, a destruição total do material pelo consumo de seus constituintes estruturais. Não há ambiente — senão os estéreis — em que não haja presença de esporos, em maior ou menor quantidade.

As ações de prevenção devem focar, portanto, nas condições ambientais de umidade e de temperatura que possibilitariam o desenvolvimento desses esporos. Além dos danos materiais, há ainda espécies patogênicas e, mesmo que inócuas, o grande acúmulo dos esporos no ar pode provocar uma série de problemas respiratórios.

Para manter os acervos livres de fungos, devem ser adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

- controle ambiental: manter a temperatura, a umidade relativa e a circulação de ar dentro dos padrões recomendados;
- higienização: limpar regularmente o local e os documentos, utilizando métodos e técnicas adequados;
- treinamento: instruir usuários(as) e servidores(as) sobre o manuseio dos documentos e as regras de higiene do local; e
- vigilância: monitorar constantemente os documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente em caso de ocorrência.

Bactérias

As bactérias são organismos microscópicos que, com as cianofíceas (algas unicelulares), compõem o Reino Monera. Como os fungos, as bactérias também produzem esporos, o que lhes permite sobreviver por longos períodos em condições desfavoráveis.

Em condições ambientais favoráveis, multiplicam-se rapidamente sobre os materiais que contenham matéria orgânica. Nos livros e nos documentos, há espécies que degradam a celulose do papel; outras, as substâncias colantes; e outras que decompõem a matéria orgânica de origem animal, como os couros das encadernações. As secreções produzidas por esses organismos — sobretudo enzimas e pigmentos — são de especial interesse, uma vez que provocam importantes alterações na coloração, na constituição e na consistência dos materiais das obras.

Colônias de espécies que normalmente não atacam o material bibliográfico podem, eventualmente, constituir-se sobre eles, aproveitando-se de vestígios de saliva, de depósitos de gordura ou de restos de alimentos inadvertidamente deixados sobre as obras por leitores desavisados.

Roedores

Habitantes frequentes dos velhos edifícios, ratos e camundongos exercem ação mecânica destrutiva sobre o papel que roem. De difícil erradicação, os roedores utilizam-se das complexas galerias subterrâneas de esgoto e de outros esconderijos para se refugiarem durante o dia e à noite invadem os acervos à procura de alimento.

Ratos não se alimentam de papel, mas sim de restos de alimentos de qualquer natureza — uma vez que são muito generalistas — espalhados pela área, inclusive em lixeiras, armários, gavetas e qualquer outro local que logrem acessar. Para evitar roedores nos acervos, é importante obstruir as possíveis entradas. As iscas são uma opção válida, mas devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente e não provocar a morte dos roedores no recinto.

11.3.3 Sinistros

As destruições mais graves são as produzidas por circunstâncias catastróficas ou por ação humana, pois levam à perda massiva de documentos. Inundações e incêndios figuram entre as principais causas dos desastres em Arquivos. Aos danos provocados por esses agentes, somam-se os causados pela utilização de métodos e produtos que, longe de resolver, pioram a situação.

Alguns efeitos causados por inundações são a diluição de tintas, o rompimento de folhas, a perda das substâncias colantes, o desbotamento e a ruptura das peles das encadernações, manchas de barro e de qualquer produto que a água leve em suspensão. Posteriormente, caso não haja tratamento imediato ou a operação de salvamento não se realize corretamente, é certa a aparição de fungos, favorecida pela umidade alta e pela elevação da temperatura — meio pelo qual se pretende, com frequência, acelerar o processo de secagem. Danos similares provocam qualquer tipo de inundação (rompimento de tubulações, goteiras etc.), ainda que em um menor número de peças.

Em caso de sinistros decorrentes de vazamentos, alagamentos e inundações, devem ser adotadas as medidas previstas nas recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água, constantes da Resolução Conarq n. 34/2012 (Conselho Nacional de Arquivos, 2012b).

Procedimentos relacionados ao resgate e ao tratamento de acervos atingidos por enchentes decorrentes dos eventos climáticos ocorridos em mais de quatrocentos e setenta municípios do estado do Rio Grande do Sul em maio de 2024 podem ser consultados:

- no “Guia rápido para o resgate de acervos danificados por água”, elaborado pelo Arquivo Nacional com a colaboração do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul e da Universidade Federal de Santa Maria (Arquivo Nacional, 2024a); e
- na Instrução Normativa SPGG n. 10/2024, expedida pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão do Estado do Rio Grande do Sul (Rio Grande do Sul, 2024), que disciplina o procedimento de tratamento dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual sinistrados durante os eventos climáticos que causaram estado de calamidade pública, apresentando critérios à gestão desse acervo.

Os estragos causados pelo fogo, potencialmente o elemento que envolve maior perigo para a instituição arquivística, vão da mutilação parcial até a destruição total, além dos produzidos pelo elemento extintor que, em incêndios de grandes proporções, não pode ser outro senão água, cujos efeitos já foram vistos.

11.3.4. Causas de ação humana

Parte das degradações causadas a documentos e livros decorre de falta de cuidados no uso por parte do público que os acessa.

O manuseio de maneira incorreta, com as mãos sujas e/ou suadas, deixa um resíduo ácido que causa a degradação do papel. Há pessoas que arrancam e perdem as folhas, ou as deixam expostas aos raios solares, escrevem nas margens, colocam fitas adesivas, maltratam os volumes durante a leitura ou o traslado. De qualquer modo, mesmo a leitura mais cuidadosa, com o passar do tempo e a contínua manipulação, é causa de inevitáveis deteriorações.

11.4. Controles de conservação

Todas as precauções técnicas na construção e na implantação do local do acervo são fundamentais e contribuem sobremaneira para a boa conservação. Entretanto, geralmente, não são suficientes. Por isso, torna-se indispensável o controle constante daqueles agentes cuja simples presença ou quantidade diferente da considerada ideal ou tolerável tornem necessária a sua eliminação ou a sua correção.

Para outras informações sobre o gerenciamento de riscos, *vide* o capítulo 7.9 do Manual de Gestão de Memória.

Nível eficaz de controle pode ser alcançado por meio da utilização de instrumentos de detecção e/ou quantificação da presença de tais agentes e a implantação de sistemas corretivos e/ou inibidores de sua ação. Esses fatores ou agentes são basicamente:

11.4.1 Luz

A iluminação natural, proveniente da luz solar, que emite radiações ultravioletas, não deve incidir diretamente sobre o acervo, pois é altamente prejudicial ao papel, tornando-o escuro devido à degradação da lignina presente na sua composição. Assim, recomenda-se o uso de filtros protetores nas janelas.

Quanto à iluminação artificial proporcionada pela utilização de energia elétrica, as fontes de luz mais comumente utilizadas são as lâmpadas, sendo as mais comuns as seguintes, descritas por Aline Gouvêa Leite (2018):

- **Incandescentes:** possuem um filamento de tungstênio pelo qual passa a corrente elétrica, causando a sua incandescência. Em razão do alto consumo de energia para produzir luz visível, foram posteriormente substituídas pelas lâmpadas halógenas.
- **Halógenas:** lâmpadas incandescentes com uma construção que visa evitar o seu escurecimento, aumentar a vida mediana e a eficiência luminosa. São feitas de quartzo e, em seu interior, é colocado, além dos gases tradicionais, um gás halógeno que, combinado com o filamento de tungstênio, gera a luz.
- **Fluorescentes:** no interior de seu bulbo, que recebe pintura de fósforo em sua composição, é colocado gás de mercúrio com outros gases. Em seu interior, a passagem da corrente elétrica origina a emissão de radiação ultravioleta, transformando-se em luz visível. Reduz em 80% o consumo de energia em relação ao da lâmpada incandescente, sem perda do nível de iluminação. O descarte demanda cautela, pois contém mercúrio, material tóxico.
- **LED:** componente bipolar, com dois polos — ânodo e cátodo —, que possuem a propriedade de transformar energia elétrica em luz. Trata-se de fonte de luz econômica, pois a maior parte da energia gasta para o seu funcionamento é transformada em luz.

As lâmpadas LED são as mais utilizadas atualmente. Entre as vantagens na sua utilização, enumeradas por Ferrador Filho, Aguiar e Kneiss (2018), destacam-se as seguintes:

- emitem reduzida radiação ultravioleta e infravermelha, ambas prejudiciais aos documentos;
- trabalham com menor potência;
- consomem menos energia elétrica (redução de 55% em relação às lâmpadas fluorescentes) sem afetar a iluminância;
- proporcionam o conforto visual dos ocupantes; e
- possuem maior durabilidade.

Da mesma forma, ao tratar de iluminação em museus, Norberto Tavares Ferreira (2014), a partir dos estudos de Silva (2012), afirma que:

As principais vantagens no uso de lâmpadas LED são: dimensões reduzidas (característica que facilita a elaboração de projetos); operacionabilidade ilimitada (o acionamento da chave liga-desliga não compromete o sistema); vida útil elevada (50 mil horas) e consequente baixa necessidade de manutenção; baixo consumo de energia com eficiência luminosa (em torno de 50 lm/W); pouquíssima emissão de radiação UV (o que as torna ideais para museus de História Natural e galerias de arte) e IR (feixe luminoso frio); resistência a impactos e vibrações (tecnologia de estado sólido, portanto, sem filamentos e sem vidro, aumentando a sua robustez) e maior segurança ao trabalhar em baixa tensão (instalação e utilização seguras) (Silva, 2012, *apud* Ferreira, 2014, p. 10).

A partir dessa informação, verifica-se que o espectro das luzes de LED atende aos parâmetros que devem ser utilizados para a iluminação em áreas de reserva e manipulação de documentos de alta sensibilidade à luz, como fotografias, aquarelas etc., pelo período máximo de cem dias por ano (correspondente a cinquenta mil horas/lux por ano), conforme verificado no capítulo dedicado aos danos causados pela luz, do presente Manual (Causas físico-químicas/ Luz).

Por fim, cabe ressaltar que o controle da conservação, no que concerne à luz, efetiva-se com um projeto luminotécnico dos espaços dos arquivos e com seu acompanhamento, além das manutenções periódicas.

11.4.2 Umidade/temperatura

A temperatura ideal para armazenar papel é de 20 °C, e a umidade relativa deve estar entre 45% e 50%. É fundamental que não haja grandes variações nos índices de umidade e temperatura, com limites máximos de 10% na umidade e de 5°C na temperatura. É importante evitar oscilações de temperatura e umidade, pois elas podem causar danos ao papel.

O clima ideal pode ser obtido por meio de um sistema natural ou artificial. No natural, com a conjugação de várias soluções, principalmente quando da construção e da instalação do local do acervo, sendo dependente, em certo grau, das condições climático-ambientais que cercam o lugar. O sistema artificial permite o controle da umidade e da temperatura à margem dessas condições naturais, por intermédio de instrumentos reguladores, tais como os condicionadores de ar. Todavia, apesar de ser o melhor sistema, o seu uso descontínuo (para economia de energia, redução de custos ou outras causas) pode ocasionar um constante desequilíbrio estrutural do papel.

O monitoramento das condições ambientais, como temperatura e umidade, é fundamental para garantir a segurança e a eficiência na conservação dos documentos. Esse monitoramento é feito por meio de um termo-higrômetro, um aparelho que mede esses dois parâmetros simultaneamente.

11.4.3 Poluição

O combate à poluição do ar oferece enormes dificuldades. Além dos elementos procedentes de processos industriais, de veículos automotores e de outras fontes, a própria atmosfera carrega gases (oxigênio, ozônio, nitrogênio etc.), necessários à vida, que também provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos sérios e irreversíveis aos materiais. O papel torna-se quebradiço e descolorido. O controle desses agentes é praticamente impossível, pois seriam necessárias câmaras especiais para a conservação a vácuo ou sob pressão, mediante um gás inerte — hélio, por exemplo.

Assim, é preciso considerar a necessidade de instalação de sistemas ou unidades de filtração e de adsorção adicionais para reduzir níveis excessivamente altos de poluentes do ar eventualmente quantificados no interior do prédio. Ademais, a limpeza do espaço deve ser feita regularmente e cuidadosamente com produtos que não contenham aditivos nocivos.

11.4.4 Contaminação biológica

A presença de agentes bibliófagos nos Arquivos se deve essencialmente à existência de um meio de alimentação (celulose) e de um microclima favorável ao seu desenvolvimento.

O controle para evitar a contaminação biológica deve centrar-se no meio ambiente, evitando proporcionar condições propícias à proliferação de agentes nocivos, observando-se:

- Temperatura e umidade baixas — ainda que possam variar, dependendo da resistência e da capacidade de adaptação das espécies, as condições de temperatura mais favoráveis aos microrganismos oscilam entre 25 e 30°C, e o índice de umidade, acima de 65%, sendo escassas as espécies que perduram acima dos 85%. Os insetos menos exigentes sobrevivem em limites mais amplos, ainda que prefiram climas secos e temperados.
- Boa ventilação — o ar viciado dos depósitos mal ventilados favorece a presença de bibliófagos e o cheiro característico dos depósitos fechados é indício evidente da existência de micro-organismos. Ventilação natural ou por aparelhos deve ser mantida de forma constante ou com regularidade.

- Limpeza — a eliminação do pó e da sujeira é a medida higiênica mais elementar, complementada com limpezas mais profundas que utilizam produtos específicos (detergentes, álcool etílico etc.) e equipe treinada para tal finalidade.
- Áreas diáfanas — os recantos e as zonas ocultas causam sujidade assim como a falta de ventilação. A forma dos locais e a distribuição dos móveis devem descartar esse risco.
- Ruído, vibração — o silêncio, o pouco uso, o abandono permitem aos insetos e aos roedores “passarem” livremente, sem obstáculos. Ao contrário, o ruído e as vibrações, desde que não provoquem deteriorações, são fatores distorcivos que violentam a habitabilidade tranquila dos insetos bibliófagos e de outros parasitas.
- Locais sem vãos para o exterior — janelas, portas, condutores de água e eletricidade, entre outros, são elementos de acesso potencial de micro-organismos e insetos. Deve ser desativada e tapada toda a comunicação desnecessária.
- Incorporação de materiais isentos de contaminação biológica — os materiais a serem incorporados ao acervo devem ser vistoriados previamente, especialmente os procedentes de locais ou lugares infestados.
- Controle periódico — deve ser executada a revisão periódica na documentação, no mobiliário, nos equipamentos e em outros materiais integrantes do arquivo, a fim de evitar ou eliminar a presença de agentes biológicos de degradação, especialmente em épocas do ano e nas localidades com temperaturas mais elevadas, em que é maior o perigo de contaminação, por razões ambientais.
- Tratamentos preventivos com antissépticos — consistem na aplicação de inseticidas e desinfetantes, periodicamente, em doses fortes ou suaves, de acordo com as condições climáticas mais ou menos propícias para o desenvolvimento das espécies, dotando o ambiente de qualidades repelentes.

