

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

CNJ

CNJ
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Luiz Fux

Corregedora Nacional de Justiça

Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Conselheiros

Ministro Emmanoel Pereira
Luiz Fernando Tomasi Keppen
Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro
Rubens de Mendonça Canuto Neto
Candice Lavocat Galvão Jobim
Tânia Regina Silva Reckziegel
Flávia Moreira Guimarães Pessoa
Ivana Farina Navarrete Pena
André Luis Guimarães Godinho
Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Maria Tereza Uille Gomes
Henrique de Almeida Ávila

Secretário-Geral

Valter Shuenquener de Araujo

Secretário Especial de Programas

Marcus Livio Gomes

Diretor-Geral

Johaness Eck

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Secretária de Comunicação Social

Juliana Neiva

Projeto gráfico

Virgínia Gomes

Revisão

Marlene Bezerra dos Santos Ferraz

Janeiro de 2021

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PRONAME

Valter Shuenquener de Araújo

Secretário-Geral do CNJ

Marcus Livio Gomes

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica do CNJ

Walter Godoy dos Santos Júnior

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Alexandre Libonati de Abreu

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Rodrigo Capez

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Artur Marques da Silva Filho

Desembargador – TJSP

Marcos Henrique Caldeira Brant

Desembargador – TJMG

Carlos Alexandre Böttcher

Juiz de Direito – TJSP

Edilson Enedino das Chagas

Juiz de Direito – TJDF

Anita Job Lübbe

Juíza do Trabalho – TRT4

Alexandre Reis Siqueira Freire

Secretário de Documentação – STF

Júlio Cesar de Andrade

Servidor Público – STJ

Yan Amaral Engelke

Servidor Público – TSE

Reginaldo Pereira de Matos

Servidor Público – TST/CSJT

Maria Juvani Lima Borges

Servidora Pública – STM

Antônio Cabocinho de Mesquita

Servidor Público – CJF

Luciane Baratto Adolfo

Servidora Pública – TJRS

Mônica Porto Andrade

Servidora Pública – TJSE

Maria Rosa Torres Susana

Servidora Pública – TJRJ

Neide Alves Dias De Sordi

Presidente – Conarq

Pâmela Tieme Barbosa Aoyama

Servidora Pública – CNJ

Rodrigo Franco de Assunção Ramos

Servidor Público – CNJ

Carla Fabiane Abreu Aranha

Servidora Pública – CNJ

Pedro Vinícius Ferreira Sipriano

Servidor Público – CNJ

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

C755i Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário / Conselho Nacional de Justiça.
Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)
– Brasília: CNJ, 2021.

140 p.

ISBN 978-65-88014-69-1

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

CDD: 340

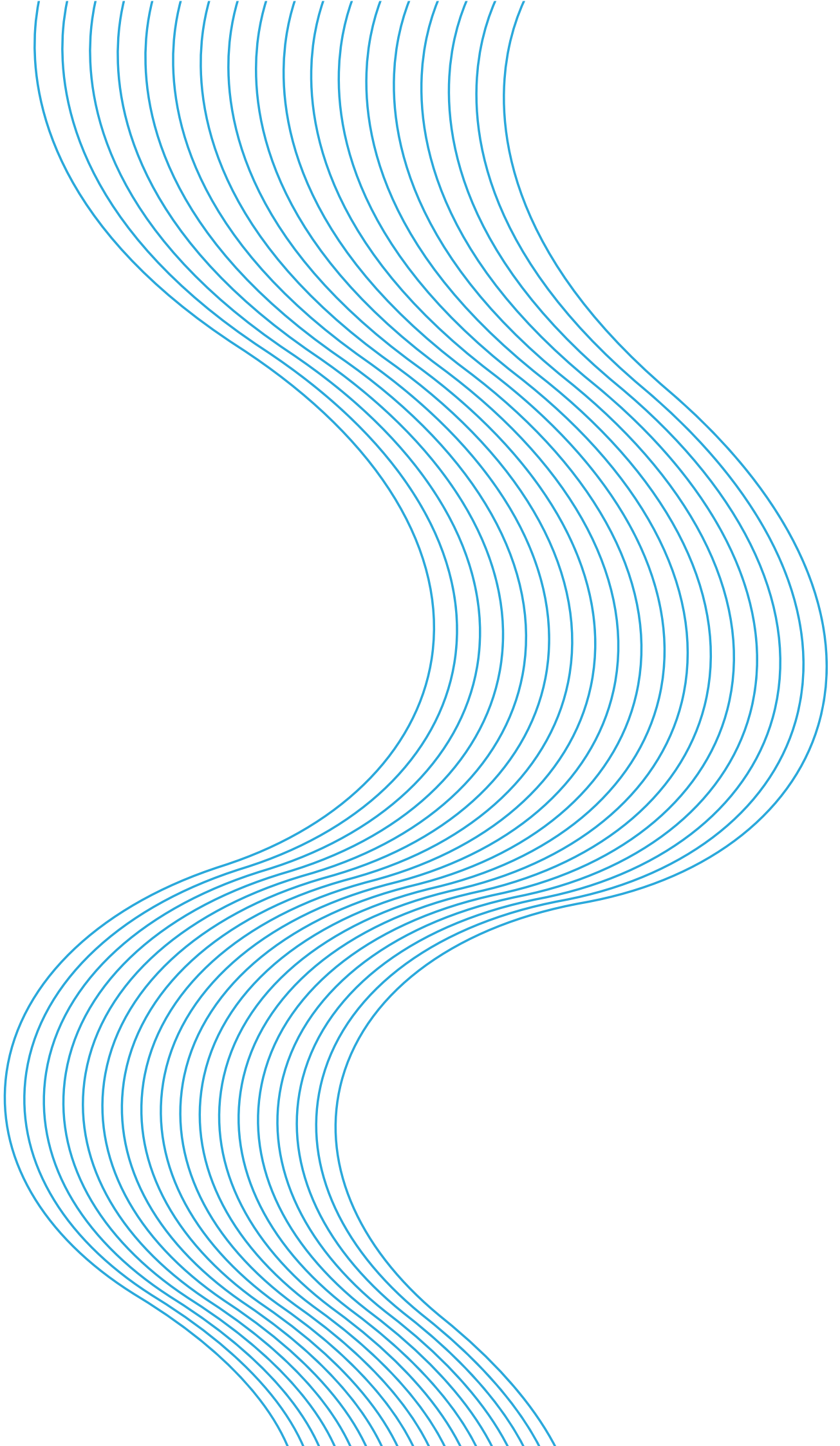
Brasília, 2021

Sumário

| | |
|--|----|
| | 3 |
| 1. APRESENTAÇÃO | 7 |
| 2. INTRODUÇÃO | 11 |
| 3. PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME) | 13 |
| 3.1 Conselho Nacional de Justiça | 13 |
| 3.2 Fundamentos constitucionais e legais | 13 |
| 3.3 Desenvolvimento | 14 |
| 3.4 Organização | 15 |
| 4. GESTÃO DOCUMENTAL | 17 |
| 4.1 Definição | 17 |
| 4.2 Princípios e diretrizes | 17 |
| 4.3 Instrumentos | 21 |
| 4.4 Políticas e planejamento | 23 |
| 4.5 Metodologia para diagnósticos | 25 |
| 4.6 Acesso à informação | 26 |
| 4.6.1. Lei de Acesso à Informação | 27 |
| 4.6.2. Processos e documentos sigilosos | 28 |
| 4.6.3. Proteção a dados pessoais | 29 |
| 5. UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL | 31 |
| 5.1 Implantação e atribuições | 31 |
| 5.2 Arquivos: estruturação | 32 |
| 5.3 Convênios com entidades de caráter histórico e cultural | 32 |
| 5.4 Contratação de serviços externos | 33 |
| 6. DOCUMENTAÇÃO CORRENTE, INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE | 37 |
| 6.1 Protocolo | 38 |
| 6.2 Arquivamento | 39 |
| 6.3 Transferência e recolhimento | 40 |
| 6.4 Descrição de documentos e suas normas | 41 |
| 7. CLASSIFICAÇÃO | 43 |
| 7.1. Plano de Classificação da área fim ou judicial: as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) | 43 |
| 7.2. Plano de Classificação da área meio ou administrativa | 44 |
| 8. AVALIAÇÃO | 47 |
| 8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD | 47 |
| 8.1.1. Atribuições | 47 |

| | |
|--|-----|
| 8.1.2. Composição | 48 |
| 8.1.3 Funcionamento | 48 |
| 8.2 Tabela de Temporalidade da área fim ou judicial | 49 |
| 8.2.1 Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição | 50 |
| 8.3 Tabela de Temporalidade da área meio ou administrativa | 50 |
| 8.4 Critérios de avaliação | 51 |
| 8.4.1 Hipóteses especiais | 52 |
| 8.5. Destinação final | 53 |
| 8.5.1 Eliminação | 54 |
| 8.5.2 Guarda permanente | 54 |
| 9. CONVERSÃO DE SUPORTE | 61 |
| 9.1. Microfilmagem | 61 |
| 9.2. Digitalização | 64 |
| 10. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS FÍSICOS | 73 |
| 10.1. Fundamentos da conservação preventiva | 73 |
| 10.2. O papel como principal suporte físico | 73 |
| 10.3. Causas da degradação do papel | 74 |
| 10.3.1 Causas internas ou intrínsecas | 74 |
| 10.3.2 Causas externas ou extrínsecas | 75 |
| 10.3.3 Causas extraordinárias | 79 |
| 10.3.4. Causas de ação humana | 79 |
| 10.4. Controles de conservação | 79 |
| 10.4.1 Luz | 80 |
| 10.4.2 Umidade/temperatura | 80 |
| 10.4.3 Poluição | 81 |
| 10.4.4 Contaminação biológica | 81 |
| 10.4.5 Fogo | 82 |
| 10.5. Pequenas medidas com grandes resultados em conservação | 82 |
| 11. GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS | 85 |
| 11.1. Conceitos e fundamentos do documento arquivístico digital | 85 |
| 11.2. Mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico digital | 85 |
| 11.2.1 Como identificar uma mensagem de correio eletrônico como um documento arquivístico digital? | 86 |
| 11.3. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos | 87 |
| 11.4 Plataforma Digital do Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br | 95 |
| 11.5 Preservação de documentos digitais | 96 |
| 11.5.1 Diretrizes para a implantação de uma Política de Preservação Digital | 97 |
| 11.5.2 Institucionalização da política de preservação digital | 97 |
| 11.5.3 Elaboração do Plano de Preservação Digital | 99 |
| 11.5.4 Adoção de Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq | 101 |
| REFERÊNCIAS | 103 |

| | |
|---|------------|
| ANEXOS | 117 |
| Anexo A – Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade | 117 |
| Anexo B – Modelo de formulário de levantamento da situação dos arquivos | 120 |
| Anexo C – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo | 121 |
| Anexo D – Listagem de eliminação de documentos | 122 |
| Anexo E – Edital de ciência de eliminação | 124 |
| Anexo F – Termo de eliminação | 125 |
| Anexo G – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (artigo 5º, IV, Resolução CNJ nº 324/2020) | 126 |
| Anexo H – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos | 128 |
| Anexo I – Fluxograma para a destinação de documentos | 129 |
| Anexo J – Fluxograma para a identificação da temporalidade – Cível (Justiça Estadual) | 129 |
| Anexo K – Fluxograma para a identificação da temporalidade – Criminal (Justiça Estadual) | 130 |
| Anexo L – Fluxograma para a identificação de temporalidade – Cível (Justiça Federal) | 131 |
| Anexo M – Fluxograma para a identificação de temporalidade – Criminal (Justiça Federal) | 132 |
| Anexo N – Plano para amostra estatística representativa | 133 |
| Anexo O – Planilha de cálculo | 137 |



1. Apresentação

O Conselho Nacional de Justiça tem a missão de conduzir a política judiciária 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 Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Por sua vez, o Comitê do Proname foi instituído pela Portaria nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 324/2020, aprovada pelo Plenário em 23 de junho de 2020, que tornou mandatária a observância, pelos tribunais, das normas, princípios, diretrizes e 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 nº 324/2020.

Dentre os principais instrumentos do Proname, destacam-se o Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário (art. 5º, VIII e IX, da Resolução nº 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 Documental e da Memória estão para a Resolução nº 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 art. 43 da Resolução nº 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 -, numa 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 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 nº 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-se tesouros de inúmeras 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.