11.4.5 Fogo

A prevenção e o controle contra incêndios devem ser objeto de atenção prioritária, para redução do risco de ocorrência e para minimizar os seus efeitos em caso de sinistro, com observância do disposto na Lei n. 13.425/2017 (Brasil, 2017), que estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndios e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público.

A redução de riscos de incêndios envolve:

- eliminação ou modificação de elementos construtivos, em busca de materiais isentos de formaldeídos e outros poluentes químicos em sua composição;
- utilização de mobiliários de aço ou de madeira tratada contra o fogo;
- adequação das instalações elétricas;
- elaboração de Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndios (PPCI); e
- obtenção do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros (CLCB), o qual atesta que determinada edificação foi vistoriada por aquele órgão, atendendo a todos os critérios de segurança e prevenção contra incêndios, e que os equipamentos funcionam.

O Plano de Prevenção e Proteção de Combate a Incêndios (PPCI) constitui exigência legal que é especificada em legislação estadual e deve ser elaborado por profissional qualificado e submetido ao Corpo de Bombeiros para aprovação e fiscalização.

Sua implantação é fundamental para:

- garantir a segurança de edificações, especialmente aquelas que abrigam grandes acervos documentais, como arquivos e bibliotecas; e

- minimizar os riscos de incêndio e garantir a segurança das pessoas que utilizam a edificação e a preservação do acervo documental.

O Plano tem como objetivo informar funcionários e usuários sobre as principais medidas de segurança contra incêndios, além de organizar as ações preventivas e de combate, distribuindo responsabilidades e orientando a utilização dos recursos disponíveis.

O processo de obtenção do PPCI envolve várias etapas:

- elaboração de um projeto por um profissional habilitado que contempla o estudo detalhado da edificação e a definição de plano de prevenção e combate a incêndio;
- instalação de extintores, hidrantes, sprinklers, alarmes, iluminação de emergência e a definição das saídas de emergência;
- apresentação do projeto ao Corpo de Bombeiros, acompanhado da documentação necessária, como plantas baixas e memorial descritivo;
- análise do projeto pelo Corpo de Bombeiros;
- aprovação do projeto e vistoria da edificação pelo Corpo de Bombeiros, para obtenção do Certificado de Aprovação (CA); e
- manutenção do PPCI pelo gestor da edificação, que deve assegurar que os sistemas de prevenção e combate a incêndio estejam em perfeito funcionamento e deve realizar inspeções e manutenções periódicas.

Atenção! Em caso de alterações na edificação ou nos sistemas de prevenção, é necessário solicitar uma nova análise e vistoria do Corpo de Bombeiros.

Sempre que viável, deve ser privilegiado o uso de detectores de incêndio conectados diretamente ao Corpo de Bombeiros e de aparatos de extinção automáticos, complementados por dispositivos manuais no local. Os agentes extintores de incêndio (sprinklers, gases químicos e inertes, entre outros) deverão ser de específica aplicação, conforme as características dos materiais a serem protegidos, que provoquem o menor dano possível ao acervo.

Sobre a proteção contra incêndios, recomenda-se a leitura da Portaria MTP n. 2.764/2022 (Brasil, 2022), que aprova a redação vigente da Norma Regulamentadora n. 23 — Proteção contra incêndios.

11.5 Medidas simples com impacto significativo na conservação

Para preservar documentos, devem ser observados cuidados básicos desde a produção, durante todo o ciclo de vida, e que estão relacionados ao ambiente, ao acondicionamento e ao manuseio. Para tanto, é fundamental atentar-se às seguintes recomendações em relação ao:

Ambiente de guarda:

- manter os documentos em local arejado e limpo, livre de poeira, calor e umidade e longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos; e
- observar requisitos de iluminação para guarda e manuseio.

Acondicionamento:

- não encostar as estantes nas paredes, o que evita a transmissão da umidade nelas presente aos volumes guardados;
- utilizar preferencialmente pastas com prendedores e hastes plásticas;

- utilizar embalagens de tamanho maior que os documentos para não dobrá-los ou amassá-los; e
- não utilizar barbantes ou elásticos que cortem e danifiquem os documentos, substituindo-os por cadarço de algodão.

Manuseio:

- manter as mãos sempre limpas ao manusear livros ou documentos;
- utilizar luvas para o manuseio de livros raros ou documentos históricos;
- não usar a saliva ou umectantes para dedos para o manuseio de papéis;
- não fazer nenhum tipo de dobras ou orelhas nos livros ou papéis avulsos, pois as dobras acarretam o rompimento da fibra, provocando a quebra do papel na área vincada;
- não usar grampos, cliques ou outros materiais metálicos, pois, com o passar do tempo, enferrujam, deixando manchas irreversíveis, além daquelas causadas pelo tensionamento das fibras do papel (utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato);
- não apoiar os braços ou os cotovelos sobre os documentos e manuseá-los sempre sobre uma mesa, evitando, assim, o rompimento de capas e encadernações;
- usar ambas as mãos para manusear gravuras e fotografias e luvas de algodão, caso não estejam devidamente envelopadas com filme de poliéster, apoiando os materiais em superfície plana;
- não utilizar fitas adesivas (durex, fita mágica ou fita crepe) para reparar livros e documentos, pois existem materiais específicos e profissionais indicados para essa atividade;
- evitar encapar ou envolver documentos com papel pardo (ou papel de embrulho), devido à composição ácida desse tipo de papel, a menos que o PH do documento também seja ácido; e
- utilizar apoios ou bibliocantos para impedir que os documentos no formato de livros tombem.

Para mais informações, sugere-se a leitura do capítulo 7.10 do Manual de Gestão de Memória e das “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivos” do Conarq (2005b).

11.6. Gestão de riscos

A gestão de riscos compreende estratégias e procedimentos que visam assegurar a integridade e a preservação dos documentos não digitais que estão sob a responsabilidade e a guarda da instituição.

A garantia da segurança desses documentos requer monitoramento constante e sistemático sobre fatores de risco, tais como: exposição à água, fogo, variações de temperatura e umidade, níveis de luminosidade, possíveis impactos de forças físicas, ameaças oriundas de agentes biológicos e estrutura física do ambiente onde são armazenados.

Risco pode ser conceituado, conforme a NBR ISO 31000:2018 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018), como o “efeito da incerteza nos objetivos”.

O risco é o impacto decorrente da presença de incertezas em relação aos objetivos predefinidos. Está diretamente ligado às possíveis chances da ocorrência de um evento relacionado à composição material dos acervos, ao ambiente onde estão inseridos, às formas de uso e ao manuseio dos documentos.

Existem diferentes tipos e níveis de danos. Portanto, decisões devem ser tomadas por meio de estratégias adequadas quando houver necessidade de se tratar os riscos. Desse modo, os riscos devem ser identificados, analisados, priorizados e controlados.

A seguir, serão analisados os tipos mais comuns de riscos, com indicação de causas à sua ocorrência e de medidas a serem adotadas para a prevenção e a correção.

a. Água

Causas — Alagamento por chuvas, enchentes ou rompimento de canos.

Prevenção — Para prevenir danos a documentos, é importante monitorar os encanamentos, fazer a manutenção das instalações do sistema de ar-condicionado, incluindo as tubulações condutoras de água, limpeza das calhas externas para evitar infiltrações no telhado e impermeabilizar os depósitos do acervo. Em épocas de chuva, os depósitos devem ser verificados diariamente.

Ações corretivas — Os documentos arquivísticos molhados devem ser tratados conforme as orientações da Resolução Conarq n. 34/2012 (Conselho Nacional de Arquivos, 2012b), que dispõe sobre a adoção das recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água.

b. Fogo

Causas — Os incêndios podem causar danos aos documentos e às instalações de arquivo. As causas mais comuns são curtos-circuitos na rede elétrica, manutenção de equipamentos de ar-condicionado, uso de equipamentos de solda e incêndios em ambientes próximos.

Prevenção — Para evitar incêndios, é importante monitorar a rede elétrica, não fumar nas proximidades dos acervos, não acionar chamas ou equipamentos que possam produzir faíscas e desligar equipamentos elétricos quando possível.

É importante que a população fixa da edificação participe de treinamentos de evacuação do prédio onde trabalham e de cursos de formação de brigadistas, normalmente oferecidos pela instituição. Esses cursos e treinamentos oferecem instruções às pessoas sobre como proceder em situações de risco, na identificação e no combate de focos iniciais de incêndio, na prevenção e no controle do pânico, no acionamento de canais de emergência e na retirada ordenada das equipes dos prédios.

Ações corretivas — Ao se detectar fumaça ou outro sinal de incêndio, o prédio deve ser evacuado imediatamente. Pessoas capacitadas devem utilizar extintores de incêndio ou hidrantes para combater o fogo. O corpo de bombeiros e os demais serviços de segurança devem ser acionados. Após o controle do incêndio, a CPAD do órgão deve avaliar os danos causados pelo fogo e pelos meios utilizados à sua extinção e indicar os acervos prioritário para recuperação.

c. Mudanças de temperatura e umidade

Causas — As variações de temperatura e umidade são um dos principais riscos para os documentos de arquivo. São causadas, na maioria das vezes, pelas alterações climáticas. Essas variações podem causar danos aos documentos, como torções, quebras de fibras e descolamento de tinta, os quais podem inviabilizar o acesso às informações neles contidas.

Prevenção — A manutenção da documentação em ambiente com controle de temperatura e umidade é essencial para a sua preservação. O monitoramento dos registros dos

termohigrômetros, instrumentos que medem a temperatura e a umidade, contribui para a identificação de alterações que ensejam intervenção preventiva.

Ações corretivas — Implantação de sistema de controle de temperatura e umidade com monitoramento contínuo.

d. Luz

Causas — A luz intensa pode causar danos irreversíveis aos documentos de arquivo, tais como o desbotamento, a perda de coloração ou o escurecimento de partes dos documentos e a transformação do papel em frágil e quebradiço.

Prevenção — Para proteger os documentos da luminosidade excessiva, é importante armazená-los em caixas-arquivo, vedar as janelas com película *blackout* ou cortinas/persianas, manter o ambiente fechado e com as luzes apagadas, utilizando a iluminação somente quando necessária. Ao utilizar lâmpadas, deve-se optar por aquelas com nível de intensidade luminosa média.

Ações corretivas — Se níveis inesperados e excessivos de luz forem detectados nas áreas onde os acervos são guardados ou utilizados, é necessário identificar as causas e implementar ações corretivas. Itens prejudicados pela exposição prolongada à luminosidade devem ser restaurados.

e. Impactos físicos

Causas — O armazenamento, o manuseio e o transporte inadequado constituem uma das principais causas de danos aos documentos, como rasgos, dobraduras, amassamentos e sujidades.

Prevenção — A prevenção se dá com o manuseio da documentação com cuidado, na utilização ordinária de tramitação, consulta e guarda, na retirada de grampos ou “bailarinas”, no empilhamento ou colocação em caixas, entre outros. O transporte, a guarda e a colocação em estantes de caixas-arquivos que contenham documentos devem ser feitos com cuidado.

Ações corretivas — Em casos de impactos físicos, devem ser reorganizadas as peças do acervo erroneamente armazenadas, corrigidos os defeitos identificados e restaurados os danos ocorridos.

f. Agentes biológicos

Causas — A deterioração dos documentos pode ser causada por mofo, roedores, insetos, animais e seres humanos.

Prevenção — Os acervos devem ser verificados regularmente, sendo recomendável que seções de caixas de arquivos sejam semanalmente examinadas. Os locais de guarda de documentos devem ser vistoriados nos cantos e nas laterais em busca de insetos e roedores. Os ambientes devem ser mantidos limpos e higienizados. O consumo de alimentos deve ser feito fora dos espaços de arquivamento e consulta.

Ações corretivas — O controle dos agentes biológicos nas áreas de acervos e circundantes deve ser feito conforme a necessidade, com a utilização de métodos adequados ao tipo de infestação, como pesticidas, ratoeiras, iscas tóxicas ou redução da umidade relativa. Em caso de mofo, deve ser realizada a análise microbiológica por profissionais da área, com adoção de medidas específicas necessárias à sua remoção. Itens infestados devem ser higienizados em local apropriado, fora do ambiente de guarda do acervo.

g. Estrutura predial

Causas — Instalações prediais deterioradas pela falta de manutenção estrutural.

Prevenção — Para a prevenção, é necessário monitorar, com constância, a estrutura predial e notificar a área responsável em caso de rachaduras ou rupturas. Recursos orçamentários devem ser destinados para a manutenção predial. Em caso de fragilidade na estrutura, medidas corretivas e de orientação a quem frequente o espaço devem ser adotadas para a proteção das pessoas.

Nas inspeções regulares efetuadas pela área responsável pela manutenção predial, devem ser observadas boas práticas e elaborado *checklist* que auxilie na definição de prioridades e criticidade da ordem de atendimento, para a subsequente execução das tarefas destinadas ao saneamento das demandas dos itens vistoriados. Além do *checklist*, que definirá as prioridades, é importante registrar de forma detalhada as atividades de manutenção realizadas para facilitar o acompanhamento do resultado e planejar ações futuras.

As demandas identificadas pelos usuários das instalações devem ser repassadas ao setor responsável pela gestão predial, com o suporte necessário à realização das inspeções e das atividades de manutenção.

Ações corretivas — A manutenção corretiva em edificações envolve a correção de problemas estruturais. Em caso de necessidade de ação reparadora imediata, pode ser determinada a evacuação e o isolamento da área afetada ou de todo o edifício. Após as autoridades competentes permitirem o acesso ao local, deverão ser efetuados a remoção de itens afetados ou em risco e os reparos necessários na edificação. Em casos de problemas estruturais menores ou resultantes de desgaste esperado, deverá ser planejada com antecedência a correção programada.

12. Documentos digitais: gestão e preservação

Documentos, sejam físicos, digitalizados ou digitais, submetem-se à mesma disciplina quanto à sua gestão, explicitada ao longo deste Manual e que tem por escopo o seu adequado gerenciamento e otimização das rotinas empregadas pelos órgãos do Poder Judiciário, desde a criação até a final destinação.

Para a sua gestão, deve ser utilizado um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), que consiste em um

Sistema desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados — adquiridos ou desenvolvidos — ou uma combinação desses. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos — documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (Conselho Nacional de Justiça, 2023e, p. 14).

O GestãoDoc deve ser desenvolvido e atualizado com observância dos requisitos e dos metadados definidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus), abordado no capítulo 6.1, e incluir operações aptas a realizar as seguintes atribuições:

produção do documento, controle de sua tramitação, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos digitais e não digitais, mantendo-os confiáveis, íntegros e autênticos (Conselho Nacional de Justiça, 2023e, p. 14).

Os documentos produzidos de forma digital devem ser preservados pelo prazo necessário, e o GestãoDoc deve propiciar sua destinação, seja com a eliminação, seja com o recolhimento à guarda permanente em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

A preservação digital é, segundo a terminologia do InterPARES 3, o

s., Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento.

s., Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário (InterPARES 3, 2012).

Tais processos e ações têm início a partir da produção do documento, de modo que os princípios aplicáveis orientam ações em todo o seu ciclo de vida (Arquivo Nacional, 2019b), com papel fundamental no acesso, proteção e difusão ao patrimônio cultural gerado em meio digital.

Neste capítulo, será exposto o conceito de documento arquivístico digital, a gestão dos documentos relacionados à comunicação digital, a preservação de documentos dessa natureza, a implantação de RDC-Arq e, por fim, a política relacionada à preservação de websites e mídias sociais.

12.1. Documento arquivístico digital

Entende-se por documento digital a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 25). E, por documento eletrônico, a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 25).

Quando esse documento é produzido ou recebido por uma instituição no curso de uma atividade organizacional, como seu instrumento ou resultado, dotado de organicidade, é considerado documento arquivístico digital.

O documento arquivístico digital pode ser nato-digital ou digitalizado. A Resolução CNJ n. 469//2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022a) conceitua-os da seguinte forma:

- documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico; e
- documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados.

Trata-se de documentos ontologicamente diversos. O nato-digital é “produzido a partir de sistema informatizado”, criado “originalmente em meio eletrônico”, e o digitalizado é “resultante do processo de digitalização do documento físico, associado a seus metadados” (Conselho Nacional de Justiça, 2023e, p. 19).

Para a leitura de um documento digital, os seguintes aspectos são imprescindíveis, segundo Cláudia Lacombe Rocha (Rocha, 2020):

- encontrar o(s) arquivo(s) digital(is);
- ler a codificação binária (os bits);
- interpretar os bits por meio de um software; e
- exibir o objeto por meio dos dispositivos de saída apropriados.

A crescente virtualização dos serviços judiciários, iniciada com a implementação progressiva de processos eletrônicos nos órgãos do Poder Judiciário, especialmente a partir da Lei n. 11.419/2006 (Brasil, 2006b), atingiu tal grau de maturidade que, a partir de 1.º de março de 2022, restou vedada a distribuição de processos novos em meio físico em todos os tribunais do país e determinada a digitalização gradativa do acervo em tramitação, conforme a Resolução CNJ n. 420/2021.

Em razão dessa transformação digital, avulta a importância da preservação do acervo documental produzido, pelo tempo que for necessário.

12.2. Mensagens de sistemas de comunicação digital

O objetivo da comunicação é transmitir de forma eficiente a informação de um transmissor para um receptor. Entre os elementos básicos da comunicação digital estão a fonte da informação, o transmissor, o canal, o receptor e o destino da informação.

Mensagens de sistemas de comunicação digital são muito utilizadas nas organizações cotidianamente para transmissão de informações, entre as quais estão as mensagens enviadas e recebidas por correio eletrônico e por meio de canais de comunicação como: WhatsApp, Google Spaces, Teams, Skype e outros.

Uma das ferramentas pela qual trafega grande volume de informações é o correio eletrônico, que é um “sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores” (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 21).

Parte dessas mensagens é constituída apenas de comunicados e informações rotineiras sem complexidade administrativa ou de material de referência (utilizado para consulta). No entanto, demandam atenção especial as comunicações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário no desempenho de suas atividades, hipótese em que são caracterizadas como documentos de arquivo. Por isso, devem ser submetidas à política de gestão documental da instituição.

Como documentos de arquivo, as mensagens devem ser classificadas em conformidade com o Plano de Classificação da instituição (*vide* Capítulo 8.2) e sua destinação somente poderá ocorrer quando cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de documentos do órgão (*vide* Capítulo 9.2), com descarte das que não tenham valor secundário e recolhimento daquelas avaliadas como de guarda permanente.

Há, portanto, necessidade de se aplicarem critérios de avaliação para as mensagens de sistemas de comunicação digital que não sejam exclusivamente cronológicos, sob pena de se eliminarem documentos arquivísticos dotados de valor secundário.

Uma vez reconhecida como documento arquivístico, a mensagem deve ser capturada ao GestãoDoc para que possa receber o tratamento documental previsto na política de gestão documental vigente na instituição e incorporada ao conjunto documental a que esteja relacionada. Os capítulos 4.2 (RCA4.2.1) e 4.3 (RCA4.3.1 a RCA 4.3.4) do Moreq-Jus abordam requisitos necessários para a realização dessa captura.

Na produção de mensagens eletrônicas, deve ser observada a aderência às formalidades exigidas quanto à redação de documentos oficiais. O uso de redação formal na produção dessas mensagens colabora para garantir que o documento seja aceito como oficial. Recomenda-se seguir o manual de redação do órgão, evitando-se o uso de linguagem não apropriada e a abordagem de informações de maneira pessoal.

Atenção! Para apoiar o desenvolvimento das funções e das atividades, assim como servir de prova das ações executadas pela instituição, o programa de gestão documental do órgão deve prever o tratamento das mensagens de sistemas de comunicação digital reconhecidas como documento arquivístico.

Para mais esclarecimentos sobre o tratamento arquivístico das mensagens de correio eletrônico, recomenda-se a leitura do Capítulo 3 das “Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo”, instituídas pelo Conselho Nacional de Arquivos, por meio da Resolução Conarq n. 36/2012 (Conselho Nacional de Arquivos, 2012a).

12.3 Preservação de documentos digitais

A produção de documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Judiciário cresceu em larga escala nos últimos anos.

Parte significativa desse conjunto necessita ser preservada de forma permanente, visto que registra importantes ações e decisões dos órgãos da Justiça no decorrer do tempo.

Outra parcela, por sua vez, poderá ser destinada ao descarte depois de cumprida sua função primária e se for desprovida de valor secundário, conforme apurado no processo de avaliação e seleção.

Considerando o fenômeno da obsolescência digital, quer no sentido de dispositivos e equipamentos (*hardware*), quer no sentido de programas e aplicativos (*software*), é fundamental estabelecer um conjunto de regras a serem observadas desde a produção documental e estruturar um ambiente seguro de preservação, com a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de forma a assegurar autenticidade, acessibilidade, confidencialidade, confiabilidade, disponibilidade, fidedignidade, integridade e preservação das informações contidas nos acervos arquivísticos do Poder Judiciário.

A existência de um programa de Gestão de Documentos, com aplicação metódica e sistemática de seus instrumentos, especialmente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, é a base para se elaborar e implantar uma política de preservação digital. Vale lembrar que a Resolução CNJ n. 324/2020, em seu artigo 31, determina que os órgãos do Poder Judiciário devem definir e implantar política de Gestão Documental, que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas atividades.

12.3.1 Diretrizes para a implantação de política de preservação digital

Entende-se por preservação digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovem a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso contínuo ao longo do tempo, bem como proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica.

A aplicação prática desse conceito requer um conjunto de medidas que vão da edição de ato normativo, institucionalizando a política de preservação digital, à produção e à implementação de um plano com esse fim.

A implantação de política de preservação digital tem por finalidades:

- garantir a integridade, a autenticidade, a fidedignidade e o acesso contínuo ao longo do tempo dos documentos arquivísticos digitais;
- viabilizar a transparência ativa, por meio da integração com as plataformas de descrição e acesso, como Atom;
- assegurar a manutenção da relação orgânica existente entre os documentos arquivísticos e a manutenção de seu contexto de uso;
- reduzir os riscos relacionados à segurança, ao acesso não autorizado, à perda de informação, à obsolescência de formatos e padrões, entre outros; e
- adequar a instituição às normas e aos padrões arquivísticos nacionais e internacionais.

Para a formulação e implementação dessa política nos órgãos do Poder Judiciário, recomenda-se a consulta às Recomendações para elaboração e política de preservação digital do Arquivo Nacional (2019b).

12.3.2 Institucionalização da política de preservação digital

A política de preservação digital deve ser elaborada com abordagem multidisciplinar, incluída a participação de servidores(as) arquivistas, da tecnologia da informação, historiadores e de áreas impactadas pelos processos de trabalho necessários à sua implementação, com inclusão de profissionais ligados ao planejamento estratégico do órgão.

A política a ser publicada deverá orientar a direção que o órgão pretenda estabelecer quanto à preservação de seu patrimônio arquivístico digital, incluindo orientações sobre a elaboração de programas e projetos institucionais, para cumprimento do respectivo ato normativo. No quadro a seguir, é apresentado um modelo simplificado de estrutura básica desejável, sem prejuízo da necessária observação das especificidades de cada órgão.

Sugestão de estrutura básica para elaboração da política de preservação digital		
Definições	Esclarece os conceitos importantes relacionados à preservação de documentos arquivísticos digitais que serão utilizados na política, além de unificar o entendimento.	
Abrangência	Estabelece o escopo da norma.	
Princípios	Define os aspectos fundamentais da política a ser implantada.	
Objetivos	Propõe o que se pretende alcançar com a norma.	
Estratégias de preservação	Requisitos de Preservação Digital	Orienta quais requisitos de preservação digital deverão estar presentes nas ações de produção, recebimento e captura de documentos digitais. Apesar do contorno operacional, esse item, pela importância que representa para a estratégia de preservação, deverá compor o normativo.
	Obrigatoriedade de adoção de RDC-Arq	Institui a obrigatoriedade do uso de um RDC-Arq. A previsão normativa de instalação desse ferramental fortalece as ações das áreas responsáveis pela implantação da política.
	Outras	Estabelece outras estratégias que o órgão considere importantes, como a definição e a normalização de formatos e suportes de arquivo, processos de conversão de suporte etc.
Elaboração e desenvolvimento de um Plano de Preservação Digital (PPD)	Estabelece a redação e a aplicação do PPD. A previsão dessa ferramenta no corpo da política é fundamental, já que o detalhamento das ações e estratégias que deverão ser implementadas constarão nesse instrumento.	
Responsabilidades	Estipula atribuições e competências para as áreas e as pessoas envolvidas.	
Atualização	Prevê a revisão periódica da política, ação essencial em face da constante evolução dos conceitos utilizados e do cenário tecnológico.	

A política de preservação digital deve ser implantada a partir da aprovação de órgão colegiado do tribunal e instituída por ato normativo emitido pela alta administração, reforçando a responsabilidade e o comprometimento institucional com a preservação dos documentos arquivísticos digitais.

12.3.3 Elaboração de plano de ação para a preservação digital

A política de preservação digital conterà as diretrizes, as obrigações e as responsabilidades de unidades estruturais, de cargos e pessoas, constituindo o marco regulatório desse importante tema na instituição. No plano de ação para a preservação digital, a política ganhará contornos de aplicação.

Para tanto, o plano deve ser um instrumento prático, orientado à construção de uma estrutura legal, tecnológica e procedimental, com detalhamento das ações e estratégias, que devem ser executadas para que seja garantida a obtenção dos efeitos desejados com a implantação da política de preservação digital.

O plano deverá ser capaz de, na forma das recomendações para a produção de planos de preservação digital (2.^a versão) expedidas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas da República Portuguesa:

- Identificar quais as funcionalidades que devem ser implementadas e a forma de as implementar, para manter a integridade e a usabilidade da informação ao longo do tempo.
- Identificar procedimentos de preservação para cada sistema identificado e selecionado, criando o respetivo *workflow*.
- Identificar responsáveis — pessoas e/ou serviços — pela execução, monitorização da aplicação desses processos.
- Autoavaliar a robustez e adequação da plataforma tecnológica para efeitos de preservação digital (Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas da República Portuguesa, 2019, p. 8).

Para elaboração do plano de ação para preservação digital, recomenda-se a observância da estrutura indicada nas referidas recomendações portuguesas, cujo conteúdo foi adaptado ao contexto nacional no quadro a seguir:

Sugestão de estrutura para elaboração de um plano de ação para preservação digital	
Fase	Descrição
Introdução	Um breve relato apresentando as principais características da organização e a motivação para a realização do plano de preservação digital.
Contexto	O contexto em que surge o projeto, a metodologia a ser seguida e a descrição da equipe que fará parte do desenvolvimento do plano.
Situação atual	Análise da atual situação da instituição relativamente a tecnologias de informação, sistemas de informação e necessidade de preservação digital.
Descrição das fases do projeto	Descrição resumida dos resultados obtidos nas fases do projeto de elaboração do plano de preservação digital.
Fase 1 – Levantamento dos documentos digitais	Identificação das exigências para produção e manutenção dos documentos digitais. É importante empreender ações de preservação de classes ou sistemas de informação cuja necessidade de utilização operacional exceda um determinado período de tempo, a partir do qual os formatos em que a informação foi produzida começam a tornar-se obsoletos.
Fase 2 – Mapeamento de requisitos	Refere-se ao <i>checklist</i> dos requisitos que terão que ser cumpridos para a produção do plano de preservação digital. Essa fase indicará se a instituição está preparada para a preservação digital e quais requisitos deverão ser cumpridos para sua implementação.
Fase 3 – Identificação dos Sistemas de Informação	Identificação dos sistemas que produzem documentos arquivísticos, com o objetivo de implementar requisitos de prazo de guarda e destinação final para, então, selecionar aqueles que serão objetos do plano de preservação digital.
Fase 4 – Avaliação arquivística da informação	Apenas os sistemas selecionados na Fase 3 serão objeto de análise mais detalhada nessa fase, ligada à definição dos termos de preservação digital a ser implementada.
Caracterização tecnológica	Os sistemas avaliados na Fase 4 estarão sujeitos a uma avaliação tecnológica. Essa avaliação procura saber em que medida a tecnologia (<i>software/hardware</i>), que suporta os sistemas de informação que interessa preservar a longo prazo, está de acordo com as normas de preservação e com as boas práticas internacionais.

Estratégia de preservação	Apresentar para cada sistema as decisões explicadas, referindo qual a estratégia e os métodos de preservação adotados e a razão para tal. Indicar formatos alternativos de preservação sempre que aplicável. Nesta fase, será definido o RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável) para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais.
Implementação do plano de preservação digital	É apresentado o plano para solucionar as lacunas eventualmente identificadas nas fases anteriores. Deve ser identificada qualquer ação de preservação efetuada.
Controle e revisão	Indicar as unidades orgânicas envolvidas, o papel e a responsabilidade de cada uma delas no processo. Indicar ainda a periodicidade de revisão do plano de preservação digital.

Fonte: Adaptado de Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas da República Portuguesa, 2019, p. 25–26.

12.3.4 Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq

O Conselho Nacional de Arquivos tratou inicialmente do conceito de Repositório Digital Confiável na Resolução Conarq n. 39/2014 (Conselho Nacional de Arquivos, 2014a), o qual foi alterado para Repositório Arquivístico Digital Confiável pela Resolução Conarq n. 43/2015 (Conselho Nacional de Arquivos, 2015), posteriormente revogada pela Resolução Conarq n. 51/2023, que estabelece a segunda versão das “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis” (Conselho Nacional de Arquivos, 2023a).