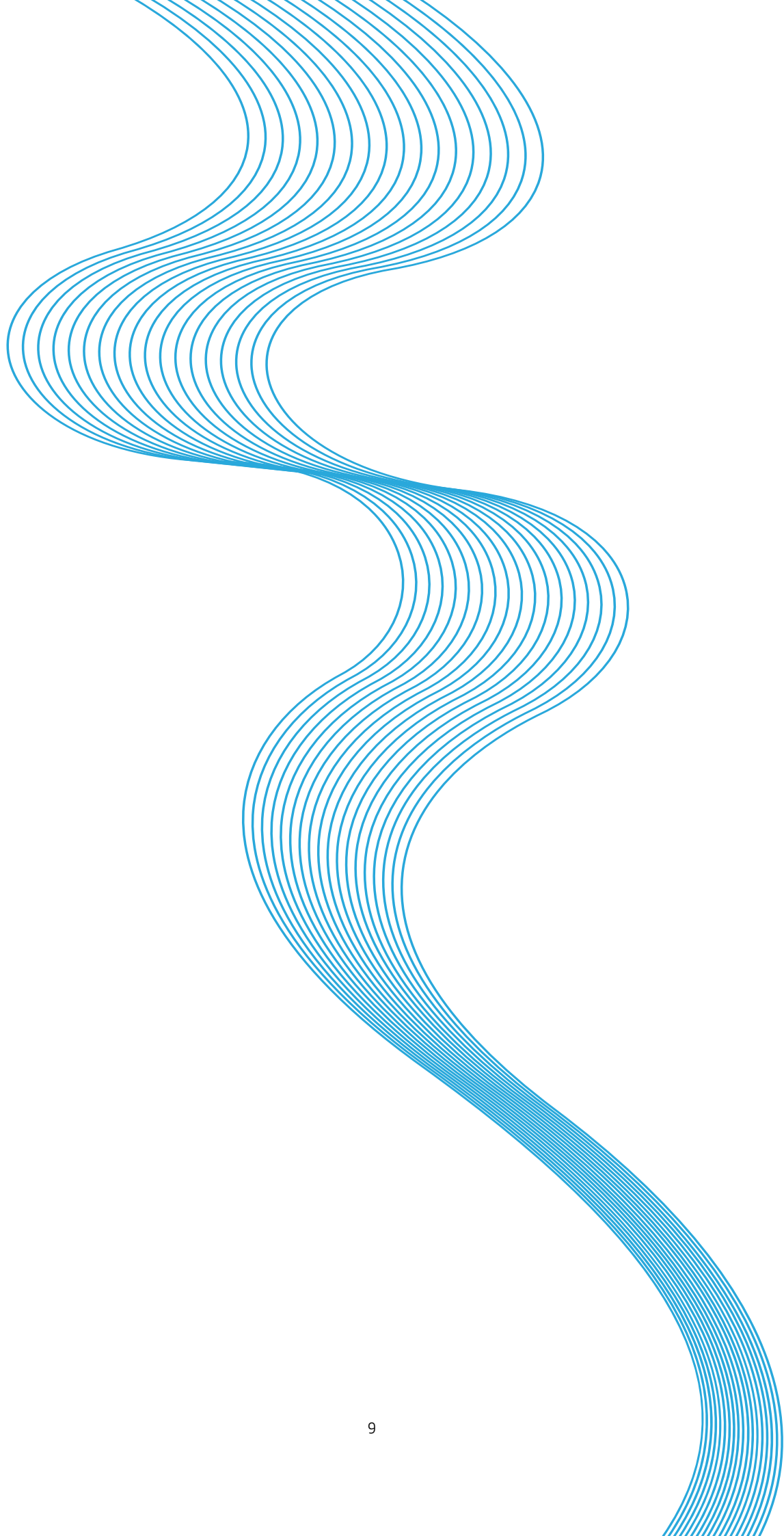
Temos o dever fundamental de não-esquecimento, para que não sejam perdidos ou sepultados bens materiais e imateriais, fatos e personalidades que, “por obras valerosas”, construíram e conferem identidade a nossas instituições judiciárias.

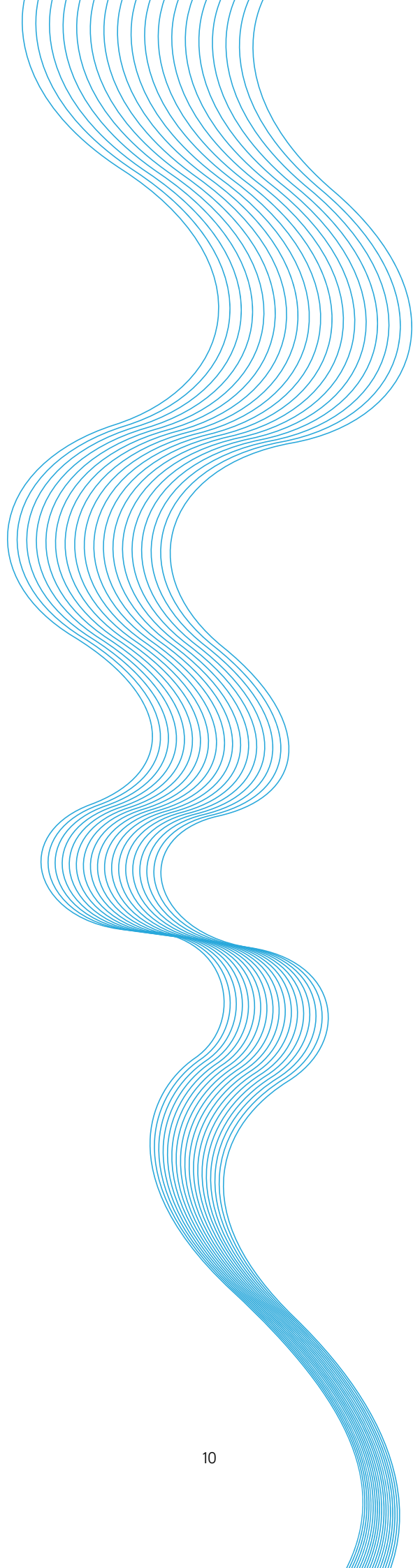
De acordo com o Relatório Justiça em Números 2020, do Conselho Nacional de Justiça, o Poder Judiciário finalizou o ano de 2019 com 77,1 milhões de processos em tramitação.

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 5º, inciso VIII, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

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, implementação e execução do tema nos diversos órgãos do Poder Judiciário.

O presente trabalho atualiza o Manual publicado em 2011, contemplando as diversas alterações normativas ocorridas no período, inclusive no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

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

São expostos os instrumentos de Gestão Documental veiculados no Programa, a importância do estabelecimento de políticas e de planejamento nessa área, o regimento do acesso à informação e o funcionamento das Unidades de Gestão Documental.

O Manual propõe a realização de procedimentos relacionados à Gestão Documental. O regimento do Programa relacionado à avaliação da documentação é apresentado a partir da definição da documentação e da sua classificação por meio de Tabelas de Temporalidade das áreas judicial e administrativa do CNJ.

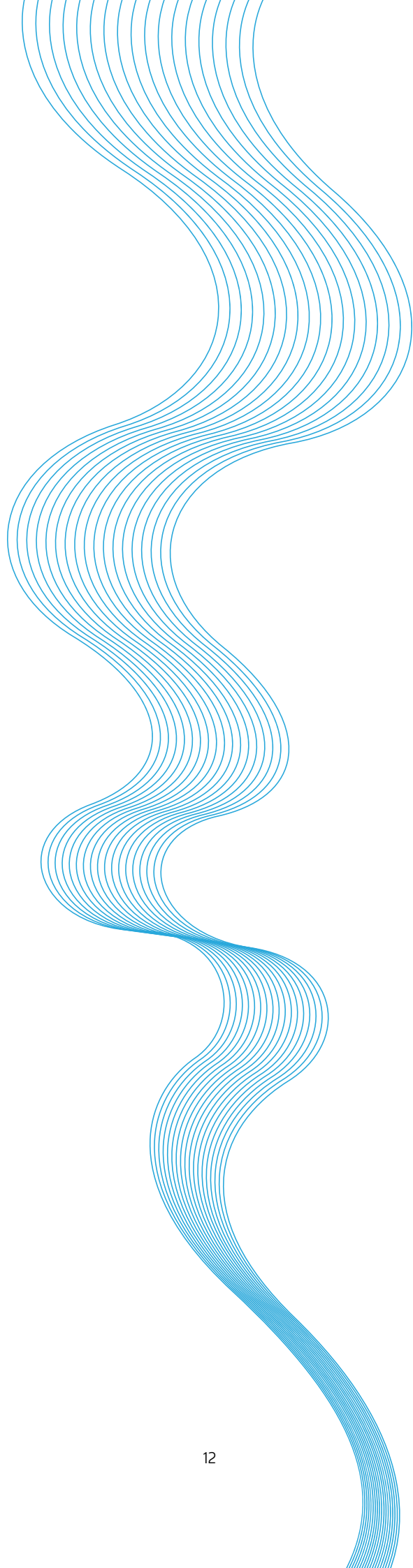
Em seguida, são apresentadas a definição, as atribuições, a composição e a forma de funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que têm por objetivo realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação.

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.

De maneira prática, são descritos procedimentos para conservação e restauro de documentos físicos e para conversão de suporte e gestão de documentos digitais. Em relação aos últimos, há ênfase na indicação da observância dos requisitos do MoReq-Jus, das diretrizes para implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq e da adoção de soluções que abranjam os conceitos instituídos pela Plataforma Digital do Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br.

O Manual de Gestão Documental deve ser aplicado em conjunto com o Manual de Gestão da Memória, na medida em que a atuação multidisciplinar e a interlocução dos vários setores envolvidos de cada órgão são fundamentais para o desenvolvimento dessas atividades.

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 Memória do Poder Judiciário (Proname)

3.1. Conselho Nacional de Justiça

O Conselho Nacional de Justiça foi criado pela Emenda à Constituição nº 45, de 2004, e é disciplinado pelo artigo 103-B da Constituição Federal (BRASIL, 1988).

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

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) e a disciplina da Ordem Social (Título VIII).

Entre os Direitos e Garantias Fundamentais, está o acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral, ressalvadas as hipóteses em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (art. 5º, XIV e XXXIII).

Na Organização do Estado, é prevista a competência comum à União, aos estados e ao Distrito Federal, incluído o Poder Judiciário, 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 a garantia de participação na administração pública, que assegura o acesso aos registros e às informações sobre os atos do governo, entre os quais aqueles do Poder Judiciário (art. 37, § 3º, II).

E, por fim, na disciplina da Ordem Social, cabem à administração pública, incluído o Poder Judiciário, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º).

A Memória faz parte do Patrimônio Cultural imaterial (art. 216), ao passo que os acervos documentais de guarda permanente também fazem parte desse Patrimônio Cultural, na modalidade material, devendo ser acautelados e protegidos (art. 216, § 1º).

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

As garantias constitucionais de acesso à informação e às fontes da cultura nacional, muitas das quais parte do Patrimônio do Poder Judiciário, estão em consonância com normativos internacionais sobre o tema.

Por esse prisma, destacam-se o artigo 22 da Declaração Universal dos Direitos Humanos (Assembleia Geral da ONU, 1948), o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos, internalizado pelo Decreto nº 592/1992 (BRASIL, 1992a), e o artigo 26 da Convenção Americana dos Direitos do Homem, de 22 de novembro de 1969, internalizada pelo Decreto nº 678/1992 (BRASIL, 1992b).

Em âmbito infraconstitucional, a matéria encontra-se disciplinada, entre outras, pela Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei Geral de Arquivos; Lei nº 9.605/1998, que estabelece sanções penais e administrativas contra condutas lesivas ao meio ambiente; Lei nº 12.527/11, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP). Resumidamente, cada uma delas trata dos temas indicados a seguir.

A Lei Geral 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 nº 9.605/1998, ao instituir proteção penal contra a destruição, inutilização ou 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 da justiça e que compõem a memória nacional e institucional (BRASIL, 2011).

Complementado a disciplina sobre o acesso à informação, a LGDP, 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 nº 11.419/2006, conhecida como Lei do Processo Eletrônico (BRASIL, 2006), a Lei nº 12.682/2012, conhecida como Lei da Digitalização (BRASIL, 2012) e o Código de Processo Civil (BRASIL, 2015).

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 do 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, eficácia e efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, que auxiliam a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

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, 2008).

Em 2009, foi criado um Comitê para coordenar o Proname (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009a).

O Proname teve impulso inicial com a edição da Recomendação CNJ nº 37/2011, 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 do escasso regramento então existente para a Gestão Documental do Poder Judiciário, mesmo após a vigência da Lei nº 8.159/91. Antes de sua edição, não havia em relação ao Poder Judiciário nacional regramento geral e específico sobre a matéria (SLIWKA, 2011; BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

A Recomendação CNJ nº 46/2013, por sua vez, trouxe alguns novos regramentos de Gestão Documental: a) facultando a eliminação de recursos e incidentes, que formavam autos apartados imediatamente após traslado de peças originais, sem necessidade de publicação de edital; b) dispensando a obrigatoriedade de guarda amostral para a documentação da área meio; c) possibilitando a 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 nº 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 disciplinada, de forma sistematizada e deve ser executada em harmonia e complementação às atividades de Gestão Documental (BÖTTCHER, 2020; BÖTTCHER; SLIWKA, 2020). Pouco antes dessa disciplina sistematizada em relação à Memória, a Resolução CNJ nº 316/2020 instituiu 10 de maio como o Dia da Memória do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020d).

O presente Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, previsto na mencionada Resolução CNJ nº 324/2020, é um dos instrumentos do Programa voltado a essas finalidades, visando a subsidiar a atuação dos diversos segmentos do Poder Judiciário na temática.

3.4. Organização

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 nº 296/2019, sendo composta por, no mínimo, três membros Conselheiros do CNJ. À Comissão, nos termos do artigo 5º, 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, 2019).

O Comitê do Proname, por sua vez, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, do próprio CNJ e do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, conforme artigo 9º, da Resolução CNJ nº 324/2020.

Seus integrantes são indicados pela Presidência do CNJ. No tocante aos representantes dos tribunais, 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 ao Secretário-Geral do CNJ ou a juiz por ele designado, enquanto seu funcionamento é regulamentado em Regimento Interno, que disciplina a tramitação de dúvidas encaminhadas ao Comitê e define a periodicidade e o funcionamento das reuniões.

O Comitê do Proname tem as seguintes atribuições, conforme artigo 8º da Resolução CNJ nº 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, 2020a).

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, 2020a).

Recentemente, a representatividade do Comitê foi ampliada com a previsão de participação de dois membros dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Regionais do Trabalho e de cinco magistrados de qualquer Tribunal com experiência em Gestão Documental e Gestão de Memória, de modo a incentivar maior envolvimento dos juízes nessas questões relevantes para o Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

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 3º da Lei nº 8.159/91 (BRASIL, 1991), cujo conteúdo é parcialmente reproduzido pelo artigo 2º, inciso I, da Resolução CNJ nº 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, 2020a).

Arquivos, por sua vez, são definidos como “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”, conforme artigo 2º, da Lei nº 8.159/91. Dentre os arquivos públicos, incluem-se aqueles do Poder Judiciário, conforme artigo 7º da referida lei. (BRASIL, 1991).

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 preservação para a guarda permanente ou a eliminação. Sendo assim, são estabelecidos os pilares bases para a Gestão Documental.

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

Os princípios e as diretrizes para a Gestão Documental nos órgãos do Poder Judiciário são explanados neste Manual, o qual deve ser observado, conjuntamente e de forma complementar, com o Manual de Gestão de Memória.

4.2. Princípios e diretrizes

A Gestão Documental é regida por princípios, diretrizes e normas elencados na Resolução CNJ nº 324/2020, os quais são essenciais para o embasamento e a atuação na área, não se restringindo a disposições de caráter meramente programático.

Dentre os princípios e as diretrizes elencados na Resolução, destacam-se os seguintes com aplicabilidade direta para a Gestão Documental, que são brevemente explanados. A eles se somam outros mais ligados à Gestão de Memória, que também devem ser consultados no capítulo 4.2, daquele Manual.

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

O acesso à informação é direito fundamental que precisa ser garantido a todos os cidadãos para o exercício de direitos e cidadania. Esse princípio 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. 3º, II):

Trata-se do propósito dos órgãos detentores dos documentos de promoverem ações de fomento e promoção do pleno acesso, contribuindo essas fontes e recursos para o exercício da cidadania. Proporcionar o acesso é função essencial da Gestão Documental, sendo assim tratada ao longo de todo o Manual e desenvolvida de maneira específica no item 4.6. *Vide* também o 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. 3º, 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 no acesso, na descrição e na difusão dos acervos, observado o disposto no art. 17 da Resolução CNJ nº 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. 3º, V):

O caráter interdisciplinar da área de Gestão Documental legitima-se em diversas nuances do trabalho, sendo destacáveis, dentre outros, os olhares administrativo, jurídico e histórico, que devem nortear os trabalhos desenvolvidos nessa área de gestão documental. A multidisciplinaridade é tratada no capítulo 4.4 do Manual de Gestão de Memória.

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

Além das peças processuais previstas para guarda permanente no artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, dados e metadados necessários à expedição de certidões sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado devem ser preservados, independentemente do suporte da informação. O capítulo 8.5.2 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 10), ao passo que no segundo (*vide* capítulo 11), considerando não apenas a possível degradação física de equipamentos e periféricos mas também a rápida obsolescência tecnológica, que leva à perda irreversível de informação, permanecendo os desafios para se garantirem a acessibilidade e a integridade (CONARQ, 2005).

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):

Como forma a promover a padronização e o apoio aos órgãos do Poder Judiciário, observados os critérios necessários para desenvolvimento das funções de classificação, avaliação e descrição documental, a Resolução CNJ nº 324/2020 relaciona instrumentos como os planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades meio e fim (art. 5º, II e III). Discorre-se sobre as funções de tratamento da informação nos capítulos 6, 7 e 8 deste Manual.

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 no Capítulo 11.

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 e eficiência de processos de trabalho. A padronização foi estendida também aos documentos processuais, conforme previsão da Resolução CNJ nº 326/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020g).

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):

Os critérios de transferência e recolhimentos incidem em questões de destinação, disponibilidade e acesso, sendo pressuposto de tratamento transparente. Com essa diretriz, ressalta-se a importância da Unidade de Gestão Documental (*vide* capítulo 5).

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

Há que se garantir que, na migração de suportes, as características arquivísticas sejam migradas juntamente com os documentos (INNARELLI, 2015, p. 280). Sobre a conversão de suporte, *vide* capítulo 9.

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

A capacitação pressupõe disseminação da informação e do aprendizado técnico no tocante à Gestão Documental, de modo a conscientizar magistrados e servidores

da importância das ações relacionadas para o respectivo órgão do Poder Judiciário e a sociedade. 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 da Memória.

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

Instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009, o MoReq-Jus estabelece requisitos mínimos para os sistemas informatizados utilizados no âmbito do Poder Judiciário, tendo por objetivo assegurar confiabilidade, autenticidade e acessibilidade aos documentos digitais, não digitais ou híbridos geridos nesses sistemas (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b). Sobre o MoReq-Jus, vide capítulo 11.3.

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

Tanto as Unidades de Gestão Documental 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 17 e 18. Os capítulos 5 e 8.1 deste Manual discorrem sobre Unidade de Gestão Documental e 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 unidades de Memória, respectivamente.

Explicitada no capítulo VIII da Resolução CNJ nº 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 outros normativos que a ele se relacionam, tais como:

- Resolução CNJ nº 46/2007 (cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário);
- Resolução CNJ nº 76/2009 (dispõe sobre o Sistema de Estatística do Poder Judiciário);
- Resolução CNJ nº 121/2010 (dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores e expedição de certidões judiciais);
- Resolução CNJ nº 185/2013 (institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe);
- Resolução CNJ nº 215/2015 (regulamenta a aplicação da LAI no âmbito do Poder Judiciário);
- Recomendação CNJ nº 73/2020 (recomenda a adoção de medidas preparatórias e ações para adequação às disposições contidas na LGPD);
- Resolução CNJ nº 331/2020 (institui a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud como fonte primária de dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ);
- Resolução CNJ nº 333/2020 (determina a inclusão de campo/espço denominado Estatística na página principal dos sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário);
- Resolução CNJ nº 335/2020 (institui política pública para a governança e a gestão do processo judicial eletrônico, cria a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro-PDPJ-Br e mantém o sistema PJe como sistema de Processo Eletrônico prioritário do Conselho Nacional de Justiça).

4.3. Instrumentos

O artigo 5º da Resolução CNJ nº 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 preservação adequadas dos processos nos suportes físico e eletrônico e devem, para tanto, adotar os requisitos indicados no MoReq-Jus (art. 3º, XIV, e art. 33 da Resolução CNJ nº 324/2020; Resolução CNJ nº 91/2009).

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. Os capítulos 7.2 e 8.2 apresentam 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):

Eles se propõem a indicar um modelo de representação de organização lógica e 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 7.3 e 8.3 trazem mais detalhes 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 a baixa definitiva 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 8.2). Ela trata dos itens mandatórios impeditivos de baixa a serem verificados no momento da seleção da documentação judicial. Em caso de haver pendências nos autos, devem ser remetidas à unidade de origem para saneamento. Vide também o capítulo 6.2. Esse instrumento é o Anexo G deste Manual.

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

Essa listagem enumera e reforça a lista de itens a serem analisados previamente à eliminação, que deve ser utilizada em conjunto com o Fluxograma 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, processos considerados relevantes para a guarda permanente pela CPAD e processos selecionados para amostragem. Esse instrumento é o Anexo H deste Manual.

f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (inciso VI):

Trata-se de representação gráfica de procedimento com etapas imprescindíveis para análise da destinação final dos processos e confere maior segurança para o desempenho dessa atividade. Por ora, existem apenas fluxogramas elaborados para as competências cível e criminal das Justiças Federal e Estadual. Esse instrumento é o Anexo I deste Manual.

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

Trata-se de metodologia estatística baseada em técnica de amostragem adotada como estratégia de guarda amostral para processos, que serão eliminados, sendo ideal o acompanhamento por um estatístico. É recomendável que ela seja inserida no sistema informatizado. Essa metodologia auxilia a retirar da massa documental a ser eliminada um percentual que busca retratar com a maior fidelidade 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 Anexo N deste manual.

h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário (incisos VIII e IX):

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

Conforme mencionado, o presente Manual de Gestão Documental atualiza o anterior, de 2011, ao passo que o Manual de Gestão de Memória é instrumento inédito. Dessa forma, ambos os Manuais devem ser objeto de consulta conjunta e complementar (vide capítulo 4.2).

Portanto, os instrumentos compõem ferramentas de aplicação das diretrizes, dos princípios e das normas de Gestão Documental e devem ser adotados pelos Tribunais, nos termos do artigo 41 da Resolução CNJ nº 324/2020, que “terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução”.

Depois de implementados os instrumentos de Gestão Documental, cabe aos Tribunais o monitoramento da sua aplicação efetiva e sua atualização. Esse monitoramento deve ser sistemático e integrado às rotinas de implantações internas e auditorias.

4.4. Políticas e planejamento

A Resolução CNJ nº 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.

A formulação da política deve levar em consideração os princípios, as diretrizes e as normas do Proname, o que enseja a garantia de acesso à documentação, a eliminação daquela desprovida de valor secundário que justifique a sua guarda e a preservação permanente da dotada desse valor.

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 na qualidade e na 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, as quais orientam a política de Gestão Documental por meio da instituição do Proname, que regra a temática por meio da Resolução CNJ nº 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 nº 324/2020 estabelecer sua própria política.

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

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 nº 325/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f) 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 art. 3º da Resolução mencionada (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f) fazer o alinhamento de seus Planejamentos 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 3º, § 2º, da Resolução CNJ nº 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 constantes do Anexo II da Resolução CNJ nº 325/2020 de garantia dos direitos fundamentais e de fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade.

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 esse objetivo, assim como a efetiva implementação das ações relacionadas.

Para 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, com inclusão dos elementos necessários e também pela 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 nº 76/2009 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009x), 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 nº 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 1º/1/2015 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020h, art. 3º, § 1º).

De forma complementar, a Resolução CNJ nº 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. 2º, II) e de plataformas de “experiência digital que permite conexão, interação, cooperação, facilidade de comunicação e relacionamento com o público” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020i, art. 2º, III). 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.

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. Metodologia para diagnósticos

O planejamento e a implantação de programas de Gestão Documental são compostos por etapas ou passos não lineares, que deverão ser executados de acordo com as necessidades do órgão produtor.

Como guia para essa metodologia, são apresentadas oito etapas, que podem orientar o desenvolvimento de programas nos órgãos do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011):

a) Levantamento preliminar

Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamento.

[...]

b) Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos

Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como em identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.

[...]

b) Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos

Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada e definir quem está autorizado a produzir cada documento.

[...]

c) Avaliação de sistemas existentes:

Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão arquivística de documentos e outros sistemas de informação e comunicação existentes no órgão ou entidade.

[...]

d) Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos arquivísticos

Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas), que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos arquivísticos. São documentos produzidos nesta etapa: lista de estratégias, e documento com recomendação à administração para elaboração de projeto de gestão arquivística de documentos, que se relaciona às estratégias a serem adotadas, com as devidas justificativas.