As referidas diretrizes têm o objetivo de garantir a autenticidade, a confidencialidade, o acesso e a preservação de acervos documentais por longos períodos ou de forma permanente.

O RDC-Arq pode ser entendido como um ambiente de preservação de documentos arquivísticos digitais, capaz de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.

O artigo 34 da Resolução CNJ n. 324/2020 estabelece a obrigatoriedade de implantação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) pelos órgãos do Poder Judiciário para fins de preservação digital, “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”.

O artigo 40, parágrafo 2.º, da Resolução CNJ 324/2020, também previu a preservação em RDC-Arq do acervo digital relacionado à memória institucional, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

E, em relação a documentos e mídias digitais cujo tamanho ou extensão sejam incompatíveis com os sistemas de processo eletrônico oficiais utilizados pelos órgãos, deverá ser disponibilizado Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a gestão e o tratamento arquivístico, consoante o disposto no artigo 2.º da Resolução CNJ n. 408/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2021e).

Para o desenvolvimento e a implementação do RDC-Arq, o MoReq-Jus constitui importante ponto de partida, pois o atendimento a seus requisitos (v.g. RAD6.2.1, RPR10.3.7, RPR10.3.8) possibilitará o recolhimento da documentação dos sistemas para o Repositório e, consequentemente, a sua preservação com a aplicação do modelo OAIS (*Open Archival Information System*), que constitui referência para a preservação digital.

A fim de garantir arquivamento efetivo e seguro, o documento eletrônico deve ingressar em ambiente de RDC-Arq que contemple diversos requisitos aptos a conferir sua preservação

ao longo do tempo, observada cadeia de custódia ininterrupta, importante na implantação dos sistemas informatizados para gestão, arquivamento e acesso (Flores; Rocco; Santos, 2016). No RDC-Arq, são implementados os referenciais consolidados atuais de Preservação Digital Sistêmica (Gava; Flores, 2020).

Uma vez implantado, o RDC-Arq deverá ser capaz de:

- garantir a segurança da informação;
- gerenciar os documentos e os metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e à preservação;
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;
- preservar e fornecer acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;
- estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO (*International Organization for Standardization*) n. 16363:2012 e na Norma Técnica brasileira — NBR n. 15.472:2007 —, sob o título Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI);
- utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em âmbito nacional e internacional;
- adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade; e
- auxiliar nos processos de arranjo e descrição, com vista ao acesso.

Importante iniciativa na implantação de um RDC-Arq no Poder Judiciário foi desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) em parceria com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), aplicado, como projeto-piloto, ao Diário de Justiça Eletrônico (DJe) do referido tribunal.

O projeto foi desenvolvido com o modelo Hipátia, que consiste em infraestrutura tecnológica interoperável voltada para a preservação digital arquivística e passou a ser utilizado por outras instituições como o Arquivo Nacional, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais e o Tribunal Regional do Trabalho da 4.^a Região (Braga, 2023).

Em 2022, o Tribunal Regional do Trabalho da 4.^a Região, em parceria com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), iniciou projeto próprio de instituição do RDC-Arq, que será utilizado por todos os órgãos da Justiça do Trabalho no país.

No mesmo ano, o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) firmaram, com prazo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, o Termo de Cooperação Técnica n. 032/2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2022b), tendo por objeto

a conjugação de esforços entre os partícipes para estudos, desenvolvimento e uso colaborativo na Plataforma Digital do Poder Judiciário - PDPJ-Br de módulo para solução de Gestão e tratamento arquivístico (PJe Arq) e para arquivamento digital seguro no Repositório Digital Confiável (RDC Arq PJe).

A inclusão do referido módulo na PDPJ-Br ensejará a possibilidade de multiplicação de uso do módulo pelos demais órgãos do Poder Judiciário, de acordo com o conceito de interoperabilidade das soluções desenvolvidas e compartilhadas na Plataforma (Conselho Nacional de Justiça, 2020i).

As Resoluções do Conselho Nacional de Justiça não especificam política própria relacionada à implementação de RDC-Arq pelos órgãos do Poder Judiciário, devendo ser observada a referida Resolução Conarq n. 51, de 25 de agosto de 2023, que apresenta “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”.

Na Resolução Conarq n. 51/2023 (Conselho Nacional de Arquivos, 2023c), são indicados subsídios para que o RDC-Arq possa “garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos ou, até mesmo, permanentemente”.

Os paradigmas do Conarq devem ser observados pelos órgãos do Poder Judiciário, que também integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

É importante destacar que, consoante a Orientação Técnica n. 3, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece os “Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD”, o gerenciamento de documentos do RDC-Arq não se confunde com a gestão documental realizada no SIGAD:

É preciso ressaltar que o gerenciamento de documentos feito pelo RDC-Arq não deve ser confundido com a gestão documental realizada pelo SIGAD. Enquanto o RDC-Arq gerencia aspectos como o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação, o SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos.

Caso seja usado nas idades corrente e intermediária, um RDC-Arq tem que estar associado a um SIGAD, apoiando a gestão documental, inclusive no que diz respeito à eliminação sistemática de documentos. Nessas idades, não é imprescindível o uso de um RDC-Arq, pois o SIGAD é o responsável por garantir a autenticidade dos documentos e pode armazená-los num sistema de *storage* ou num repositório digital que não esteja em conformidade com os requisitos de um RDC-Arq.

Na idade permanente, os documentos têm que ser recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido. Diferentemente do que acontece nas idades anteriores, o RDC-Arq não permite a eliminação de documentos na idade permanente (Conarq, 2015, p. 2-3).

Tal orientação, aplicada ao Poder Judiciário, deve ser lida como a ausência de confusão entre o gerenciamento do RDC-Arq e a gestão documental realizada no GestãDoc a que se reporta o MoReq-Jus.

As diretrizes do Conarq para a implantação do RDC-Arq têm por base, entre outros referenciais, os seguintes:

- a) a norma ISO 16363:2012, que estabelece requisitos para um repositório digital confiável:

Os requisitos apresentados a seguir estão definidos em nível conceitual e devem ser cumpridos no desenvolvimento de um repositório digital confiável. Reitere-se que esses requisitos estão baseados na norma ISO 16363:2012 e abrangem todos os tipos de materiais digitais, inclusive os documentos arquivísticos (Conselho Nacional de Arquivos, 2023a, p. 15).

- b) a norma ISO 14721:2012, que institui modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informações (SAAI):

O modelo de referência OAIS (Open Archival Information System) é uma recomendação internacional desde 2003 (ISO 14721). Trata-se de um modelo conceitual que define um repositório digital, identificando o ambiente, os componentes funcionais, suas interfaces internas e externas, os objetos de dados e informações. No Brasil, foi adaptado e publi-

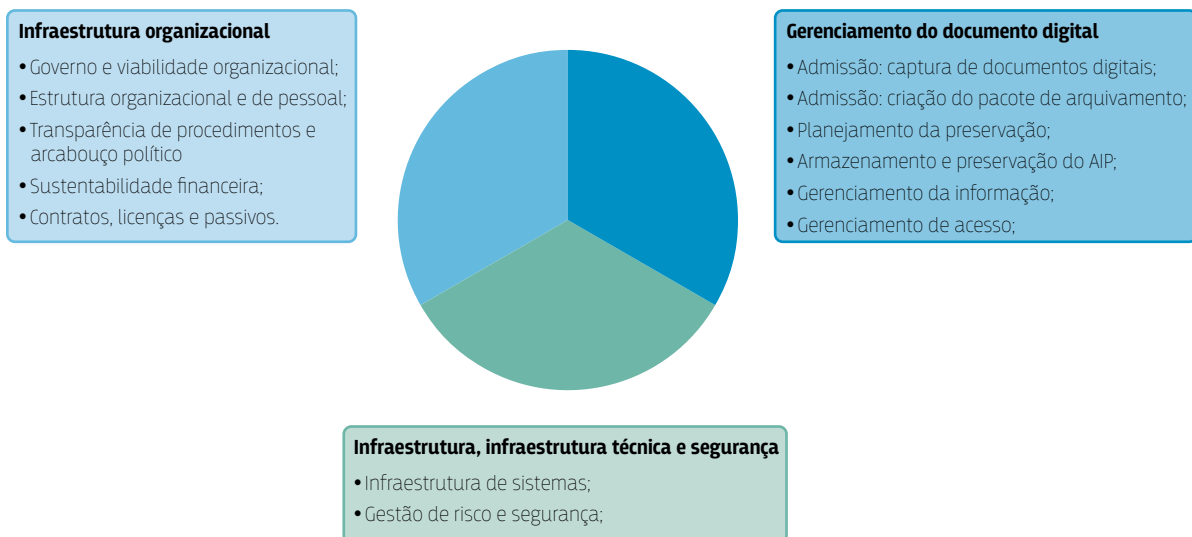
cado como norma ABNT NBR 15472:2007, sob o título Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) (Conselho Nacional de Arquivos, 2023a, p. 20).

A implementação do RDC-Arq pressupõe, além da instalação de um *software* de repositório, ampla abordagem de um ecossistema, com a “implementação de mecanismos de auditoria, a instituição de uma entidade certificadora, dentre outros atributos” (Braga; Holanda; Canelhas, 2022).

Segundo as “Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis — RDC-Arq”, um RDC-Arq “deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável” (Conselho Nacional de Arquivos, 2023a, p. 13). Esses requisitos são apresentados de forma organizada em três conjuntos, cada um com subdivisões:

- infraestrutura organizacional;
- gerenciamento do documento digital; e
- tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.

Tais conjuntos podem ser compreendidos a partir da seguinte representação gráfica ilustrativa:



Além das bases de apoio, a estruturação do RDC-Arq pressupõe a presença dos seguintes princípios:

- responsabilidade pelo repositório;
- tratamento arquivístico;
- princípios de preservação digital;
- independência dos repositórios; e
- interoperabilidade.

Exposto o conceito de RDC-Arq e apresentadas suas bases e elementos constitutivos, as referências para a sua implantação devem ser consultadas na Resolução Conarq n. 51/2023 (Conselho Nacional de Arquivos, 2023c) e junto a órgãos do Poder Judiciário que já possuam avanços consistentes em projetos desenvolvidos quanto a esse tema.

Para mais informações sobre RDC-Arq e sua importância para o Patrimônio Arquivístico Digital, *vide* também o Capítulo 6.2.10 do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

12.4 Política de Preservação de websites e mídias sociais

Inicialmente, é necessário trazer os conceitos de *website* e mídia social, que não se confundem entre si.

Enquanto o **website**, também conhecido como portal ou sítio eletrônico, é o conjunto de páginas da internet interligadas por hipertexto, com conteúdo e configuração dinâmica, acessíveis por meio de um endereço, a **mídia social** pode ser conceituada como conjunto de conteúdos criados e compartilhados pelos usuários, em plataformas de redes sociais.

À preservação de *websites* e de mídias sociais adotados pelo Poder Judiciário, que abrangem importante conteúdo arquivístico e de memória, aplica-se o disposto na Resolução Conarq n. 52/2023 (Conselho Nacional de Arquivos, 2023d), que estabelece a Política de Preservação de *Websites* e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), cujos Requisitos Mínimos (Conselho Nacional de Arquivos, 2023b) foram instituídos pela Resolução Conarq n. 53/2023 (Conselho Nacional de Arquivos, 2023e).

Os referidos atos normativos devem ser aplicados, no que couber, em conjunto com a Resolução Conarq n. 13/2001 (Conselho Nacional de Arquivos, 2001) que, entre outros temas, estabelece as diretrizes gerais para a construção de *websites* das instituições arquivísticas.

Websites e mídias sociais são objetos digitais complexos, com potencial valor secundário, cujo arquivamento demanda a observância das seguintes etapas basilares indicadas na referida Resolução Conarq n. 53/2023: seleção, definição de metadados, captura, controle de qualidade, armazenamento e acesso, expostas nos subitens abaixo.

12.4.1 Seleção

Definição dos conteúdos do *website* e da mídia social que precisarão ser capturados, considerando as prioridades, a finalidade e o escopo do arquivo da web. Esse processo é composto de quatro atividades, que são:

- identificação do escopo e arquivamento da web: definição do objeto digital a ser coletado (*website* ou mídia social);
- definição dos usuários: conhecimento do público-alvo que tem interesse ou necessidade de acessar o conteúdo arquivado;
- verificação dos níveis de arquivabilidade: análise das condições do conteúdo web que será preservado, ação necessária para diagnosticar se há potencial de arquivamento com integridade e precisão; e
- identificação dos elementos dos *websites* e das mídias sociais: priorização dos conteúdos e estruturas de *websites* e mídias sociais que têm necessidades e condições de serem arquivados.

12.4.2 Definição de metadados

A preservação e o arquivamento de objetos digitais requerem padrões de metadados para rastrear e garantir o acesso. Na preservação de *website* e mídias digitais, três conjuntos de metadados são fundamentais:

- metadados descritivos: recurso para a identificação do conteúdo;
- metadados estruturais: descrevem como os objetos são reunidos; e
- metadados administrativos: descrevem informações gerenciais e de armazenamento.

12.4.3 Captura

A captura de um *website* ou mídia social corresponde ao recolhimento desses itens para aplicação dos procedimentos destinados à sua preservação.

12.4.4 Controle de qualidade

Medidas para o controle da qualidade e integridade dos dados capturados, assegurando que os recursos estejam adequados para preservação a longo prazo.

12.4.5 Armazenamento

A guarda dos objetos digitais deve seguir os padrões internacionais de preservação. A Resolução Conarq n. 53/2023 indica a observância do formato definido na ISO 28500:2017, o *WebARChive (Warc)*, desenvolvido pelo International Internet Preservation Consortium (IIPC), em modelo *open source*.

12.4.6 Acesso

A definição da política de acesso, uso e reutilização dos *websites* e mídias sociais preservados por uma instituição deve observar as regulamentações de acesso à informação, bem como os princípios que regem a liberdade de expressão e a garantia de direitos. Essas políticas devem ser apresentadas ao usuário por meio de uma interface amigável que facilite a pesquisa, além de permitir a utilização de metadados que auxiliem na recuperação de informações a partir do texto completo, palavras-chave ou outras informações relevantes para os usuários.

Sobre o tema de preservação de *websites*, há iniciativa de pesquisa na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, que pode ser consultada na página do Núcleo de Pesquisa em Arquivamento da Web e Preservação Digital – NUAWEB (Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2024).

Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 28 out. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Gerenciamento de riscos: do planejamento à execução**. [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019a. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/manual-gerenciamento-riscos-2019-digital-miolo-online-pdf>. Acesso em: 28 out. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Guia rápido para o resgate de acervos danificados por água**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024a. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/media/guiars-final_12-06.pdf. Acesso em: 20 set. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Orientações para o estudo das funções**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024b (Publicações Técnicas, 66). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/>

[pt-br/servicos/publicacoes/Orientacoes_para_o_estudo_de_funcoes.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/Orientacoes_para_o_estudo_de_funcoes.pdf). Acesso em: 25 mar. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** (versão atualizada em abril de 2021). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06-constituicao_cpap_2021_04_14.pdf. Acesso em: 30 dez. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019b. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_preservacao_digital.pdf. Acesso em: 1 nov. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 31000:2018**: Gestão de Riscos — Diretrizes. ABNT, 2018.

AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS. **Guia Orientativo Tratamento de dados pessoais para fins acadêmicos e para a realização de estudos e pesquisas**. Versão 1.0, publicação digital. Brasília, 2023, 58p. Disponível em: <https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/documentos-de-publicacoes/web-guia-anpd-tratamento-de-dados-para-fins-academicos.pdf>. Acesso em: 2 jan. 2024.

BARBOSA, Alessandra Andrade França. **Dicionário Ilustrado de Conservação de Documentos Gráficos**. 2018. Tese (Mestrado em História Social) — Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25092019-144259/publico/2018_AlessandraAndradeFrancaBarbosa_VCorr.pdf. Acesso em: 13 set. 2024.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Resolução CNJ 324/2020: gestão documental e da memória do poder judiciário. **Consultor Jurídico**, p. 1–9, 2020. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2020-jul-14/carlos-bottcher-resolucao-cnj-3242020>. Acesso em: 23 jul. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o Programa do Conselho Nacional de Justiça. **Lex Cult Revista do CCJF**, v. 4, n. 2, p. 15–46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394>. Acesso em: 27 set. 2020.

BRAGA, Tiago Emmanuel Nunes. O Modelo Hipátia: a proposta do IBICT para implementação de RDC-ARQ no Brasil. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 16, p. 1–24, 2023. Disponível em: <https://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/630/560>. Acesso em: 4 jan. 2024.

BRAGA, Tiago Emmanuel Nunes; HOLANDA, Alex Pereira de; CANELHAS, Tatiana. Resolução RDC-Arq Conarq: uma análise dos novos requisitos informacionais propostos. **Revista Brasileira de Preservação Digital**. Campinas, SP, v.3, 2022. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/16583/11385>. Acesso em: 28 set. 2024.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 591, de 6 de julho de 1992**. Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais. Promulgação. Brasília, DF: Presidência da República,

1992a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0591.htm. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 592, de 6 de julho de 1992.** Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos. Promulgação. Brasília, DF: Presidência da República, 1992b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0592.htm. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 678, de 6 de novembro de 1992.** Promulga a Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica), de 22 de novembro de 1969. Brasília, DF: Presidência da República, 1992c. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d0678.htm. Acesso em: 29 set. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996.** Regulamenta a Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 3.321, de 30 de dezembro de 1999.** Promulga o Protocolo Adicional à Convenção Americana sobre Direitos Humanos em Matéria de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais “Protocolo de São Salvador”, concluído em 17 de novembro de 1988, em São Salvador, El Salvador. Brasília, DF: Presidência da República, 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3321.htm. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 4.410, de 7 de outubro de 2002.** Promulga a Convenção Interamericana contra a Corrupção, de 29 de março de 1996, com reserva para o art. XI, parágrafo 2.º, inciso “c”. Brasília, DF: Presidência da República, 2002a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4410.htm. Acesso em: 29 set. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 5.753, de 12 de abril de 2006.** Promulga a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, adotada em Paris, em 17 de outubro de 2003, e assinada em 3 de novembro de 2003. Brasília, DF: Presidência da República, 2006a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5753.htm. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 28 jan. 2024.

BRASIL. **Decreto n. 72.312, de 31 de maio de 1973.** Promulga a Convenção sobre as Medidas a serem Adotadas para Proibir e impedir a Importação, Exportação e Transportação e Transferência de Propriedades Ilícitas dos Bens Culturais. Brasília, DF: Presidência da República, 1973. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/d72312.html. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto n. 80.978, de 12 de dezembro de 1977.** Promulga a Convenção Relativa à Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural, de 1972. Brasília, DF: Presidência da

República, 1977. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-80978-12-dezembro-1977-430277-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 18 dez. 2023.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 3.689, de 3 de outubro de 1941.** Código de Processo Penal. Brasília, DF: Presidência da República, 1941. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm. Acesso em: 2 nov. 2023.

BRASIL. **Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004.** Altera dispositivos dos arts. 5.º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Brasília, DF: Câmara dos Deputados e Senado Federal, 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm. Acesso em: 2 jan. 2024

BRASIL. **Lei n. 4.739, de 15 de julho de 1965.** Dispõe sobre o exercício da profissão de estatístico e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1965. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4739.htm. Acesso em: 28 out. 2023.

BRASIL. **Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968.** Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1968. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm. Acesso em: 6 out. 2020.

BRASIL. **Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 3 nov. 2023.

BRASIL. **Lei n. 6.830, de 22 de setembro de 1980.** Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1980. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm. Acesso em: 28 set. 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 3 jan. 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990.** Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm. Acesso em: 3 jan. 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. **Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995.** Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1995. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9099.htm. Acesso em: 22 set. 2024.

BRASIL. **Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Lei n. 10.259, de 12 de julho de 2001.** Dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LEIS_2001/L10259.htm. Acesso em: 3 set. 2024.

BRASIL. **Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010.** Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm. Acesso em: 28 out. 2023.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).** 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 2 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 6 out. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014.** Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm. Acesso em: 3 jan. 2024.

BRASIL. **Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014.** Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis n. 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. *(Redação dada pela Lei n. 13.204, de 2015)*. Brasília, DF: Presidência da República, 2014b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13019compilado.htm. Acesso em: 3 abr. 2024.

BRASIL. **Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015.** Código de processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República. 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 13.425, de 30 de março de 2017.** Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas

de reunião de público; altera as Leis n. 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/lei/l13425.htm. Acesso em 21 set. 2024.

BRASIL. **Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 1 nov. 2023.

BRASIL. **Lei n. 14.038, de 17 de agosto de 2020.** Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Historiador e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2020a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2019-2022/2020/Lei/L14038.htm. Acesso em: 3 nov. 2023.

BRASIL. **Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei n. 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei n. 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.063-de-23-de-setembro-de-2020-279185931>. Acesso em: 14 out. 2022.

BRASIL. **Lei n. 14.133, de 1.º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 2 nov. 2023.

BRASIL. **Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 3 abr. 2024.

BRASIL. **Portaria MTP n. 2.769, de 5 de setembro de 2022.** Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora n. 23 - Proteção contra incêndios (Processo n. 19966.102424/2022-41). Brasília, DF: Ministério do Trabalho e Previdência, 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mtp-n-2.769-de-5-de-setembro-de-2022-427280307>. Acesso em: 27 set. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR (CPF):** Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 06 jan. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G):** norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Norma de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19–22 de setembro de 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf. Acesso em: 6 jan. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF:** norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDIAH**: norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isdiah.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Records In Contexts** — Conceptual Model (RIC-CM). nov. 2023. Disponível em: <https://www.ica.org/app/uploads/2023/12/RiC-CM-1.0.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Ata da 51.ª reunião plenária ordinária do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)**, de 12 de dezembro de 2008. Rio de Janeiro: CONARQ, 2008a. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/Atas/Ata_51_reuniao_plenaria_ordinaria_conarq_20081212.pdf. Acesso em: 27 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro, CONARQ, 2005a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Correio_eletronico_completo_2.pdf. Acesso em: 3 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Câmara Técnica Consultiva — Certificação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 21 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 2. ed. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais**. 8. ed. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 25 ago. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADÉ: norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_nobrade_resolucao_28.pdf. Acesso em: 28 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Orientação Técnica n. 3**: cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro: Conarq, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 28 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 30 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.** Rio de Janeiro: Conarq, 2005b. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf. Acesso em: 30 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023b. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Requisitos_minimos_preservacao_websites_midia_sociais_2023081712DEZ2023.pdf. Acesso em: 30 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Conarq n. 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. **Diário Oficial da União**, seção 1, Brasília, DF, ano 1997, n. 97, p. 6, 23 maio 1997. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. **Resolução Conarq n. 10, de 6 de dezembro de 1999.** Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Rio de Janeiro: CONARQ, 1999. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-10-de-6-de-dezembro-de-1999>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 13, de 9 de fevereiro de 2001.** Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-13-de-9-de-fevereiro-de-2001>. Acesso em: 28 out. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2007. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 16 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 26, de 06 de maio de 2008.** Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotados nos arquivos do Poder Judiciário. Rio de Janeiro: CONARQ, 2008b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-26-de-06-de-maio-de-2008>. Acesso em: 14 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n. 28, de 17 de fevereiro de 2009.** Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ. Rio de Janeiro: CONARQ, 2009a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-28-de-17-de-fevereiro-de-2009>. Acesso em: 28 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n. 30, de 23 de dezembro de 2009.** Altera a Resolução n. 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Rio de Janeiro: CONARQ,

2009b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-30-de-23-de-dezembro-de-2009>. Acesso em: 14 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 32, de 17 de maio de 2010.** Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Rio de Janeiro: CONARQ, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-32-de-17-de-maio-de-2010>. Acesso em: 16 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 34, de 15 de maio de 2012.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-34-de-15-de-maio-de-2012>. Acesso em: 28 out. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução no 39, de 29 de abril de 2014.** Revogada pela Resolução n. 51, de 25 de agosto de 2023. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2014a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>. Acesso em: 21 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 40, de 9 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documento no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro, 2014b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 16 abril. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução no 50, de 06 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro: CONARQ, 2022b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 14 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 51, de 25 de agosto de 2023.** Dispõe sobre as “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”, Versão 2. Rio de Janeiro, 2023c. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 21 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 52, de 25 de agosto de 2023.** Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Conarq, 2023d. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-52-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 21 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 53, de 25 de agosto de 2023.** Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Rio de Janeiro: Conarq, 2023e. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-53-de-25-de-agosto-de-2023>.

[br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-53-de-25-de-agosto-de-2023](https://www.conarq.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-53-de-25-de-agosto-de-2023). Acesso em: 22 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq n. 54, de 8 de dezembro de 2023**. Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado. Rio de Janeiro: Conarq, 2023f. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-54-de-8-de-dezembro-de-2023>. Acesso em: 22 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Guia de alinhamento estratégico de implantação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br)**. Brasília, DF: CNJ, 2023a. Disponível em: https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/730/Guia_de_Alinhamento_Estrategico_de_Implantacao_da_PDPJ_Br.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 1 abr. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Guia de aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada: área-fim (TTDU)**. Brasília, DF: CNJ, 2023b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade-v3-2023-12-07-atualizado2.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Guia de aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada: área-fim (TTDU)**. Brasília, DF: CNJ, 2024a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/12/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade-v3-2023-12-07-atualizado2.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2024

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Instrução Normativa n. 94, de 25 de abril de 2023**. Dispõe sobre a constituição de colegiados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2023c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5059>. Acesso em: 3 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de digitalização de documentos do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2023d. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021a. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf. Acesso em: 29 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2014. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Processuais_Unificadas.pdf. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário: MoReq-Jus**. Versão 1.0. Brasília, DF: CNJ, 2009a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2011/01/manual-moreq.pdf>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário: MoReq-Jus**. 2 ed. Brasília, DF: CNJ, 2023e. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Pacto pela implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda no Poder Judiciário e Ministério Público.** Brasília, DF: CNJ, 2019a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2019/09/578d5640079e-4b7cca5497137149fa7f.pdf>. Acesso em: 2 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria CNJ n. 67, de 7 de abril de 2020.** Estabelece os critérios e os itens que serão avaliados no Ranking da Transparência do Poder Judiciário, ano 2020, e as unidades orgânicas do Conselho Nacional de Justiça responsáveis pela avaliação. Brasília, DF: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3277>. Acesso em: 15 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria n. 616, de 10 de setembro de 2009.** Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. Brasília, DF: CNJ 2009b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/734>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011.** Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos. Brasília, DF: CNJ, 2011. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/846>. Acesso em 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação CNJ n. 46, de 17 de dezembro de 2013.** Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2013a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1991>. Acesso em 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação CNJ n. 73, de 20 de setembro de 2020.** Recomenda aos órgãos do Poder Judiciário brasileiro a adoção de medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. Brasília, DF: CNJ, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3432>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007.** Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2007. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 65, de 16 de dezembro de 2008.** Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2008. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/119>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Regimento Interno - Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).** Brasília, DF: CNJ, 2018a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/04/sei-1040897-regimento-interno-proname.pdf>. Acesso em: 22 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 76, de 12 de maio de 2009.** Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2009c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/110>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009.** Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e

manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2009d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/78>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 121, de 5 de outubro de 2010**. Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências. 2010. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=92>. Acesso em: 15 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 185, de 18 de dezembro de 2013**. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Brasília, DF: CNJ, 2013b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1933>. Acesso em: 20 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015**. Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2015. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 260, de 11 de setembro de 2018**. Altera a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, e institui o ranking da transparência do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2018b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2694>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 265, de 9 de outubro de 2018**. Altera dispositivos da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015. Brasília, DF: CNJ, 2018c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2715>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 273, de 18 de dezembro de 2018**. Altera a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2018d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2791>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 296, de 19 de setembro de 2019**. Cria e revoga Comissões Permanentes no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2019b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3038>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 316, de 22 de abril de 2020**. Dispõe sobre o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2020c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3291>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020**. 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. Brasília, DF: CNJ, 2020d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 13 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 325, de 29 de junho de 2020**. Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2020e. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3365>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 326, de 26 de junho de 2020.** Dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2020f. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3366>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 331, de 20 de agosto de 2020.** Institui a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud como fonte primária de dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ para os tribunais indicados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal. Brasília, DF: CNJ, 2020g. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3428>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 333, de 21 de setembro de 2020.** Determina a inclusão de campo/espço denominado Estatística na página principal dos sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário indicados nos incisos I-A a IV, VI e VII do art. 92 da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2020h. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3488>. Acesso em: 28 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 335, de 29 de setembro de 2020.** Institui política pública para a governança e a gestão de processo judicial eletrônico. Integra os tribunais do país com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br. Mantém o sistema PJe como sistema de Processo Eletrônico prioritário do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2020i. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3496>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 350, de 27 de outubro de 2020.** Estabelece diretrizes e procedimentos sobre a cooperação judiciária nacional entre os órgãos do Poder Judiciário e outras instituições e entidades, e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ 2020j. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3556>. Acesso em: 25 ago. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 363, de 12 de setembro de 2021.** Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais. Brasília, DF: CNJ, 2021b. Disponível em <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3668>. Acesso em: 2 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 389, de 29 de abril de 2021.** Altera a Resolução CNJ n. 215/2015, para incluir os serviços auxiliares e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2021c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3902>. Acesso em: 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 400, de 16 de junho de 2021.** Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2021d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3986>. Acesso em: 28 out. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 408, de 18 de agosto de 2021.** Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais. Brasília, DF: CNJ, 2021e. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4065>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 429, de 20 de outubro de 2021.** Institui o “Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário”. Brasília, DF: CNJ, 2021f. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4192>. Acesso em: 18 dez. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 469, de 31 de agosto de 2022.** Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de

gestão de documentos do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ 2022a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4719>. Acesso em 29 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 522, de 18 de setembro de 2023**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2023f. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5266>. Acesso em: 1 nov. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ n. 574, de 26 de agosto de 2024**. Dispõe sobre o acesso a dados judiciais públicos consolidados pelo Conselho Nacional de Justiça, prevê a possibilidade de depósito de serviços privados na PDPJ-Br e institui o portal unificado para usuários externos. Brasília, DF: CNJ, 2024b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5708>. Acesso em: 21 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Termo de Cooperação Técnica n. 032/2022**. Termo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, para os fins que especifica. Brasília, DF: CNJ, 2022x. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2022/12/tcot-032-2022.pdf>. Acesso em: 4 jan. 2024.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Rio de Janeiro: FIOCRUZ/CICT, 2003. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf. Acesso em: 13 set. 2024.