[...]

e) Projeto de Sistema de gestão arquivística de documentos

Consiste em projetar ou adaptar um sistema de gestão arquivística de documentos que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, atenda às exigências identificadas e documentadas no passo 3, e corrija quaisquer deficiências identificadas no passo 4, redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes e integrando-os ao sistema de gestão arquivística de documentos.

[...]

f) Implementação do sistema gestão arquivística de documentos

Consiste na execução do projeto por meio de treinamento de pessoal, introdução do sistema de gestão arquivística de documentos ou adaptação ao existente, e integração do sistema de gestão arquivística de documentos com os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes. Os produtos resultantes serão: regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos, por meio de normas e manuais; material de treinamento; documentação dos processos de conversão e migração dos sistemas; relatórios sobre avaliação de desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos.

[...]

g) Monitoramento e ajuste

Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos. Os produtos podem incluir: metodologia para avaliação do sistema, documentação do desempenho do sistema e relatório para administração com conclusões e recomendações. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 25-28).

Alguns desses passos metodológicos devem ser realizados periodicamente para fins de atualização contínua e manutenção. Ao realizar tais etapas, a área ou grupo responsável estarão aptos a desenvolver soluções pragmáticas e científicas para a implementação da Gestão de Documentos e de sistema de gestão arquivística de documentos, físicos e digitais, eficientes. Ademais, poderão reunir elementos necessários à proposição de aplicação dos instrumentos básicos da Gestão Documental: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos.

Para aprofundamento metodológico, sugere-se a consulta ao Manual “e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011).

4.6. Acesso à informação

Conforme disposto na Constituição Federal, em seu art. 5º, XXXIII, todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo em geral.

4.6.1. Lei de Acesso à Informação

Com a promulgação da Lei nº 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, que será 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 públicos 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.

Há algumas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça sobre o tema.

A Resolução CNJ nº 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 expedição de certidões judiciais (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2010).

A Resolução CNJ nº 215/2015, com o intuito de padronizar e regular a aplicação da LAI, em seu artigo 3º, 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 nº CNJ 215/2015 aborda as diretrizes para 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 essa transparência ativa.

No capítulo III referente à transparência passiva, a mencionada Resolução trata sobre 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 Resolução CNJ nº 215/2015, foram editados os seguintes atos normativos: as Resoluções CNJ nº 260/2018 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2018a), nº 265/2018 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2018b) e nº 273/2018 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2018c).

A Resolução CNJ nº 260/2018 institui o ranking da transparência do Poder Judiciário, cujos critérios para avaliação são estabelecidos pela Portaria CNJ nº 67/2020. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020e). A Resolução nº 265/2018 aperfeiçoa os itens constantes do Anexo II da Resolução CNJ nº 215/2015. A Resolução CNJ nº 273/2018, por sua vez, visa a garantir mais transparência às remunerações dos magistrados em consonância com a LAI.

A partir da Resolução CNJ nº 333/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020i), ampliam-se o acesso à informação e a transparência com a determinação de inclusão de campo/espço 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 a intimidade, vida privada, honra e 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 ou oculte o disposto no artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal.

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. Processos e documentos sigilosos

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. 4º, Lei nº 12.527/11).

Quanto à informação pessoal, a mesma Lei a define como “aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável” (art. 4º, Lei nº 12.527/11), mencionando em seu artigo 31 o tratamento dessas informações pessoais: “O tratamento das informações pessoais deve 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, Lei nº 12.527/11). Sobre os dados pessoais, vide capítulo 4.6.3.

À medida que as informações registradas forem enquadradas como sigilosas, deve ocorrer a aplicação das diretrizes dispostas na Lei de Acesso à Informação e na Resolução CNJ nº 215/2015. Salienta-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 7).

A sistemática de tratamento da informação quanto à organização 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 11.3).

Ressalta-se que todo documento ou processo deve ser cadastrado no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD ou Sistema equivalente, inclusive o documento/processo sigiloso. No cadastro no SIGAD ou sistema equivalente, o documento receberá a classificação de sigilo adequada e seu acesso será restrito de acordo com cada grau de sigilo (ultrassecreto, secreto ou reservado), consoante a LAI.

A classificação da informação prevista na Resolução CNJ nº 215/2015 “não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, inclusive quanto aos procedimentos investigatórios cíveis e criminais, aos inquéritos policiais e aos processos judiciais e

administrativos, nos termos das normas legais e regulamentares específicas, assim como o disposto na Súmula Vinculante 14 do Supremo Tribunal Federal.” (art. 9º).

4.6.3. Proteção a dados pessoais

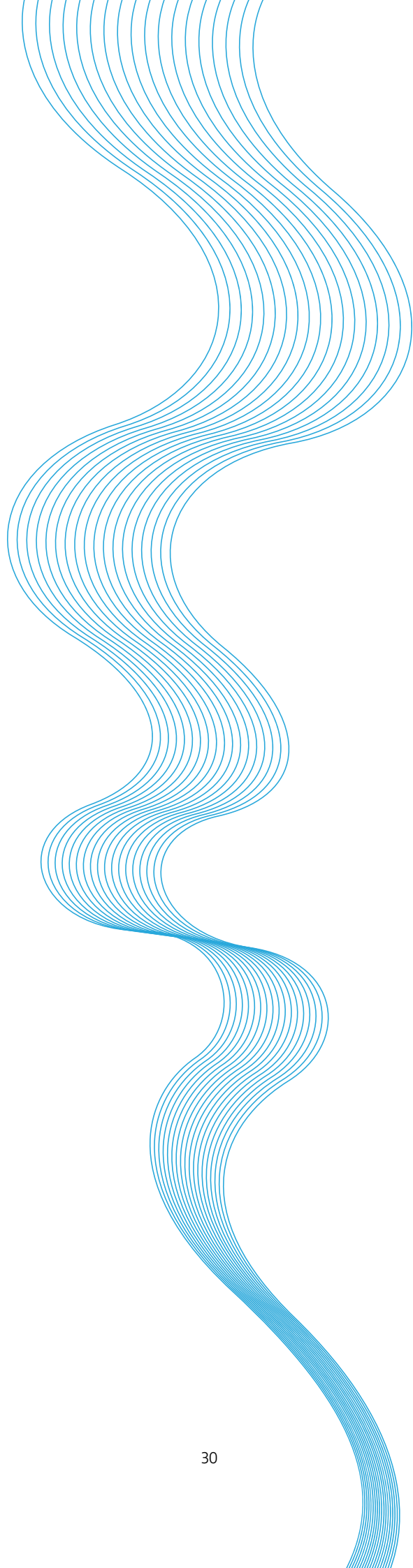
A Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados ou LGPD, tem como propósito garantir segurança, privacidade e transparência no uso de informações pessoais (BRASIL, 2018), tendo impacto em diversos aspectos da vida social, e incidirá substancialmente nos arquivos e documentos arquivísticos físicos ou digitais.

Essa lei tem como fundamentos, em seu art. 2º, 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 LAI tratam sobre dados pessoais no tocante a direitos e liberdades fundamentais dos titulares e delegam aos agentes de tratamento dos dados pessoais a devida proteção. Além desses dois marcos, o tratamento e a proteção a dados pessoais apresentam interfaces com diversas outras leis, tais como a Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 12.965/14, que instituiu o Marco civil da internet, a Lei do Cadastro Positivo, além de normas emanadas por conselhos profissionais e outros.

Em razão da entrada em vigor da LGPD, o CNJ editou a Recomendação CNJ nº 73/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b), orientando a elaboração de planos de ação que visem a instituir um padrão nacional de proteção de dados pessoais existentes em suas bases.

Ressalta-se a importância de conectar a implementação da lei com a política de Gestão Documental adotada no órgão ou que esteja em desenvolvimento, a fim de subsidiar as ações de difusão e de acesso ao acervo arquivístico. Com esse propósito, sugere-se que seja realizado diagnóstico da situação com análise de riscos e cenários, revisão de documentos regulatórios dos órgãos de justiça e elaboração de projeto para a implementação das normas da LGPD.



5. Unidade de Gestão Documental

5.1. Implantação e atribuições

A Unidade de Gestão Documental exerce papel fundamental na aplicação e no desenvolvimento das políticas e programas de gestão documental.

Por essa razão, uma das diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020, prevista no artigo 3º, 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 da Memória trata da instituição da unidade de Memória do órgão (Museu, Memorial, 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 (*vide* capítulo 8.1), orientar a avaliação de documentos, entendida como a análise e estabelecimento de prazos de guarda e destinação final (artigo 18 da Resolução CNJ nº 324/2020 – *vide* capítulo 8).

É comumente observado que, inicialmente, essas Unidades têm papel de custodiadoras de acervos acumulados em massas documentais anteriores à instituição de uma política arquivística no órgão. Por tal razão, importa que estruturalmente essas Unidades estejam adequadamente posicionadas dentro da instituição para que possam exercer efetivamente o planejamento e a gestão de documentos do órgão, dando suporte às unidades produtoras de documentos.

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 institucionais 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 Digitais para os órgãos do Poder Judiciário.

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.

Para que a Gestão Documental do órgão seja efetiva, por meio da Unidade em questão, há necessidade de quadro adequado de profissionais com conhecimento técnico especializado e formação na área de Arquivologia.

O arquivista, cuja profissão é regulamentada pela Lei nº 6.546/78 (BRASIL, 1978), é fundamental para a gestão de documentos físicos e digitais da instituição. Ao arquivista competem as atribuições de planejamento, organização e direção dos arquivos; acompanhamento dos processos documental e informativo; atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; serviços de reprografia e automação aplicada aos arquivos; classificação, arranjo e descrição de documentos;

orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; conservação de documentos; desenvolvimento de programas de Gestão de Documentos Digitais; Preservação Digital; Curadoria Digital; e implementação das leis de acesso e proteção de dados pessoais.

Portanto, a organização que almeja buscar solução duradoura para dificuldades com a 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).

5.2. Arquivos: estruturação

No que se refere à estrutura física dos Arquivos ou espaços de guarda, há que se considerarem 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 para a adequação da estrutura física e ambiental.

O artigo 29 da Resolução CNJ nº 324/2020, ao definir os documentos e 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.”

Em outras palavras, sendo esse Patrimônio Documental 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 ele próprio.

Eventual custódia externa é temporária e excepcional, devendo ser fundamentada e justificada pelo órgão (vide capítulo 5.3), que providenciará o retorno da documentação permanente para sua guarda direta tão logo possível.

Para o assunto, consultem-se as “Recomendações para a Construção de Arquivos” disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

5.3. Convênios com entidades de caráter histórico e cultural

A Resolução nº 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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, 2020a)

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 avaliação documental.

Sobre o assunto, *vide* a matéria relacionada no capítulo 5.4 e no capítulo 7.6 do Manual de Gestão de Memória.

5.4. Contratação de serviços externos

Diferentemente do capítulo anterior, que 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 externos de Gestão Documental por meio da denominada “terceirização” desses serviços.

Para bem situar a questão, 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, § 2º, BRASIL, 1988).

Regulamentando o comando constitucional, que impõe à administração pública essa gestão, o artigo 1º da Lei nº 8.159/91 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 nº 8.159/91 define, no artigo 3º, 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”.

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 e segundo, os arquivos do Poder Judiciário Federal, estaduais 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 nº 6/97, aplicável aos arquivos do três Poderes, veda, expressamente, a transferência da guarda de documentos públicos e atividades de avaliação a agentes ou entes externos ao órgão público, dispendo:

Art. 1º 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. 2º do Decreto nº 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. 9º, da Lei nº 8.159/91

Art. 2º 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. 3º 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 nº 324/2020, em seu artigo 17, §§ 1º e 3º, 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**, devendo-se limitar a funções técnicas auxiliares, mediante planejamento, supervisão e controle dos agentes públicos pertencentes aos órgãos produtores e acumuladores dos documentos.

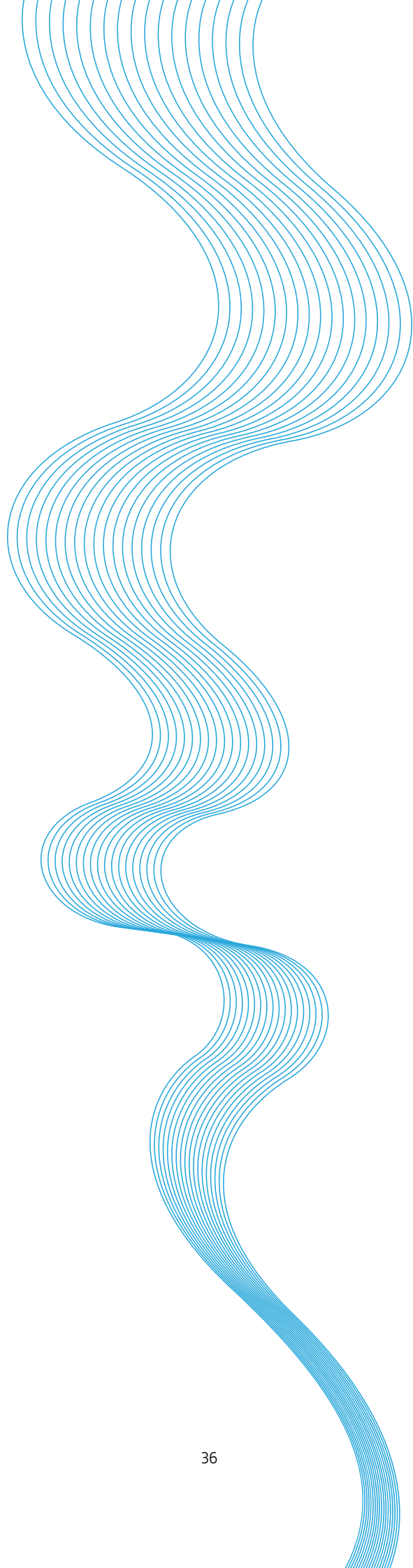
A avaliação documental é atividade essencial da gestão, pois consiste em selecionar a documentação passível de recolhimento para a guarda permanente ou histórica, o que interessa diretamente à Gestão de Memória da instituição e do Poder Judiciário (vide capítulo 8).

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 nº 8.159/91, à Resolução CONARQ nº 6/97 e à Resolução CNJ nº 324/2020, sendo, portanto, proibida essa transferência.

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 7) e unidades de Gestão Documental (*vide* capítulo 5.1).

Por fim, conforme apresentado (capítulo 5.3), o artigo 29 da Resolução CNJ nº 324/2020, ao definir os processos de guarda permanente como parte do Patrimônio Cultural Nacional, ressalta a importância desses acervos pela sua natureza constitucional, corroborando, conseqüentemente, a vedação da transferência deles a terceiros ao dispor sobre a necessidade de custódia pelo próprio órgão em locais com condições físicas e ambientais adequadas (*vide* capítulo 8.5.2).



6. Documentação corrente, intermediária e permanente

De acordo com o artigo 16 da Resolução CNJ nº 324/2020, os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

As três idades são tratadas como abordagem por Rousseau e Couture (1998) na arquivística contemporânea e compreendem as etapas do ciclo de vida dos documentos.

No período de atividade (arquivos correntes), o documento serve regularmente para a administração. No período 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, e aguardar sua destinação final. Como produto dela, o documento pode ser destinado a recolhimento para guarda permanente (arquivo permanente ou idade inativa), em que é utilizado ocasionalmente pelo produtor, mas sim potencialmente por terceiros, em razão de valor secundário, ou o documento pode ser destinado à eliminação, caso destituído desse valor.

Os arquivos correntes são responsáveis pelos documentos nas fases inicial e de tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes. Eles têm como competências:

- Gerar e receber documentos e informações.
- Tramitar documentos para outras unidades.
- Classificar e arquivar documentos e manter informações.
- Disponibilizar documentos e informações para consulta.
- Selecionar e eliminar documentos ou transferi-los para o arquivo intermediário.
- Recolher documentos 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 em termos físicos para colocá-la, de maneira rápida e precisa, à disposição do usuário.

Se os arquivos correntes cumprirem suas atividades típicas — que vão desde o controle da produção documental até a avaliação final para fins de transferência e/ou recolhimento —, os arquivos permanentes poderão exercer, com plenitude, suas tarefas de arranjo, descrição, colocando importantes acervos à disposição dos pesquisadores e dos cidadãos em geral, sem desviar seus recursos para atividades que deveriam ter sido desempenhadas na fase corrente da documentação (PAES, 2002).

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 para guarda permanente ou sua eliminação.

Os arquivos intermediários têm como objetivo principal “minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação” (INDOLFO et al., 1993, p. 25). Cessado o valor primário,

A transferência destes documentos para um depósito de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, como,

como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes (INDOLFO et al., 1993, p. 25).

E, por último, o arquivo permanente reúne documentos de valor histórico, probatório ou informativo preservados no suporte original de criação, originários dos arquivos correntes e intermediários, conforme elencados no artigo 30 da Resolução CNJ nº 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 a 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, se necessário, dos itens documentais dentro das séries, e se constitui em uma das funções mais importantes em um arquivo permanente. A determinação dos fundos, das séries, das subséries, dos itens documentais etc., considerando as relações orgânicas, funcionais e de produção dos documentos, assim como a 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 abordada no capítulo 6.4.

6.1. 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 e automatização dos processos de trabalho nas organizações, tem-se que as tarefas de protocolo são realizadas por meio de registro em sistemas de tramitação eletrônica de documentos.

O MoReq-Jus, modelo de requisitos de sistemas informatizados de Gestão de Documentos do Poder Judiciário, apresenta tais requisitos aos sistemas de protocolo informatizado, que abrangem as operações para controle do fluxo dos documentos e dão conta da recuperação da informação gerenciada.

6.2. Arquivamento

O arquivamento é composto por uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos físicos e digitais.

Essas operações, disciplinadas por um programa de Gestão Documental, 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 e a proteção especial aos documentos com observância de sua autenticidade, integridade, segurança, preservação e o acesso em longo prazo.

Para que cumpram esses objetivos, os órgãos do Poder Judiciário devem observar os princípios e diretrizes de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidos na Resolução CNJ nº 324/2020 (vide capítulo 4.2).

No tocante à documentação judicial, o arquivamento pode ter caráter definitivo ou provisório.

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) decisão de mérito ou terminativa transitada em julgado; b) cumprimento da sentença ou execução extintos por decisão também transitada em julgado; c) desnecessidade de realização de providência ou diligência pelo juízo processante, devendo ser dedicada especial atenção ao levantamento de valores depositados nos autos e às anotações de extinção e trânsito em julgado no sistema; d) cumprimento da integralidade da “Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos”, instrumento previsto no artigo 5º, inciso IV, da Resolução CNJ nº 324/2020 (vide Anexo G).

O arquivamento provisório, por sua vez, ocorre nas hipóteses em que não há preenchimento dos requisitos para o arquivamento definitivo indicados no parágrafo anterior. Pode ser exemplificado com as hipóteses de cumprimento de sentença não extinta, execuções de títulos extrajudiciais (art. 921, §§ 2º e 3º, do CPC) e execuções fiscais (art. 40, §§ 2º e 3º, da LEF – Lei nº 6.830/80), hipóteses em que os andamentos são suspensos no aguardo de prescrição intercorrente. Da mesma forma, a falta de atendimento da mencionada listagem de verificação, em sua integralidade, impede o arquivamento definitivo dos autos e conseqüentemente sua remessa para os arquivos intermediários (centrais, setoriais) ou Unidades de Gestão Documental, sendo fortemente recomendável a permanência dos autos na própria Secretaria ou Cartório de origem.

A experiência tem mostrado que o envio de autos judiciais para esses arquivos sem o preenchimento dos requisitos necessários é danoso para a boa Gestão Documental do órgão, visto que demanda o uso de recursos materiais e humanos dessas Unidades desnecessariamente. Desse modo, é importante a existência de capacitação contínua para minimizar os equívocos de arquivamento, uma das diretrizes do Proname, conforme artigo 3º, inciso XIII, da Resolução CNJ nº 324/2020 (vide capítulo 4.2).

Para evitar equívocos no arquivamento, algumas observações para os processos judiciais ou da área fim:

1. 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);
2. Análise atenta dos itens da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo G);
 3. Lançamento no sistema da fase de baixa definitiva nos processos judiciais, conforme o tipo de arquivamento;
 4. Inserção dos documentos na unidade de arquivamento pré-estabelecida (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 a sua localização ou recuperação futura;
 5. Os autos físicos digitalizados para a continuidade em tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado (art. 36, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 324/2020).

Para documentos da área meio ou administrativa, devem ser observados:

1. 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 – PCTDA (art. 20, § 1º e § 2º, da Resolução CNJ nº 324/2020);
2. 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 a sua localização ou recuperação futura;
3. Os documentos físicos digitalizados, para a tramitação eletrônica ou para outros fins, não poderão ser eliminados, se foram de guarda permanente (artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020).

6.3. 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 da documentação (vide capítulo 6).

Em outras palavras, o arquivamento mencionado (capítulo 6.2) 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 organização do 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 ou feita por meio de “Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo” (Anexo C).

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 controle.

Os documentos arquivísticos digitais seguem regras e procedimentos específicos para a transferência e o recolhimento em programa de GestãoDoc, o que deve ser objeto de consulta no MoReq-Jus, observando-se que se deve “evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial,” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b).

6.4. Descrição de documentos e suas normas

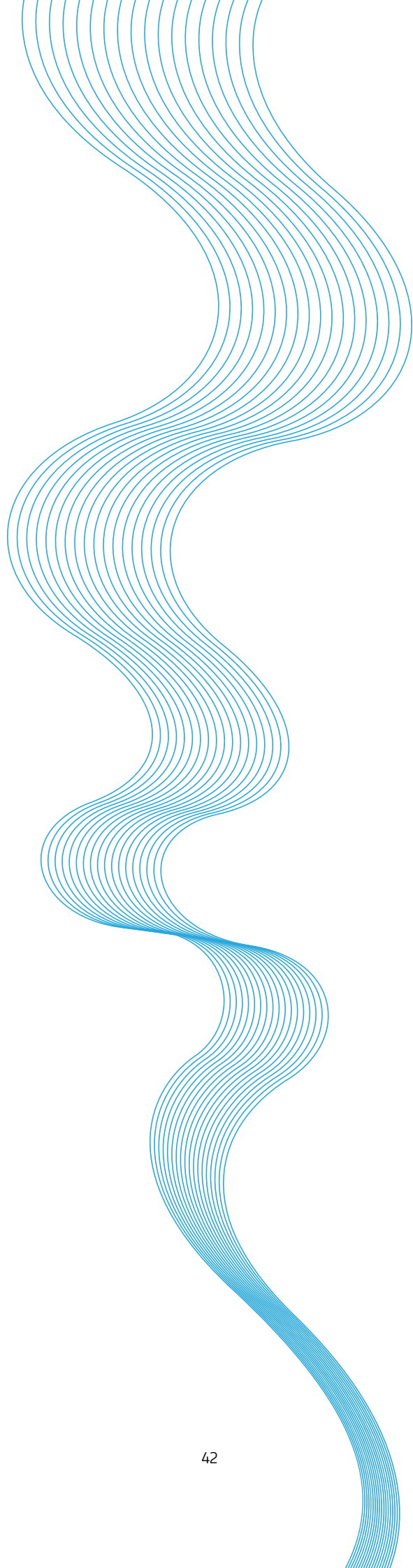
Entende-se por descrição o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 66). Na escolha dos elementos, é recomendável o uso de modelos padronizados de descrição, como é o caso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – Nobrade, de modo a ampliar o acesso aos instrumentos de pesquisa.

A Nobrade foi desenvolvida e aprovada pela Resolução CONARQ nº 28/2006 com o intuito de 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 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006).

A Nobrade contém regras gerais para descrição arquivística que podem ser aplicadas independentemente de seu suporte ou gêneros de 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.

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



7. 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).

Na classificação da documentação, os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar, para a área fim ou judicial, o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) dos Processos Judiciais do Poder Judiciário (art. 5º, II, da Resolução CNJ nº 324/2020) disponibilizado no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, ao passo que para a área meio ou administrativa, o Plano de Classificação dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (art. 5º, III, da Resolução CNJ nº 324/2020), quando aprovado.

A estrutura dos Planos de Classificação parte da Constituição Federal e de todo o ordenamento jurídico de ordem material e processual, no que se refere a classes, assuntos e movimentos, realidade bastante dinâmica de acordo com as alterações e inovações legislativas, que acarretam atualização constante de seu conteúdo.

7.1. 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, instrumento do Pronome previsto no artigo 5º, inciso II, da Resolução CNJ nº 324/2020, implementadas pela Resolução CNJ nº 46/2007 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2007).

A classificação utilizada baseia-se em três Tabelas Processuais Unificadas e que conjuntamente representam a produção documental da área jurisdicional do Poder Judiciário, que são:

- Tabela de Assuntos Processuais, utilizada para padronizar o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos em âmbito nacional;
- Tabela de Classes Processuais, usada na classificação da ação ou procedimento judicial;
- Tabela de Movimentação Processual, para o registro dos procedimentos e trâmites dos atos processuais.