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. **Recomendações para a produção de planos de preservação digital**. 2v. ed. Lisboa: DGLAB, 2019. Disponível em: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf. Acesso em: 21 abr. 2024.

FILHO, Antonio Luiz Ferrador; AGUIAR, Alexandre de Oliveira e; KNISS, Claudia Terezinha. Eficiência energética com base nos critérios Procel: estudo de caso em edifício público. **Holos**, v. 7, p. 2–25, 2018. Disponível em: <https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/view/7216>. Acesso em: 21 set. 2024.

FERREIRA, Norberto Tavares. Iluminando Museus de História Natural: o uso de tecnologia na iluminação e conservação de seus acervos. In: 4.º Seminário Internacional Museografia e Arquitetura de Museus, 2014, Madrid, Lisboa, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Madrid, Lisboa, Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: https://arquimuseus.arq.br/seminario2014/resumos/e01-norberto_tavares_ferreira.html. Acesso em: 13 set. 2024.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 117–132, 2016. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 15 set. 2024.

FRITOLI, Clara Landim.; KRÜGER, Eduardo Leite; CARVALHO, Silmara Küster de Paula. História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. **Revista Ibero-Americana De Ciência Da Informação**, v. 9, n. 2, p. 475–502, 2017. DOI: 10.26512/rici.v9.n2.2016.2424. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2424>. Acesso em: 21 set. 2024.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 22 set. 2024.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Informação e Informação**, v. 25, n. 2, p. 74–99, 2020. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411>. Acesso em: 7 jul. 2020.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 1993. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/76e69c70-c625-4f9a-b7b8-f8b91fdc4eb8/content>. Acesso em: 19 nov. 2024.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**: proposta de um modelo conceitual. 2015. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) — Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-27052015-101628/>. Acesso em: 2 nov. 2020.

INTERPARES, Project. **Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3**. 2012. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?team=4&status=glossary. Acesso em: 29 set. 2024.

LEITE, Aline Gouvêa. **Estudo sobre a viabilidade e o desempenho de um coletor solar com transmissão de luz em fibra óptica para a iluminação natural em ambientes**. 2018. Tese (Doutorado em Arquitetura, Urbanismo e Tecnologia) — Universidade de São Paulo, São Carlos, 2018. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/102/102131/tde-07062019-095943/>. Acesso em: 29 set. 2024.

OLIVEIRA, Tiago Chaves. **Guia Referencial para Gerenciamento de Projetos e Portfólios de Projetos**. Brasília, DF: ENAP, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/gestao/pt-br/aceso-a-informacao/estrategia-e-governanca/planejamento_estrategico_arquivos/livros_guias_publicacoes/guia-referencial-para-gerenciamento-de-projetos-e-portfolios-de-projetos-enap-2021.pdf/view. Acesso em: 26 mar. 2024.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. ONU, 1948. Disponível em: <https://www.oas.org/dil/port/1948%20Declara%C3%A7%C3%A3o%20Universal%20dos%20Direitos%20Humanos.pdf>. Acesso em: 2 nov. 2020.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Transformando Nosso Mundo: a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. **Agenda 2030**. Nova York, NY: Organização das Nações Unidas, 2015. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 3 set. 2020.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2002.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). **Instrução Normativa SPGG n. 10/2024**. Disciplina o procedimento de destinação dos documentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual sinistrados durante os eventos climáticos que causaram o estado de calamidade pública declarada pelo Decreto 57.596, de 1.º de maio de 2024 e reiterado pelo Decreto n. 57.600 de 04 de maio de 2024, alterado pelo Decreto n. 57.626, de 21 de maio de 2024. Estado do Rio Grande do Sul, 2024. Disponível em: <https://apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202407/15155543-in-sp-gg-n-102024-eliminacao-docs-sinistro-enchente.pdf>. Acesso em: 21 set. 2024.

ROCHA, Cláudia Lacombe. Gestão e preservação de documentos digitais. In: MARIZ, Anna Carla Almeida; RANGEL, Thayron Rodrigues (Org.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2020, p 99–128.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SLIWKA, Ingrid Schroder. Avaliação Documental no Poder Judiciário. **Cadernos Jurídicos**, São Paulo, ano 22, n. 60, v. 1, p. 193–218, out./dez. 2021. Disponível em: <https://epm.tjsp.jus.br/Publicacoes/CadernoJuridico/77874>. Acesso em: 2 nov. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **NUAWEB – Núcleo de Pesquisa em Arquivamento da Web e Preservação Digital**. 2017. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/nuaweb/>. Acesso em: 28 abr. 2024.

Glossário

ABORDAGEM DAS TRÊS IDADES — Sucessivas fases pelas quais passam os documentos de arquivos, de acordo com a sequência de utilização que se faz deles e se divide em três períodos: corrente, intermediário e permanente.

ACERVO — Conjunto dos documentos de um arquivo (Conselho Nacional de Justiça, 2021b, p. 109).

ACESSIBILIDADE — 1. Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação (Arquivo Nacional, 2005, p. 19); 2. Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 9).

ACESSO — 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização (Arquivo Nacional, 2005, p. 19); 3. Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar informação (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 9).

ANEXAÇÃO — Ato de reunir documentos organizados em volumes próprios a um determinado processo. Os documentos que formam os anexos tramitam junto ao processo, mas não são autuados como um processo.

ANEXO — Documentos organizados em volume próprio, que acompanham um processo, mas não são autuados como um processo. Documentos que acompanham e estão vinculados a um documento principal ou mensagem, independentemente do suporte em que se apresentam.

APENSAÇÃO — Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando em cada processo sua identidade e independência.

ARQUIVAMENTO — 1. Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido (Conselho Nacional de Justiça, 2021b, p. 109); 2. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 26); 3. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação (Arquivo Nacional, 2005, p. 26).

ARQUIVISTA — 1. Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado (Arquivo Nacional, 2005, p. 26); 2. Responsável pela proposição de estudos e projetos de gestão de documentos, elaboração de instrumentos de gestão documental e acesso, bem como pela disseminação de técnicas e funções arquivísticas e pela preservação do acervo de guarda permanente.

ARQUIVÍSTICA — 1. Disciplina científica que rege os princípios e as técnicas da gestão de documentos e informações orgânicas; 2. Ramo ou disciplina aplicada da Ciência da Informação que incide sobre a produção, a organização, o fluxo, a recuperação, o uso, o armazenamento e a preservação da informação de diferentes tipos feita e recebida por organizações públicas e privadas.

ARQUIVO — 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente-

mente da natureza do suporte (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 10); 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 11); 3. Instalações onde funcionam arquivos (Arquivo Nacional, 2005, p. 27); 4. Móvel destinado à guarda de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 27).

ARQUIVO CENTRAL — Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

ARQUIVO CORRENTE — 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente (Arquivo Nacional, 2005, p. 29).

ARQUIVO DIGITAL — 1. Arquivo gerado, transferido, armazenado e comunicado por meio eletrônico e que se materializa como consequência de um determinado processo administrativo sujeito às normas jurídicas em vigor. 2. Sequência de *bytes* ordenada e nomeada que é reconhecida por um sistema operacional (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 11).

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO — 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário (Arquivo Nacional, 2005, p. 32).

ARQUIVO PERMANENTE — 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico (Arquivo Nacional, 2005, p. 34).

ARQUIVO SETORIAL — 1. Arquivo de um setor ou serviço de uma administração; 2. Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVOLOGIA — Ver Arquivística.

ASSINATURA DIGITAL — Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 11).

ASSINATURA ELETRÔNICA — 1. Dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar o ato, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos (Brasil, 2020b); 2. Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à sua assinatura manual (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 11).

AUTENTICAÇÃO — 1. Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação (Arquivo Nacional, 2005, p. 39); 2. Declaração de que um documento original é autêntico — ou que uma cópia reproduz fielmente o original — feita por uma pessoa jurídica com autoridade para

tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 12).

AUTENTICIDADE — Credibilidade de um documento como documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 12).

AUTUAÇÃO — Formar autos. Reunir em forma de processo (a petição e os documentos apresentados em juízo), designando número, identificando partes, procuradores, assunto, classe processual e outras informações relevantes.

AVALIAÇÃO — Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primários e secundários que lhes são atribuídos.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS — As sucessivas etapas pelas quais os documentos passam: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente ou eliminação) (Arquivo Nacional, 2005, p. 39).

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS — Ver Abordagem das Três Idades.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO — Disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a organização do acesso e do uso.

CLASSE — Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação. Nos requisitos e nos metadados do MoReq-Jus, o termo “classe” é compreendido como a designação genérica que inclui qualquer das classificações em níveis e subníveis existentes nas estruturas dos planos de classificação, como, por exemplo, classes, subclasses e assuntos da área-meio e classes, assuntos, movimentos e documentos da área judicial, incluindo seus desdobramentos.

CLASSIFICAÇÃO — 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica, também chamado de classificação de segurança.

CÓDIGO — Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO — Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivados de um plano de classificação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO — Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD) — Órgão técnico instituído com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão ou instituição no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final (Brasil, 2019).

CONFIABILIDADE — Credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 18).

CONSERVAÇÃO — Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

CONVERSÃO — Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. Conversão de dados: mudança de um formato para outro; 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

CÓPIA — 1. Reprodução de um documento, obtida simultaneamente à execução do original; 2. Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

CORRESPONDÊNCIA — Comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

DATA-LIMITE — Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

DESAPENSAMENTO — Separação de processos que estavam apensados. Nos processos judiciais, geralmente, é o efeito de uma decisão judicial que determina a separação de processos que estavam reunidos. No caso dos processos administrativos, a desapensação ocorre por determinação da autoridade competente.

DESENTRANHAMENTO — Ato de retirar peças juntadas em processo judicial ou administrativo.

DESTINAÇÃO — Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 23).

DIGITALIZAÇÃO — Conversão da fiel imagem de um documento físico para o código digital.

DIPLOMÁTICA — Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura-forma e do conteúdo dos documentos de arquivos.

DOCUMENTAÇÃO — 1. Conjunto de documentos; 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO — Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.

DOCUMENTO ATIVO — Documento essencial ao apoio ou à manutenção das atividades cotidianas de uma administração ou instituição. Utilizado frequentemente, deve permanecer o mais próximo possível do produtor.

DOCUMENTO DE ARQUIVO — 1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação; 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.

DOCUMENTO DIGITAL — Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado.

DOCUMENTO DIGITALIZADO — Representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados.

DOCUMENTO ELETRÔNICO — Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por um equipamento eletrônico (Conselho Nacional de Arquivo, 2020, p. 25).

DOCUMENTO INATIVO — Documento que perdeu todo o valor primário previsível administrativo, legal, financeiro ou probatório.

DOCUMENTO INSTITUCIONAL — Documento produzido e/ou recebido por um órgão do Poder Judiciário, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITAL — Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO NATO-DIGITAL — Documento criado originariamente em meio eletrônico.

DOCUMENTO PERMANENTE — Documento público de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado (Brasil, 1991).

DOCUMENTO SEMIATIVO — Documento que deve ser conservado por razões administrativas, legais, financeiras ou probatórias, mas que não tem de ser utilizado com frequência para apoiar ou manter as atividades cotidianas de uma administração ou empresa.

DOCUMENTO SIGILOSO — Aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto à sua guarda e ao acesso ao público.

DOSSIÊ — Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 26).

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO — Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO — Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

EMPRÉSTIMO — Transferência física temporária de documentos para uma locação externa, com fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DE DOCUMENTOS — Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa, entre outros.

FORMATO DE ARQUIVO — Regras e/ou padrões para a interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital.

FUNÇÃO — Qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva por legislação, política ou mandato.

FUNDO ABERTO — Conjunto de arquivos ao qual vão continuar a se juntar documentos.

FUNDO DE ARQUIVO — O conjunto de peças de qualquer natureza que todo corpo administrativo, pessoa física ou jurídica reuniu orgânica e automaticamente em virtude de suas funções ou atividades.

FUNDO FECHADO — Conjunto de arquivos ao qual não se vão juntar mais documentos.

GÊNERO DE DOCUMENTOS — Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO — Conjunto diversificado de atividades que perpassa pela produção, tratamento, registro e guarda, comunicação e uso da informação.

GESTÃO DE DOCUMENTOS — Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

GRAU DE SIGILO — Graduação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

HIGIENIZAÇÃO — Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

INDEXAÇÃO — Método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação.

INFORMAÇÃO NÃO ORGÂNICA — Informação produzida fora do âmbito da missão de uma organização.

INFORMAÇÃO ORGÂNICA — Informação elaborada, expedida ou recebida no âmbito da missão de uma entidade produtora/acumuladora de documentos de arquivos.

INTEGRIDADE — Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 35).

ITEM DOCUMENTAL — A menor unidade arquivística materialmente indivisível.

JUNTADA — Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO — Relação de documentos específicos a serem eliminados devidamente aprovada pela autoridade competente.

METADADO — Informação que descreve e contextualiza o dado. Dado estruturado que descreve e permite encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 36).

METADADOS — Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO — Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

MICROFILMAGEM — Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

MICROFILME — Suporte de informação constituído por uma película fotográfica com alto poder de resolução e com imagem miniaturizada de documento.

OCERIZAÇÃO — Processo de reconhecimento óptico de caracteres, que permite tornar um documento digitalizado pesquisável e editável.

ORGANICIDADE — Ação consciente, científica ou literária, geradora de informação numa situação, dentro de um contexto orgânico (institucional e informal) e condicionada por um determinado meio ambiente.