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

Com a Resolução CNJ nº 326/2020, foram alterados os artigos 1º, 2º, 3º e 5º da Resolução CNJ nº 46/2007, sendo estabelecido o prazo até 1º/7/2021 para que a Justiça Eleitoral, Militar da União, Militar dos Estados e Tribunal Superior do Trabalho concluam a implantação das Tabelas Processuais Unificadas.

A resolução em questão, em seu artigo 5º, parágrafos 1º e 3º, estabelece, também, que as Tabelas Unificadas de classes processuais e movimentos não poderão ser alteradas ou complementadas pelos tribunais sem a anuência prévia e expressa do Conselho Nacional de Justiça, observando-se no tocante à última que:

- I - os movimentos deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados dos complementos nacionais a eles relacionados e previamente definidos no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas;
- II - os movimentos poderão ser acompanhados de complementos locais para atender as necessidades regionais dos Tribunais, sem prejuízo do uso dos complementos nacionalmente definidos;
- III - a relação dos complementos locais acrescidos deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça para análise de adequação e eventual aproveitamento no rol de complementos nacionais. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020g)

Para mais orientações, sugere-se consultar o Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2014). Esse manual apresenta orientações gerais aos servidores dos órgãos do Poder Judiciário quanto à utilização e atualização das Tabelas Unificadas, com vistas a sanar possíveis dúvidas e facilitar o trabalho dos responsáveis pelas atividades de classificação e de lançamento dos eventos de movimentação processual 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 à Comissão de Padronização e Uniformização Taxonômica e Terminológica ou ao Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas, ambos do CNJ.

A ampla visão dos processos judiciais proporcionada pelas Tabelas Processuais Unificadas nos auxilia na racionalização consciente, bem como o olhar ao caráter histórico e informativo dos processos, por meio da Tabela de Temporalidade.

Reforço significativo às possibilidades de utilização das Tabelas ocorreu a partir da edição das Resoluções CNJ nº 331 e nº 333/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020h e i), como explanado no capítulo 4.4 deste Manual, pois esses dados consolidados podem subsidiar ações no âmbito da produção e da racionalização.

7.2. Plano de Classificação da área meio ou administrativa

Os documentos de arquivo são produzidos ou recebidos no desempenho das funções e das atividades da instituição. Em outras palavras, produz-se e se acumula acervo 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 entidade se constitui de séries de documentos que representam suas funções e atividades.

Após um levantamento detalhado dos documentos de uma organização, necessita-se dividi-los em grandes classes e, por conseguinte, em classes menores até se chegar a um pequeno conjunto documental: as séries de documentos e, no interior destas, as espécies e tipologias documentais, às quais, segundo Lopes (2009), se deve apor os prazos de guarda. O instrumento derivado desse estudo é o plano de classificação de documentos

de arquivos, utilizado para indicar a classe sob a qual os documentos serão recuperados.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos básicos da gestão científica de documentos de arquivos e se mesclam nos dois mais importantes instrumentos da atividade de gerir informações registradas em suportes definidos. O Plano de Classificação identifica a tipologia de documentos arquivísticos, independentemente da idade ou da fase.

A teoria arquivística optou por unificar o plano de classificação e a tabela de temporalidade em uma única ferramenta para racionalizar as tarefas de classificação e destinação dos documentos. O instrumento resultante dessa união mostra uma tabela que contém o plano de classificação, atrelado a ele os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, e a destinação final.

A classificação define a organização física e lógica dos documentos e se constitui em referencial básico para sua recuperação. Por essa categoria e com essa metodologia, os documentos são reunidos em grupos representativos; do geral para o específico. Dito de outra forma, os documentos são agrupados inicialmente nas grandes funções da organização, que se subdividem em atividades-meio e atividades-fim. Da área meio, citam-se: gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, gestão orçamentária e financeira, dentre outras; da área fim, define-se as grandes funções consoante o ramo de atividade da entidade. Após essa divisão primária, subdivide-se as funções e subfunções, atividades, tarefas e em espécies e tipologias documentais.

Entende-se, ainda, o Plano de Classificação pela representação numérica ou alfanumérica atribuída à função, subfunção, atividade, tarefa, espécie e tipologia documental como forma reduzida da representação.

De acordo com a “Nota Introdutória”, constante na página de Gestão Documental do CNJ, o Plano de Classificação dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, elaborado pelo Comitê do Proname com base nas orientações do Conarq, foi submetido à consulta pública em 2011, não tendo havido aprovação final. Contudo, o Plano de Classificação proposto pode embasar a construção dos próprios instrumentos pelos órgãos do Poder Judiciário.

A adequada utilização do Plano de Classificação dos Documentos da Administração do Poder Judiciário permite a correta classificação dos documentos de arquivo. 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.

A atividade de classificação requer o cumprimento de etapas. Destacam-se as principais a seguir:

- Classificação – observação e análise do contexto da atividade na qual o documento está inserido e escolha da classe e código que melhor reflita seu assunto, propósito ou objetivo, conseqüentemente, refletirá sua temporalidade.
- Estudo – Leitura do documento e definição da codificação, de acordo com o PCTTDA.
- Inspeção – confirmação de que o documento cumpriu seu objetivo e pode ser arquivado.

Dessas etapas, resulta a classificação do documento e o código numérico que o representa, sendo esse metadado básico a ser inserido em sistemas para a recuperação da informação em processos físicos e digitais.

8. Avaliação

A avaliação, de acordo com o artigo 18 da Resolução CNJ nº 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, 2020a).

Nesse capítulo, tratou-se da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), das Tabelas de Temporalidades das áreas judicial e administrativa do Poder Judiciário assim como dos critérios de avaliação e da destinação final de eliminação e guarda permanente.

8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD

A Comissão Permanente de Avaliação Documental tem papel fundamental nas ações relacionadas ao Programa de Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário, estando prevista nos artigos de 11 a 14 da Resolução CNJ nº 324/2020.

A CPAD, de composição multidisciplinar, é responsável pela orientação e 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.

Destaca-se a importância do papel da CPAD para a Gestão Documental e a Gestão de Memória, já que suas atribuições são decisivas para a construção do Patrimônio Documental relacionado aos acervos judiciais e administrativos dos órgãos do Poder Judiciário.

8.1.1. Atribuições

De acordo com o art. 11, incisos de I a V, da Resolução CNJ nº 324/2020, caberão à CPAD:

- propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- orientar as unidades judiciais 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 dos 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.

8.1.2. Composição

A Comissão Permanente de Avaliação Documental 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 específica.

A Resolução CNJ nº 324/2020 prevê, em seu art. 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 nº 324/2020).

Por fim, preferencialmente, serão coordenadas por magistrados com experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória (art. 14 da Resolução CNJ nº 324/2020).

8.1.3. 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.

À CPAD cabe avaliar a indicação de processos e documentos considerados de valor histórico ou de relevância social para a guarda permanente pelos magistrados (art. 30, IX, Resolução CNJ nº 324/2020).

As Comissões podem majorar prazos de temporalidade de documentos ou processos, ou ainda torná-los permanentes, justificadamente, considerando a existência de peculiaridades regionais.

8.2. Tabela de Temporalidade da área fim ou judicial

Conforme apresentado no capítulo 7.1, as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário são obrigatórias e objetivam a padronização e 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.

A temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Conselho Nacional de Justiça, conforme artigo 22 da Resolução CNJ nº 324/2020, foi estruturada com base em prazos relacionados: (a) ao exercício de direitos pelas partes, procuradores e intervenientes no processo, ou seja, prazos prescricionais relacionados à ação e à execução do julgado; (b) à revisão do julgado, ou seja, relacionados à revisão criminal quando cabível e à ação rescisória; (c) prazos precautionais. Houve também a inclusão, desde logo, da destinação permanente dos diversos ramos do Poder Judiciário.

Foram estabelecidos os seguintes critérios quanto ao estabelecimento da temporalidade:

- **Tabela de Assuntos Processuais** – com exceção das matérias do Direito Processual, todos os assuntos possuem temporalidade;
- **Tabela de Classes Processuais** – as classes em sua maioria não são dotadas de temporalidade, mas devem ser observadas aquelas às quais foi atribuída a temporalidade “Guarda Permanente”, pois prevalecem sobre a temporalidade de qualquer assunto; e
- **Tabela de Movimentos Processuais** – Alguns movimentos, para os processos da Justiça Federal e da Justiça Estadual, interessam à temporalidade e à destinação dos processos. São eles, para os processos sem natureza criminal, o provimento final “extinção sem julgamento do mérito” e, para os processos criminais, os provimentos finais decisórios (absolvição, condenação, extinção da punibilidade, transação, entre outros). Para a Justiça Estadual, interessam também a temporalidade e a destinação dos processos com o provimento final de “cancelamento de distribuição”.

A partir da aplicação da Tabela de Temporalidade, fica salvaguardada a preservação dos documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal e daquele cujo valor permanente tenha sido previamente definido.

Devem ser registradas em sistema, quando possível, o corte cronológico, as classes, os assuntos e os movimentos previamente indicados como de guarda permanente pelos órgãos do Poder Judiciário quando ocorrerem as hipóteses do artigo 30, VII, da Resolução CNJ nº 324/2020 (vide capítulo 8.5.2):

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; (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Conforme exposto, a estrutura e os prazos definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, instrumentos básicos de Gestão Documental, são definidos com fundamento em todo o ordenamento jurídico.

A aplicação da TTDU em processos da Justiça Federal e Justiça Estadual deverá seguir os critérios indicados na Nota Introdutória para aplicação da Tabela de Temporalidade (Anexo A).

Para mais orientações sugere-se a consulta ao Manual de utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2014).

8.2.1. Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição

As Tabelas Processuais Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos órgãos do Poder Judiciário.

Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades de cada órgão, locais e regionais.

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 ou aumentar o seu prazo de guarda em razão das peculiaridades do processo, como, por exemplo, o valor histórico de uma determinada demanda, o ter-se tornado precedente de Súmula de um Tribunal Superior ou envolver direitos de pessoas em relação às quais não corre a prescrição.

A avaliação de documentos pelas CPADs deve ser realizada após considerado o prazo de guarda definido na TTDU, ou seja, as CPADs não poderão diminuir os prazos definidos da TTDU, mas poderão aumentá-los. Também não poderão alterar a destinação permanente, embora a eliminação seja uma possibilidade.

8.3. 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 TTDA, igualmente ao Plano de Classificação que lhe serve como base, retrata as funções, as atividades, as espécies e os tipos documentais, genericamente denominados assuntos, que se encontram hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A utilização das classes e subclasses apresentadas é obrigatória, permitindo a padronização dos assuntos. As subclasses descem, no máximo, ao terceiro nível. Essa concepção permite que cada segmento do Poder Judiciário (Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, Justiça Militar) possa elaborar seus próprios instrumentos arquivísticos a partir do quarto nível, tendo como parâmetro a TTDA ora

apresentada, ou seja, a partir desse nível cada segmento do Poder Judiciário elaborará suas tabelas administrativas de acordo com a realidade documental de cada um.

A complementação da TTDA 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 e os passos sugeridos na metodologia para diagnósticos e levantamentos (*vide* capítulo 4.5).

Ressalta-se que 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, bem como assegura a preservação e guarda de forma permanente daqueles documentos essenciais à proteção de direitos de cidadãos e ao registro da história do Poder Judiciário. Ademais, é possível ampliar os prazos ou a destinação de guarda permanente por deliberação da CPAD (*vide* capítulo 8.5.2).

Recomenda-se a utilização da TTDA desde a produção dos documentos e processos administrativos, com o intuito de definir, previamente o ciclo de vida, o destino final do acervo produzido e acumulado. A medida aborda uma gestão integrada e sistêmica tanto em documentos e processos físicos quanto digitais, prevenindo a formação de massas documentais acumuladas, eliminando documentos eventuais e destituídos de valor histórico, probatório e informativo e garantindo a constituição do Patrimônio Documental de valor permanente.

8.4. 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 atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo órgão que os autos ou documentos tenham. O valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, 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 possuir 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. 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, 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, §§ 1º e 2º, da Resolução CNJ nº 324/2020).

Junto com a temporalidade, outros critérios devem ser aplicados. Constituem documentos de guarda permanente aqueles reconhecidos pela própria CPAD, conforme artigo 30, IX, da Resolução CNJ nº 324/2020 e os enumerados nos demais incisos desse artigo com prévia atribuição de valor secundário (*vide* capítulo 8.5.2). Quando viável, tais

hipóteses devem ser objeto de registro nos sistemas de tramitação judicial e administrativa, facilitando sua aplicação.

A análise global e aprofundada do acervo é necessária para seleção da documentação permanente relacionada a eventos históricos mundiais, 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 nº 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 nas situações de criação de unidades jurisdicionais ou administrativas novas, interiorização, alterações e especializações de competência, incluídas as relacionadas à atividade-meio.

Tais situações implicam evolução da atuação institucional e, no caso da interiorização, 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 nº 324/2020.

Na avaliação global da massa documental acumulada, o apoio em dados estatísticos na forma das Resoluções CNJ nº 331 e nº 333/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020h e i) 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 8.2 e 8.3, 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 nº 324/2020). Por fim, todos os critérios mencionados, agregados aos prazos mínimos, consolidam e modelam as Tabelas mencionadas às especificidades de cada órgão do Poder Judiciário.

8.4.1. 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, que dispõem sobre situações específicas de prescrição e sobre a forma de sua contagem.

Em outras situações, há necessidade de observação de prazos de guarda diversos dos prazos gerais previstos na TTDU. Desse modo, nas hipóteses em que não corre a prescrição, conforme o Código Civil de 2002:

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. 3º; 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, 2002)

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.

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 nº 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, 2020a)

8.5. Destinação final

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 à 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 processos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação mediante critérios e técnicas estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

Para a seleção da documentação judicial, deverão ser utilizados inicialmente a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo H) e o Fluxograma para destinação de documentos (Anexo I).

A seleção deverá também incluir a verificação da ausência de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo G). Caso haja pendências, os autos deverão ser remetidos à unidade de origem.

Ambas as Listas são necessárias para os processos arquivados antes da implementação dos instrumentos do Proname.

E, por fim, a seleção de processos tramitados na Justiça Federal ou na Justiça Estadual deverá observar os fluxogramas para identificação de temporalidade, cível ou criminal (Anexo J, anexo K, anexo L e anexo M).

8.5.1. Eliminação

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

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

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 nº 324/2020).

Deve ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes (Artigo 25, § 1º da Resolução CNJ nº 324/2020). O prazo em questão é contado em dias corridos.

O ato de ciência de eliminação deve ter ampla divulgação e o extrato do edital deve ser publicado na imprensa oficial. As listagens com a documentação selecionada para eliminação devem estar disponíveis para consulta pública, preferencialmente em páginas da Internet, em avisos de capa, para sua ampla visibilidade (Anexo D – “Listagem de eliminação de documentos”; Anexo E – “Edital de ciência de eliminação de documentos” e anexo F – “Termo de eliminação de documentos”).

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, § 1º, da Resolução CNJ nº 324/2020).

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 nº 324/2020, como se verá no próximo capítulo.

8.5.2. Guarda permanente

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

Um dos principais 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 respectivo parágrafo único da Resolução CNJ nº 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, 2020a)

Ao estruturar as hipóteses de guarda permanente, a Resolução CNJ nº 324/2020 instituiu, em seu art. 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 nº 324/2020:

I - documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, 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 aos documentos e processos indicados nas classes de ação, assunto e movimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais (*vide* capítulos 8.2 e 8.3).

Como exemplo, podem-se citar algumas classes que, mesmo conjugadas na classificação de um processo com assuntos elimináveis, devem ser preservadas permanentemente:

- Ações cíveis – ação civil coletiva (63), ação civil de improbidade administrativa (64), ação civil pública (65);
- Ações populares (66);
- Desapropriações (90);
- Usucapião (49);
- Declaratória de constitucionalidade (1.296).

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;

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

Enquanto o inciso II diz respeito apenas aos processos judiciais físicos, muitos dos quais com diferentes níveis de hibridismo com o suporte digital, o inciso III refere-se aos processos integralmente eletrônicos, natos ou digitalizados.

Ambos os incisos são aplicáveis apenas aos processos passíveis de eliminação depois da observância dos critérios de avaliação (vide capítulo 8.4), pois aqueles de guarda permanente devem ser preservados na integralidade.

Os incisos têm o mesmo embasamento: a garantia do direito de certidão previsto no artigo 5º, inciso XXXIV, alínea *b*, da Constituição Federal, que dispõe que é assegurado a todos, independentemente do pagamento de taxas: “a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal”. Esse direito fundamental é disciplinado pela LAI (BRASIL, 2011).

Do mesmo modo, uma das diretrizes do Proname, prevista no artigo 3º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 324/2020 é a “guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos”.

Como resultado da avaliação mencionada, parte dos processos é destinada à guarda permanente e outra é sujeita a descarte por não conter valor secundário que justifique sua preservação (vide capítulo 8.5.1), razão por que é imprescindível que se garanta o direito fundamental referido também em relação aos processos eliminados.

O cidadão tem o direito de obter certidão sobre os processos judiciais que tenham tramitado perante qualquer órgão do Poder Judiciário, 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” e “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.

Desse modo, no caso do inciso II, no tocante aos processos físicos, devem ser preservados o “inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais”.

O inteiro teor da petição inicial permite a verificação precisa da postulação em juízo, porquanto, em algumas vezes, a decisão judicial pode apresentar relatório sintético dos pedidos trazidos em juízo, além de o relatório ser dispensável nos processos dos Juizados Especiais; da mesma forma, todas as decisões judiciais de relevância proferidas no processo e que integram a coisa julgada, das sentenças aos acórdãos e decisões dos Tribunais Superiores, pois o escopo é preservar esse conjunto de informações relevantes para compreensão do julgado e garantia da expedição de certidão.

O termo “armazenados em bancos de dados” enseja esclarecimentos por parte deste Manual. Conforme exposto, essas peças processuais devem ser preservadas permanentemente para cumprimento da norma constitucional e, para tanto, há duas formas de fazê-lo:

a) física: equipes incumbidas da avaliação documental destacam essas peças processuais para mantê-las em pasta separada ou em espécie de dossiê, independentemente da origem do órgão produtor da decisão. Devem compor essa pasta a inicial e todas as decisões que integram a coisa julgada, proferidas desde a primeira instância até o último grau recursal e o trânsito em julgado. 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 trânsito em julgado, não abrangem decisões interlocutórias de mérito, acórdãos e decisões proferidos em outras instâncias,

muitos dos quais sem registro. Portanto, a existência desses Livros de Registros não substitui a necessidade da conservação dessas peças processuais.

b) digital: o teor integral dessas peças encontra-se inserido ou é passível de inclusão nos sistemas informatizados oficiais do órgão que disponham de espaço, funcionalidades e configurações técnicas adequadas de armazenamento desses documentos na íntegra. Esse formato corresponde ao “armazenados em banco de dados” referido pela norma.

Em outras palavras, se o sistema informatizado do órgão contiver banco de dados para armazenamento do inteiro teor da petição inicial, sentenças e demais decisões proferidas pelos Tribunais de segundo grau e Superiores que permita a extração de futura certidão, não há necessidade de observância da forma física mencionada, ou seja, da formação de pasta em separado para preservação dessas peças físicas dos processos elimináveis.

Caso se opte pela armazenagem em bancos de dados, essas peças devem ser digitalizadas com observância dos requisitos necessários de autenticação e segurança. Contudo, deve ser enfatizado que esse armazenamento de dados deve fazer parte do sistema oficial do órgão do Poder Judiciário responsável pela avaliação do processo com observância dos requisitos inerentes a esses sistemas informatizados, inclusive com a previsão de RDC-Arq (vide capítulo 10) instituído pela Resolução CNJ nº 324/2020. Também é importante destacar que essa digitalização deve contemplar não apenas a petição inicial mas também o inteiro teor das sentenças, decisões e acórdãos, inclusive proferidos pelos Tribunais Superiores (STF, STJ, TSE, TST e TSM), ainda que produzidas em sistemas informatizados distintos e o respectivo trânsito em julgado. Somente assim estará garantido o direito constitucional de certidão.

Caso o sistema oficial informatizado não comporte esse armazenamento das peças de guarda permanente na íntegra de maneira segura, caberá ao órgão do Poder Judiciário optar em aprimorá-lo para contemplar essa funcionalidade ou manter o referido sistema de controle por pastas físicas. Ressalvada a autonomia administrativa e financeira dos Tribunais, é recomendável investimento do órgão para aprimoramento do sistema, de modo a contemplar essas funcionalidades de preservação dessas peças processuais na íntegra por razões de organização e de economia.

O inciso III, por sua vez, prevê a manutenção permanente dos “metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado”. Esse inciso é o equivalente do inciso II para os processos digitais, natos ou digitalizados. Na avaliação dos processos digitais que resulte em eliminação, deverão ser preservados esses metadados, que conterão justamente as informações relevantes do processo, abarcando, pelo menos, o inteiro teor da petição inicial, sentenças e decisões terminativas, acórdãos, trânsito em julgado, cálculos de execução, homologação, extinção etc., conforme mencionado, de modo a possibilitar a expedição da certidão.

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 7.2 e 8.3). 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;

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 apresentados 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 LGDP.

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 atribuídos por lei e regulamentos; 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 apótem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Nesse caso, o processo de avaliação deve acusar o valor

potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas;

- os que tenham valor histórico peculiar que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc., de uma determinada população num determinado período de tempo.

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

Deve ser considerada a intersecção entre os critérios de preservação de processos findos, visto que as memórias nacional, 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; e

A amostragem, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) consiste em “técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo”. O Plano para Amostra Estatística Representativa é um dos instrumentos do Proname, conforme o art. 5º, VII, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a) 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.

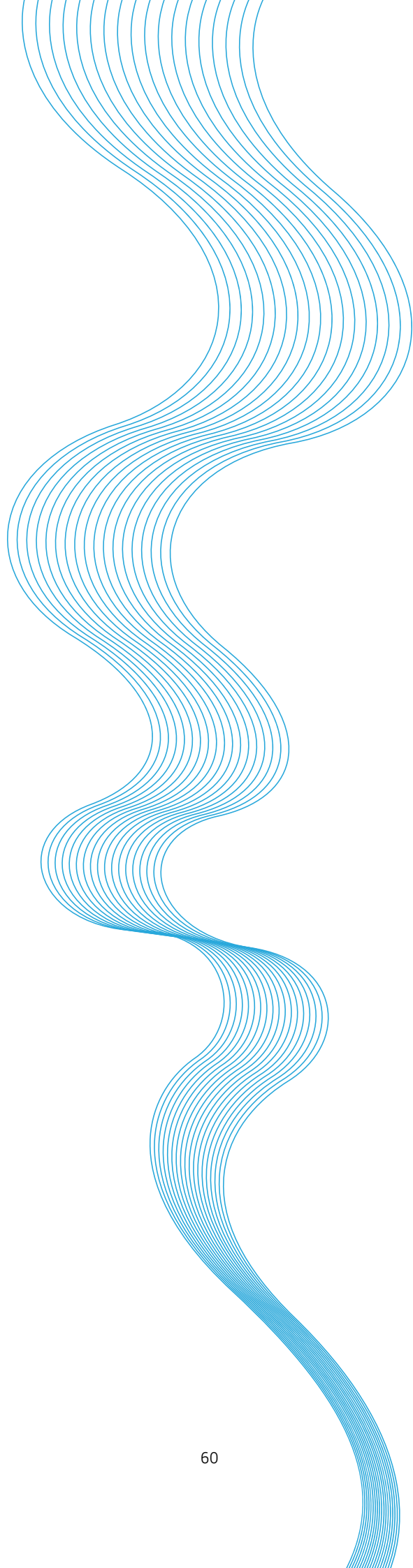
Dos conjuntos documentais destinados à eliminação deve-se retirar amostra representativa, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa (item X, art. 30, da Resolução CNJ nº 324/2020).

A amostra estatística representativa (anexo N e anexo O) se destina 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).

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.



9. Conversão de suporte

O artigo 35, da Resolução CNJ 324/2020 dispõe:

É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020^a).

Esse dispositivo deve ser lido em consonância com o artigo 29, parágrafo único, da Resolução CNJ 324/2020, que prescreve “é vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.”

Conforme visto acima (Capítulo 8.5.2), os documentos e processos de guarda permanente constituem o Patrimônio histórico arquivístico do Poder Judiciário, razão por que é vedada a eliminação deles no suporte original físico, em casos de conversão.

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

9.1. Microfilmagem

A microfilmagem é um procedimento disciplinado pela Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968 (BRASIL, 1968), regulamentada pelo Decreto n. 1.799, 30 de janeiro de 1996 (BRASIL, 1996) e pela Resolução CONARQ n. 10, de 6 de dezembro de 1999 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1999).

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. 3º e do art. 4º do Decreto nº 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 mencionado.

Além disso, observadas as recomendações técnicas de produção e de acondicionamento, é possível que os microfilmes atinjam uma vida útil de aproximadamente 500 anos, característica diferencial e muito relevante no tocante à durabilidade de peças documentais.