PARADIGMA CUSTODIAL, HISTORICISTA, PATRIMONIALISTA E TECNICISTA — Primado da História como fonte legitimadora e matriz modeladora (formadora); necessidade custodial extrema tanto para alimentar o discurso historiográfico e ideológico de preservação/exaltação da identidade cultural/nacional, como para sustentar o mercado dos bens materiais antigos e raros dos objetos de arte; a operacionalização do acesso (controlado) e das condições de custódia por meio de um corpo de normas e de procedimentos (dimensão técnica).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO — 1. Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e das funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (Arquivo Nacional, 2005, p. 132); 2. Instrumento de gestão arquivística, que apresenta a organização hierárquica para a classificação dos documentos, com o estabelecimento de classes, seguindo um critério funcional ou estrutural, como, por exemplo, para uma instituição voltada para a prestação jurisdicional, a conjugação das áreas do Direito (Assuntos) com o tipo de procedimento (Classes) adotado numa petição inicial e para a área administrativa a representação lógica de funções, subfunções e atividades do organismo produtor.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (PCTDA) — São instrumentos que visam classificar, definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos administrativos produzidos e recebidos pelos diversos segmentos do Poder Judiciário Nacional.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS) E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO — São instrumentos, registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais, que visam classificar, definir os prazos de guarda e a destinação final dos processos judiciais produzidos pelos diversos segmentos do Poder Judiciário Nacional.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO — Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA — Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção (Conselho Nacional de Justiça, 2021b, p. 113).

PRESCRIÇÃO — Meio de adquirir ou de liberar, dado o decurso do tempo e em condições determinadas pela lei.

PRESERVAÇÃO — Prevenção da deterioração e de danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

PRESERVAÇÃO DIGITAL — Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 39).

PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL — Princípio que consiste em manter um fundo de arquivo de modo que os elementos ocupem um determinado lugar, que tem de ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou a ordem original tenha sido modificada por qualquer razão.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA — Princípio fundamental da Arquivística segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra e devem ser conservados segundo a ordem original, se essa existir.

PRINCÍPIO DA TERRITORIALIDADE — Princípio derivado do princípio da proveniência e que defende que os arquivos devem ser conservados nos serviços de arquivo do território no qual foram produzidos ou na instituição produtora dos documentos.

PRIVACIDADE — Direito que protege os indivíduos da divulgação não autorizada de informações de caráter pessoal.

PROCESSAMENTO TÉCNICO — Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação, arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também referido como tratamento arquivístico ou tratamento técnico.

PROCESSO — 1. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível; 2. Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 39).

PROTOCOLO — 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos; 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

QUADRO DE ARRANJO — Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (Arquivo Nacional, 2005, p. 141).

RECOLHIMENTO — Entrada de documentos em arquivos permanentes (Arquivo Nacional, 2005, p. 133).

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO — Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDCARQ) — Ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais capaz de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.

REPRESENTANTE DIGITAL — Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato-digital (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 43).

RESTRIÇÃO DE ACESSO — Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

SELEÇÃO — Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade e em outros instrumentos de gestão documental.

SELEÇÃO ANTECIPADA — Separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, em caráter excepcional, com o propósito de promover o descarte destes em momento anterior ao cumprimento da temporalidade originalmente prescrita.

SÉRIE DOCUMENTAL — 1. Sequência natural de documentos com características diplomáticas claras e com uma mesma entidade produtora, formando, assim, um tipo específico; 2. Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação; 3. Sequência informacional seja qual for o suporte em que está registrada, que tanto pode ser modelada pelos ditames da produção, como pelos de uso/recuperação, sendo ambos válidos.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO — Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, na tramitação, no uso, na avaliação, no arquivamento e na destinação de documentos.

SISTEMA GESTOR DE TABELAS (SGT) — Sistema informatizado do CNJ para o gerenciamento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário. Engloba o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário.

SUBCLASSE — Em um plano de classificação, a subdivisão da classe.

SUBFUNÇÃO — A subdivisão de uma função.

SUPORTE — Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE — Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (Arquivo Nacional, 2005, p. 159).

TEORIA DAS TRÊS IDADES — Base do conceito de gestão de documentos, essa teoria os classifica em três fases. (1) Corrente: documentos que estão em curso (tramitando ou arquivados), mas objetos de consultas frequentes. São conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor. (2) Intermediária: documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam no arquivo intermediário o cumprimento do prazo estabelecido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. (3) Permanente: documentos que devem ser definitivamente preservados em função de seu valor histórico, probatório ou informativo.

TERMO DE ELIMINAÇÃO — Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL — Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica de registro.

TRAMITAÇÃO — Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa ou judicial. Também chamado de movimentação ou trâmite.

TRANSFERÊNCIA — Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (Arquivo Nacional, 2005, p. 165).

USUÁRIO — 1. Gestão de documentos — Responsáveis, em todos os níveis, pela produção e pelo uso dos documentos institucionais em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão. Aquele que é identificável, habilitado a interagir com o sistema. 2.

GestãoDoc — Aquele que é cadastrado e que interage com o sistema. Usuário autorizado, aquele que possui níveis de acesso diferenciados atribuídos pelo gestor.

VALOR ADMINISTRATIVO — Valor que um documento tem para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

VALOR FISCAL — Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR INFORMATIVO — Valor que um documento tem pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL — Valor que um documento tem perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

VALOR PERMANENTE — Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

VALOR PRIMÁRIO — Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em consideração a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO — Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO — Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Anexos

Anexo A – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

(art. 5.º, inc. IV, Resolução CNJ n. 324/2020)

1. Verificação dos requisitos para o arquivamento definitivo do processo (*devem ser atendidos*):

- Decisão terminativa, sentença ou acórdão transitado em julgado.
- Movimento de arquivamento definitivo por Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico ou de baixa definitiva por Distribuidor.

2. Verificação de pendências que impedem o arquivamento definitivo do processo, relacionadas à ausência de:

- Juntada de documentos internos ou externos ao processo.
- Levantamento de depósito (alvará/transferência/conversão em renda), de indisponibilidades decretadas (v.g. Sisbajud e Renajud) ou de anotações judiciais que devam ser retiradas (v.g. Serasajud).
- Pagamento de precatório ou Requisição de Pequeno Valor.
- Cumprimento de providências ao encargo do juízo processante (v.g. cumprimento de providimentos judiciais em ações mandamentais, cumprimento de sentença em processos do Juizado Especial Federal, conforme art. 17 da Lei n. 10.259/2001, entre outros).
- Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.
- Destinação de bens apreendidos cadastrados no SNGB (Sistema Nacional de Gestão de Bens), nos termos do art. 2.º, inc. V, da Resolução CNJ n. 483/2022.
- Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis.
- Destinação de valor depositado a título de fiança.
- Expedição de Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação, Carta de Guia ou Carta de Sentença.
- Traslado de peças que devam ser feitas para os autos ou para outros processos.
- Comunicações que devam ser feitas com outros órgãos.
- Devolução às partes e aos interessados dos documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, títulos de crédito e registros públicos originais ou mantidos como anexos físicos de processos eletrônicos.

3. Verificação das referências no processo eletrônico (*para conferência*):

- Processos e recursos vinculados (execução/cumprimento, recursos, ações conexas, ação rescisória etc.).
- Documentos com digitalização tecnicamente inviável ou mídias e encaminhamento desses anexos à unidade de arquivo.

4. Verificação de hipóteses de guarda permanente sem registro em Tabela:

- Processo com recomendação de guarda permanente por interesse histórico ou informativo (conforme art. 30, inc. IX, da Resolução CNJ n. 324/2020, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos).

- Processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência, Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva, Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos e Demandas Repetitivas, sem anotação no sistema processual (conforme art. 30, inc. VII, da Resolução CNJ n. 324/2020).

5. Verificação nos processos da classe Execução Fiscal da existência de cumprimento dos seguintes provimentos judiciais não impeditivos de baixa:

- Cumprimento da condenação principal constante da decisão final transitada em julgado.
- Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais).

6. Baixa Definitiva em ___/___/___.

7. Observações: _____

_____, ___/___/___
Local Data

Nome do Servidor / Matrícula / Assinatura

Observações:

Poderão ser utilizadas funcionalidades do sistema de processo eletrônico para a verificação do cumprimento dos requisitos da Listagem e/ou para o seu preenchimento.

A listagem poderá ser substituída por certidão que ateste o preenchimento dos requisitos.

Anexo B – Instrumento de transferência/recolhimento

O instrumento de transferência ou de recolhimento é um documento que visa o registro desse ato e pode ser constituído de um termo de listagem ou de um instrumento único, conforme a realidade institucional.

São descritos abaixo os elementos ou metadados indicados para a elaboração do instrumento, sem definir seu layout ou formato de apresentação, que pode ser não digital ou digital, com registro em sistema.

A unidade arquivística responsável pelo recebimento poderá demandar detalhes ou outras informações de acordo com as características da documentação a ser recebida.

Elementos

1. Forma de entrada

Descrição: indicação da forma de entrada da documentação, se trata-se de transferência ou recolhimento. Cada forma de entrada deverá ser descrita em listagem distinta.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: transferência; recolhimento.

2. Unidade de origem, produtora ou responsável pela acumulação dos documentos

Descrição: denominação formal da unidade que está encaminhando a documentação.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: Departamento de Recursos Humanos; 1.^a Vara de Família.

3. Unidade responsável pela transferência e pelo recolhimento dos documentos

Descrição: denominação da unidade de arquivo/gestão documental ou da unidade produtora responsável pela movimentação de documentos e processos. *Em caso de se tratar de unidades diversas, deverão ser descritas tanto a unidade responsável pela transferência quanto a responsável pelo recebimento.*

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: Departamento de Arquivos; Direção de Arquivos; Departamento de Recursos Humanos.

4. Data da transferência ou recolhimento

Descrição: data(s) de ocorrência do ato.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplo: 7/1/2005.

5. Código de classificação

Descrição: codificação correspondente à classificação conforme os instrumentos de classificação do acervo a ser transferido/recolhido.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: 5779, 0-6-2-1 b.

6. Descrição do conteúdo

Descrição: descrição sumária do conteúdo dos conjuntos, utilizando elementos de caracterização e identificação. Conforme a necessidade de especificação de cada unidade de arquivamento, poderá ser utilizado campo complementar ou o campo “Observações”.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: livros contábeis, processos de prestações de contas, execuções fiscais etc.

7. Datas-limite

Descrição: indicação de datas-limite dos conjuntos. Pode ser utilizado só o ano, ano e mês ou data completa, conforme a necessidade de identificação requerida pelo conjunto a ser movimentado.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: 1999 a 2010; 1/3/1999 a 31/5/1999.

8. Unidade de arquivamento

Descrição: descrição da unidade de arquivamento tomada para fins de classificação e armazenamento, ou ainda a unidade de instalação.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: caixa, maços, livros, rolos, pastas, DVD, HD.

9. Quantificação

Descrição: aferição da quantidade de acervo documental ou volume, segundo a unidade de arquivamento onde estão armazenados os documentos. No caso de documentos digitais, deverá ser indicado o volume total de dados em unidades de mensuração digital, tal como *bytes*, *gigabytes* etc. Indica-se que, além da quantificação por código de classificação, seja adicionada quantificação total do acervo descrito no instrumento para fins de controle no recebimento.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: 150 unidades (caixas arquivo); 5,25 GB.

10. Gênero documental

Descrição: designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes.

Obrigatoriedade: não.

Exemplos: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

11. Formato de arquivo

Descrição: identificação das regras e/ou padrões para a interpretação dos *bytes* constituintes de um arquivo digital.

Obrigatoriedade: sim, para documentos digitais.

Exemplos: pdf, png, html.

12. Observações

Descrição: registro de informação complementar que auxilie na identificação e no tratamento do acervo objeto da mudança de custódia.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos:

- Arquivamentos não definitivos (*em caso de transferências de acervos judiciais sem a baixa definitiva*).
- Contempla metadados obrigatórios conforme Moreq-Jus (*no caso de documentos digitais que não estejam sistemicamente interligados com o Repositório Arquivístico Digital Confiável da instituição*).
- Cópia de acesso permanece na unidade.
- Representante digital (*no caso de originais não digitais*).

13. Nome, cargo, matrícula e assinatura do responsável

Descrição: identificação do responsável pela transferência ou recolhimento do acervo. Deve ser preenchido sem abreviações.

Obrigatoriedade: sim.

Exemplos: Joana da Silva, Matr.222222, Chefe de seção.

Anexo C – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos

Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (artigo 5.º, V, Resolução CNJ n. 324/2020)

1. Verificação dos critérios de guarda permanente:

- Registro no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (Classes, Assuntos, Movimentos e Documentos);
- Definição do órgão ou normativo a que se submeta;
- Aplicação de corte cronológico;
- Definição pela Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- Aposição de selo histórico;
- Processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência, Incidente de Resolução de Demanda Repetitiva, Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos e Demandas Repetitivas, sem anotação no sistema processual (conforme art. 30, inc. VII, da Resolução CNJ n. 324/2020).

Obs.: Se o processo for enquadrado em qualquer desses critérios, deverá ser recolhido ao arquivo permanente.

2. Verificação de pendências que impedem a destinação, relacionadas à ausência de:

- Juntada de documentos internos ou externos ao processo.
- Levantamento de depósito (alvará/transferência/conversão em renda), de indisponibilidades decretadas (v.g. Sisbajud e Renajud) ou de anotações judiciais que devam ser retiradas (v.g. Serasajud).
- Pagamento de precatório ou Requisição de Pequeno Valor.
- Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.
- Destinação de bens apreendidos cadastrados no SNGB (Sistema Nacional de Gestão de Bens), nos termos do art. 2.º, inc. V, da Resolução CNJ n. 483/2022.
- Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis.
- Destinação de valor depositado a título de fiança.
- Expedição de Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação, Carta de Guia ou Carta de Sentença.
- Traslado de peças que devam ser feitas para os autos ou para outros processos.
- Comunicações que devam ser feitas com outros órgãos.
- Devolução às partes e interessados dos documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, títulos de crédito e registros públicos originais ou mantidos como anexos físicos de processos eletrônicos.

Obs. 1. Caso as pendências já tenham sido objeto de verificação e certificação no momento do arquivamento junto à unidade judiciária de origem, não há necessidade de repetir a conferência.

Obs. 2. Havendo pendências à destinação, os autos deverão retornar à unidade processante para as providências cabíveis.

Se não selecionado para guarda permanente e se ausentes pendências impeditivas à destinação, deverá ser verificado o cumprimento da temporalidade a partir do arquivamento definitivo:

Arquivamento definitivo em: __/__/____

Prazo de guarda intermediária aplicável: _____anos

Temporalidade de guarda intermediária cumprida em: __/__/____

Anexo D – Amostra estatística

Anexo D.1 – Plano para amostra estatística representativa

I- Introdução

Este documento propõe uma metodologia estatística baseada em técnica de amostragem, com o intuito de uma estratégia de guarda amostral para documentos e processos que serão eliminados. Essa amostra deve permitir ao usuário do acervo preservado reconstruir procedimentos, técnicas e normas utilizadas à época da criação do documento bem como dar condições ao usuário de fazer pesquisas por meio da documentação preservada. Utiliza-se a guarda amostral também para representar as funções e as atividades do órgão em determinado período.

Como não é possível determinar com precisão usos potenciais futuros dos documentos, a arquivística utiliza o plano amostral como ferramenta para atender ao futuro usuário desse acervo.

Ao considerar a heterogeneidade dos acervos de todos os segmentos da Justiça, pretende-se obter um plano amostral simples, didático, que contemple as especificidades dos tribunais.

II- Metodologia

a) Escolha do Plano Amostral

A proposta do plano amostral, que será apresentado neste estudo, consiste em elaborar metodologia de fácil aplicação, tanto do ponto de vista matemático quanto do ponto de vista das informações que deverão ser coletadas e utilizadas no cálculo da amostra.

Isso não significa, entretanto, que este documento possa ser utilizado sem análise crítica dos dados disponíveis. Na verdade, como cada tribunal e cada Justiça apresenta realidades distintas, é pouco provável que todas as populações contenham o mesmo grau de dispersão. É essencial que a aplicação da amostra seja acompanhada por um estatístico responsável.

Some-se a isso a questão de que, qualquer que seja o plano amostral desenvolvido para armazenamento de um acervo documental, não se sabe ao certo o objeto das pesquisas que serão realizadas no futuro, ou seja, o parâmetro que se quer estimar, um dos elementos mais importantes na seleção da amostra, nesse caso não é conhecido. Por esse motivo, a proposta baseia-se na seleção de amostras para estimar proporções, adotando valores que gerem maior variância possível, o que irá gerar amostra baseada em critério mais conservador.

Há dois tipos de amostragem: as não probabilísticas e as probabilísticas. As amostras feitas por julgamento do pesquisador são não probabilísticas. Nas amostras probabilísticas, a probabilidade de seleção de cada item ou indivíduo da população é conhecida, fazendo que seja possível estimar o nível de erro. O grande diferencial das amostras probabilísticas é que seus resultados podem ser generalizados para toda a população, enquanto nas não probabilísticas o mesmo não ocorre.

Outro ponto relevante é que, para uma amostra ser probabilística, é essencial que o pesquisador conheça todos os elementos de sua população e a seleção dos itens seja feita utilizando critérios aleatórios, que independem da escolha do pesquisador. Por exemplo, se o pesquisador escolher os processos que serão eliminados segundo sua opinião, a amostra

deixará de ser probabilística, já que, no critério de seleção, estão embutidos, mesmo indiretamente, critérios subjetivos que fogem da aleatoriedade.

Nos casos em que há muita heterogeneidade dos dados da população, a amostragem estratificada se apresenta como uma metodologia indicada. A ideia desse plano amostral consiste em dividir a população que, nesse caso, corresponde ao universo de todos os documentos e processos arquivados passíveis de eliminação em grupos homogêneos (parecidos) entre si. Como critério de estratificação, optou-se por considerar o ano de distribuição de documentos e processos. A opção pela adoção do ano de distribuição na construção dos estratos baseia-se na premissa de que esse critério reflita as questões apresentadas em juízo em determinado momento histórico.

Outro motivo é que, como não há obrigatoriedade de aplicar a amostragem periodicamente, pelo contrário, é, inclusive, preferível que os tribunais aguardem acumular um determinado número de processos — já que, com um universo pequeno, as estimativas amostrais podem perder precisão —, é natural que, com o acúmulo, haja mais processos antigos do que novos. Ao aplicar simplesmente uma amostra aleatória simples, não se garante a seleção dos processos mais recentes, que podem justamente ser objeto de estudo de futuro pesquisador.

Sugere-se que, para evitar número excessivo de estratos, o ano de distribuição seja agrupado em intervalos. Por exemplo, fazendo grupos de dois anos, o primeiro estrato poderia ser formado por documentos e processos distribuídos de janeiro de 2008 a dezembro de 2010; o segundo estrato seria formado pelos documentos e processos de janeiro de 2006 a dezembro de 2008; e, assim, sucessivamente. Nos anos mais antigos, caso restem poucos processos, eles podem ser agrupados em intervalos de tempo maiores.

É relevante destacar que o número de estratos deve ser suficiente para separar a heterogeneidade da população, mas não deve ser um número excessivo a fim de não segmentar demais a população e obter muitos estratos com pequenas populações em cada um.

No caso específico da Justiça Federal, constatou-se que cerca de 47% dos assuntos dos processos distribuídos durante o ano referem-se a direito previdenciário e 52,4% das classes são de execução fiscal, ou seja, grande parte da massa de processo abrange apenas esses dois tipos de matérias. Retirando esses dois tipos de processo, restam, proporcionalmente, poucos, mas são os mais relevantes para fazer a guarda amostral, já que representam todos os demais tipos de processos que tramitam na Justiça Federal.

Assim sendo, cada Justiça elaborará amostras estratificadas por ano de distribuição do processo e outras que versem sobre assuntos repetitivos (ações de massa, como, por exemplo, as existentes sobre execuções fiscais, ações de direito previdenciário revisionais e outras ações versando sobre FGTS, poupança, empréstimo compulsório, acordos trabalhistas etc.).

b) Cálculo do tamanho da amostra

Para cálculo do tamanho de uma amostra estratificada, aplica-se a seguinte formulação matemática:

$$n = \frac{\sum_{i=1}^L N_i^2 p_i (1 - p_i) / w_i}{N^2 D + \sum_{i=1}^L N_i p_i (1 - p_i)}$$

em que n é o parâmetro que se quer estimar, L é o número de estratos,

$$w_i = \frac{N_i}{N} w_i = \frac{N_i}{N}$$

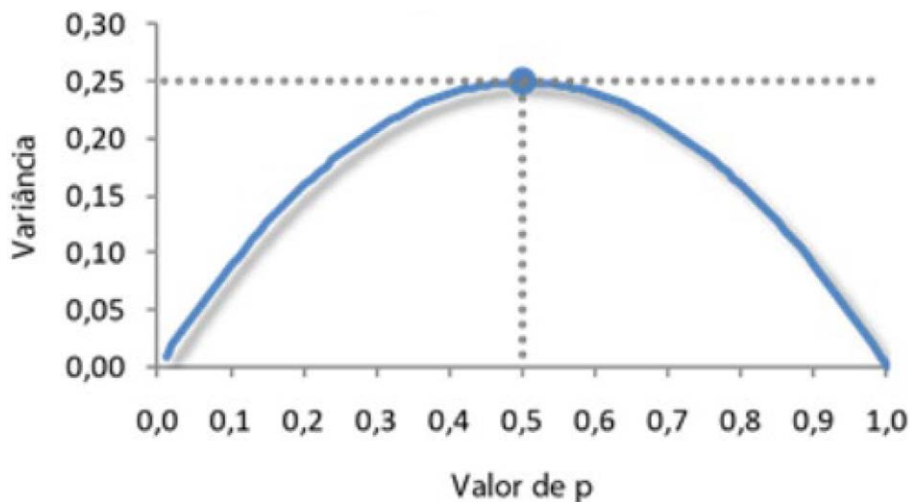
$$D = \frac{B^2}{z_\alpha^2} D = \frac{B^2}{z_\alpha^2}$$

Sendo B o erro máximo desejado e z o grau de confiança, N é o tamanho total da população, N_i é o tamanho da população no i -ésimo estrato.

Considera-se teste esse estudo para o caso em que se deseja estimar a proporção de uma população. Nas estimações por proporções, estima-se que a distribuição de probabilidade da variável analisada segue uma distribuição binomial, cuja média é dada por $E(x) = p$ e a variância por $\text{Var}(x) = p \cdot (1-p)$. Tendo em vista que, nesse caso, não se sabe o objeto de estudo do pesquisador que, no futuro, venha a utilizar essa amostra, indica-se a atribuição do valor de p igual a meio ($p = 0,5$), pois dessa forma se garante a maior variância possível.

O Gráfico 1 ilustra como a variância de uma distribuição binomial se altera de acordo com a escolha do parâmetro p e demonstra que, para a escolha $p = 0,5$, o máximo da variância é encontrada (variância igual a 0,25).

Gráfico 1 – Variância de uma distribuição binominal de acordo com o parâmetro P



Como o parâmetro p é desconhecido, será atribuído p fixo para todos os estratos, ou seja, $p = 0,5$, para $i = 1, \dots, L$. Nesse caso, a equação (1) pode ser simplificada para:

$$n = \frac{Np(1-p)}{N \cdot \left(\frac{B^2}{z_\alpha^2}\right) + p(1-p)}$$

c) Escolha da margem de erro

A margem de erro da amostra vai depender da escolha de dois parâmetros: do erro máximo desejado (B), que está relacionado com a magnitude do parâmetro que se quer estimar (p), e do grau de confiança (z).

Para esse estudo, sugere-se a utilização do erro $B = 0,03$, com uma margem de confiança de 97% (ou margem de erro de 3%), que gera um valor de $z = 2,17$. Para a amostra referente às ações repetitivas, é possível usar uma margem de confiança um pouco menor, igual a 95% ($z = 1,96$), já que toda a diversidade em relação ao tipo de processo está em outra amostra.

Tendo em vista que $p = 0,5$ será sempre fixo, é possível simplificar ainda um pouco mais a fórmula, conforme a equação seguinte:

$$n = \frac{0,25 \cdot N}{N \cdot \left(\frac{B^2}{z^2}\right) + 0,25}$$

Foi inserido um arquivo Excel anexo que já contém a fórmula e possui um campo para inserir o tamanho da população (número de processos que podem ser eliminados), em que as opções de escolha do grau de confiança do erro máximo desejado são de livre escolha.

d) Alocação dos estratos

Após a determinação do tamanho total da amostra, faz-se necessário verificar o tamanho da amostra que será selecionada em cada estrato. O critério adotado baseia-se na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente a amostra de tamanho em relação ao tamanho do estrato, isto é:

$$n_h = nW_h = n \cdot \frac{N_h}{N}$$

e) Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra

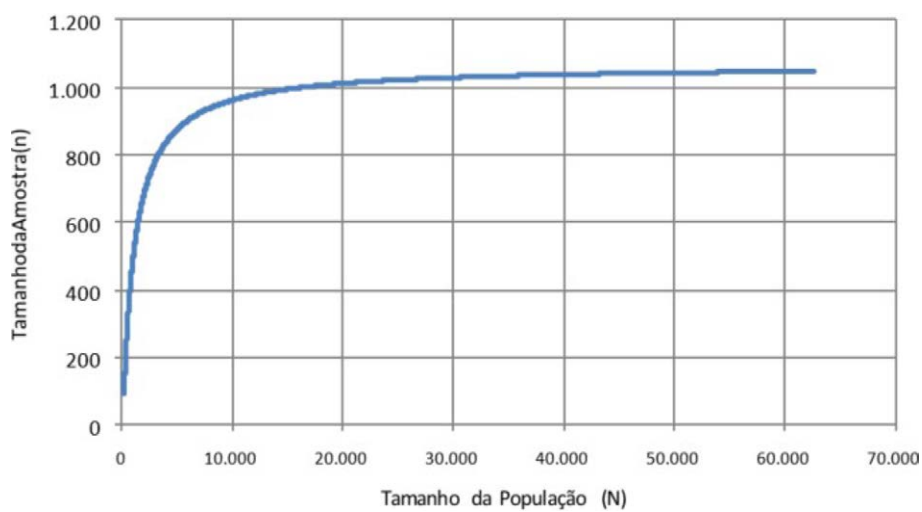
Para que a estimativa do tamanho da amostra seja precisa, é importante que a população seja suficientemente grande, ou seja, o número de processos que estão arquivados e são passíveis de eliminação deve ser grande suficiente para garantir uma amostra adequada. Verificou-se, para os parâmetros $p = 0,5$ e $B = 0,03$, qual seria o tamanho da amostra de acordo com o tamanho da população. Os resultados estão apresentados no Gráfico 2.

Note-se que, a partir de 10.000 processos arquivados, a amostra atinge o quantitativo 964 e, mesmo aumentando o universo para 20.000 processos arquivados, a amostra calculada fica igual a 1.013, ou seja, o dobro do tamanho da população gera uma amostra apenas 5% maior.

O objetivo de fazer essa análise consiste em determinar um ponto de corte a partir do qual é possível aplicar a amostra. Sendo assim, orienta-se que, para os parâmetros escolhidos, acumulem-se no mínimo 10.000 processos para calcular a amostra. É relevante destacar que esse ponto de corte foi escolhido para uma margem de erro de $B = 0,03$, e esse valor muda sensivelmente a qualquer alteração do valor do erro escolhido.

Destaca-se, ainda, que o tamanho da população se refere apenas àqueles processos passíveis de eliminação e não incluem os de guarda permanente.

Gráfico 2 – Variação do tamanho da amostra em relação à população



Anexo D.2 – Planilha de cálculo

[Download](#) da planilha Excel para cálculo do tamanho da amostra e dos estratos.

Anexo E – Modelos de listagem de eliminação

Os elementos/metadados indicados abaixo podem ser apresentados em layout diverso.

Anexo E.1 – Listagem de eliminação de documentos administrativos

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/setores extintos, indicar o nome do(a) produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				Listagem n.: (indicar n. / ano da listagem) Folha n.: (indicar n. da folha / n. total de folhas)		
Código referente à classificação	Descritor do Código	Datas-limite	Unidade de Arquivamento		Observações e/ou justificativas	
			Quantidade	Especificar		
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados ou a quantidade de dados em <i>bytes</i> , em caso de documentos digitais).						
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO/EQUIPE DE SELEÇÃO

Anexo E.2 – Listagem de eliminação de processos judiciais

ÓRGÃO: COMARCA/SUBSEÇÃO: UNIDADE JUDICIÁRIA (quando aplicável):				Listagem n.: (indicar n. / ano da listagem) Folha n.: (indicar n. da folha / n. total de folhas)
Número do processo	Classificação (Classe) Obs.: inclusão opcional de assunto	Procuradores (OAB, Matrícula)	Data do arquivamento definitivo	Observações

Anexo F – Modelo de edital de ciência de eliminação

NOME DO ÓRGÃO **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

N. ____/____

O(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado(a) pela Portaria/Resolução n. ____, de __/__/__, publicada no (indicar o periódico oficial), de __/__/__, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n.____, faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou unidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os(as) interessados(as), no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação Documental do(a) (indicar o órgão).

Local e data

Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) ou da autoridade responsável no órgão do Poder Judiciário.

Anexo G – Modelo de termo de eliminação

NOME DO ÓRGÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com os dados de publicação), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do órgão ou unidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

(Local e data)

Nome, cargo e assinatura do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Anexo H – Fluxograma para a destinação de documentos/processos