VANTAGENS DA MICROFILMAGEM

| |
|--|
| Possui alta durabilidade o 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 a preservação dos documentos originais. |
| Mesmos efeitos legais dos documentos originais . |

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 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. |

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DA MICROFILMAGEM

| |
|---|
| As cópias, os traslados e as certidões extraídas de microfimes, 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 qualidade de imagem e de reprodução. |
| Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia a partir do filme original. |
| 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. |

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 a 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. |

9.2. Digitalização

A digitalização de documentos judiciais e administrativos tornou-se essencial para o alcance da **eficiência** administrativa no Poder Judiciário. Com ela, possibilita-se que o acesso e a difusão da informação ao cidadão sejam realizados com menor custo e de forma mais célere.

A digitalização também permite a preservação dos documentos originais, questão de suma importância nas instituições que possuem grandes quantidades de documentos que demandam guarda de longo prazo ou permanente para seus acervos.

Entende-se por digitalização o procedimento técnico consistente na conversão da fiel imagem de um documento físico para o código digital (art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 12.682/2012) (BRASIL, 2012).



É importante destacar que **documento digitalizado** não se confunde com documento **nato digital**. Enquanto naquele há a conversão de um documento físico para o formato digital, nesse o documento virtual é produzido a partir de sistemas informatizados, não existindo, portanto, documentação física correspondente.

VANTAGENS DA DIGITALIZAÇÃO

O procedimento da digitalização permite que a informação passe a ser armazenada em formato digital, o que, somado a sua integração com os sistemas informatizados, proporciona inúmeras vantagens em comparação à manipulação exclusiva do documento em suporte físico, a saber:

| | |
|---|---|
| Amplitude de acesso | Contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| Difusão e reprodução | Promove a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original. |
| Intercâmbio de acervos | Permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas. |
| Preservação e segurança | Incrementa a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais , por restringir seu manuseio. |
| Celeridade | Torna a busca e a recuperação dos documentos mais céleres, na medida em que o acesso aos documentos em plataformas digitais é muito mais rápido do que o manuseio físico. |
| Alcance da eficiência administrativa | Diminui os custos de armazenamento, reprodução e disponibilização da informação ao usuário. |
| Valor probatório | O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado (§ 2º do art. 2º da Lei nº 12.682/2012). |
| Integridade, autenticidade e confidencialidade | Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Além disso, os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. |

A artigo 2-A, parágrafo primeiro, da Lei 12.682/2012 veda a eliminação de documentos permanentes após a digitalização, sendo tal dispositivo regulamentado pelo artigo 9º, do Decreto 10.278/2020 (BRASIL, 2020), o qual proíbe o descarte dos documentos digitalizados, que apresentem *conteúdo de valor histórico*, ou seja, de guarda permanente. No mesmo sentido, o artigo 29, parágrafo único, da Resolução CNJ 324/2020 acima transcrito (vide Capítulo 8.5.2).

PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO

Antes de iniciar a digitalização dos documentos arquivísticos, é importante que a instituição realize a elaboração de um projeto de digitalização que leve em consideração o tipo de documentação a ser digitalizada, a definição dos parâmetros a serem utilizados para garantia da máxima fidelidade entre o documento digital e seu correspondente físico, bem como a verificação da realidade orçamentária disponível para a obtenção dos insumos necessários à realização dos procedimentos técnicos da digitalização.

Além disso, é de suma importância que o acervo de documentos físicos tenha sido **avaliado, classificado, selecionado, higienizado, identificado e organizado**. Caso contrário, essa desorganização do acervo físico será transportada para o formato digital, podendo comprometer os ganhos de eficiência que porventura seriam obtidos com o projeto.

TIPOS DE EQUIPAMENTOS

De acordo com a Resolução CONARQ 31/2010, que contém anexo com Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010), a captura digital da imagem deverá ser realizada com o objetivo de garantir o **máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original**, possibilitando a identificação do menor caractere possível (linha, traço, ponto, mancha de impressão). Nesse sentido, orienta-se que os equipamentos utilizados na captura digital de documentos arquivísticos garanta a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior por meio de *softwares* de tratamento de imagem.

Além disso, o **tipo de equipamento** de captura digital a ser utilizado deve observar as características dos documentais existentes no acervo e sua quantificação, considerando os elementos físico-químicos de cada tipo de material, pois essa análise prévia **reduzirá os riscos à integridade física do documento original**.

Nesse sentido, atualmente, existem diversos tipos de o mercado disponibiliza diversos tipos de equipamentos de captura digital, sendo os mais comumente utilizados:

ESCÂNERES DE MESA



Indicados para os **documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas** contemporâneas em bom estado de conservação.

ESCÂNERES DE PRODUÇÃO E ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA



São equipamentos de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação. **Algumas organizações arquivísticas ainda não aceitam a livre utilização desses equipamentos em documentos permanentes.**

A opção em empregar esses equipamentos deve ser meticulosamente avaliada, devido a risco potencial de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais.

Todos os documentos a serem digitalizados nesse tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

Documentos fotográficos não podem ser digitalizados nesses equipamentos, independentemente de seu tipo e estado de conservação.

ESCÂNERES PLANETÁRIOS



São equipamentos usados para a **digitalização de documentos planos em folha simples e de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada**, de forma a garantir sua integridade física desses documentos. Também são recomendados para os documentos fisicamente **frágeis**, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre as peças.

EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO DE NEGATIVOS E DIAPOSITIVOS



Equipamento utilizado para a digitalização de **negativos e diapositivos de suporte flexível** e em bom estado de conservação.

CÂMERAS DIGITAIS



Equipamento que busca garantir o paralelismo necessário à boa qualidade da imagem digital gerada. Possui sistemas de iluminação artificial com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais. São equipamentos utilizados especialmente em itens coloridos e fotografias produzidas com processos fotográficos não contemporâneos.

EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE MICROFORMAS



São equipamentos para a captura digital de diferentes tipos de microformas, garantindo fidelidade em relação ao original e integridade física. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes.

Fonte: CONARQ, 2010.

ESCOLHA DO FORMATO DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

Para a realização da digitalização dos documentos, recomenda-se a adoção de **formatos abertos de arquivos**. Eles permitem melhores condições de acesso e de preservação, possuindo menor dependência de **software e hardware**.

No âmbito do Poder Judiciário, é bastante difundido o uso do **Portable Document Format (PDF ou PDF/A)**, que permite gerar um representante fiel do documento original.

Ao abrir um documento salvo no formato PDF/A, que é recomendado para guarda de longo prazo, será apresentada informação atestando que ele foi salvo no referido padrão. Segue um exemplo na imagem abaixo:



Além do uso do PDF, o CONARQ (2010, p. 15–16) sugere outros tipos de formatos, que devem ser analisados e adotados conforme a necessidade da instituição e da atividade desempenhada, por exemplo: **TIFF, JPEG, PNG, GIF, BMP**, etc.

PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

O procedimento de digitalização de documentos é uma sequência ordenada de etapas com vistas ao alcance de um documento digital que possua o **máximo de fidelidade em relação ao documento físico original**. Confira, a seguir, quais são as etapas e o que deve ser observado em cada uma delas.

Preparação: nessa fase inicial, os documentos físicos passam por um processo preparatório, para que se tornem aptos à digitalização. Trata-se de uma das etapas mais **importantes** de todo o procedimento, pois uma falha nesse momento da atividade pode ocasionar a necessidade de retrabalho futuro. É nesse estágio em que ocorrem:

| | |
|----------|--|
| 1 | Limpeza simples em documentos mais antigos, em caso de necessidade. |
| 2 | A retirada de grampos ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner. |
| 3 | A conferência da numeração das folhas e a retirada de cópias. |
| 4 | A ordenação dos documentos , conferindo se todas as folhas estão na mesma direção. |
| 5 | A desmontagem das pastas e processos. |
| 6 | A retirada de dobras e amassados . |
| 7 | Apontamento dos documentos manchados para que recebam atenção especial no momento da digitalização. |
| 8 | Verificação e apontamento da existência de documentos que diferem do padrão A4 . |
| 9 | A verificação da existência de folhas soltas . |

É importante destacar que, caso haja documento que necessite de reparo (simples ou complexo) e o respectivo tribunal conte com laboratório de conservação e restauração de documentos, é aconselhável que este seja acionado para a realização dos procedimentos técnicos adequados. A Conservação preventiva de documentos físicos é tratada no capítulo 10 deste Manual e no Capítulo 10 do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

Captura: nessa etapa, ocorre a captura da imagem do documento físico e sua conversão para o formato digital. É a digitalização propriamente dita, ou seja, o usuário insere

o(s) documento(s) no escâner e utiliza os **softwares** para convertê-lo(s) para o formato digital.

Para a captura digital de documentos administrativos e judiciais, recomenda-se a adoção dos parâmetros mínimos da tabela abaixo:

| TIPO DE DOCUMENTO | TIPO DE REPRODUÇÃO | FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL | RESOLUÇÃO MÍNIMA |
|---|--------------------|----------------------------|------------------|
| Documentos impressos, sem ilustração, preto e branco | Preto e branco | PDF/A | 300 dpi |
| Documentos impressos, com ilustração e preto e branco | Tons de cinza | PDF/A | 300 dpi |
| Documentos impressos, com ilustração e cor | Cor | PDF/A | 300 dpi |
| Documentos manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | PDF/A | 300 dpi |
| Documentos manuscritos com a presença de cor | Cor | PDF/A | 300 dpi |
| Fotografias | Cor | PDF/A | 300 dpi |
| Negativos fotográficos e diapositivos | Cor | PDF/A | 3.000 dpi |
| Plantas Arquitetônicas | Preto e branco | PDF/A | 600 dpi |
| Documentos Cartográficos | Cor | PDF/A | 300 dpi |
| Gravuras, cartazes e desenhos | Cor | PDF/A | 300 dpi |
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza | PDF/A | 300 dpi |

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

Caso o usuário se depare com alguma necessidade específica que demande a utilização de outros formatos de arquivo, sugere-se fortemente que, antes de iniciar o projeto, seja feita uma consulta às **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do CONARQ**, pois isso pode evitar que todo o trabalho seja realizado fora dos padrões indicados por especialistas (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

Ocerização: o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) permite tornar o documento digitalizado pesquisável e editável. Isso é necessário porque o ato de captura gera apenas uma imagem estática do documento original. Sem o processo de ocerização, torna-se improdutiva a integração do documento digital com os sistemas informatizados, haja vista que eles também têm como finalidade a rápida e precisa recuperação da informação armazenada.



O OCR apresenta a possibilidade de o usuário fazer pesquisas por **palavras-chave** no corpo do texto. Para localizar uma **palavra ou conjunto de palavras no documento**, o sistema efetua buscas tanto nos metadados como no documento digitalizado. Dessa forma, acaso se trate de documento com metadados insuficientes ou que **não** tenha passado pelo processo de ocerização, há uma grande chance de as palavras não serem localizadas e, por consequência, o documento.

Deve ser ressaltado, entretanto, que a ferramenta de reconhecimento de caracteres não é 100% eficaz em todas as ocasiões, podendo acontecer de não serem reconhecidas algumas letras, palavras ou símbolos. Isso ocorre geralmente quando há a presença de alguns dos elementos listados a seguir:

1. Caracteres manuscritos.
2. Caracteres pequenos.
3. Manchas no papel.
4. Documentos em outros idiomas.
5. Baixa qualidade da impressão.
6. Caracteres em fundo colorido.
7. Sombreado sobre ilustrações e gráficos.
8. Caracteres decorados.
9. Impressão em papel reciclado.
10. Marcas de carimbos.

Nesses casos, para se alcançarem resultados melhores, recomenda-se a digitalização dos documentos com resolução entre **400 e 600 dpi**, com ajuste no nível de brilho ou a utilização de técnicas específicas, tais como:

| | |
|------------|--|
| ICR | Reconhecimento de Caracteres Manuscritos: forma avançada de OCR que inclui capacidade de aprender fontes durante o processo ou usar o contexto para fortalecer probabilidades de reconhecimento correto ou de caracteres manuscritos. |
| OMR | Reconhecimento de Caracteres Manuscritos: detecta presença ou ausência de marcas em áreas definidas. Usado para processar questionários, testes padronizados, cédulas, gabaritos, etc. Os documentos a serem processados são semelhantes e preenchidos à mão. |

| | |
|------------|--|
| HCR | Reconhecimento de Caracteres Manuscritos: tecnologia voltada ao reconhecimento de caracteres manuscritos para conversão em código ACSII, ou seja, conversão do manuscrito ou letras em caracteres de texto. |
|------------|--|

Indexação dos documentos: contribui para a localização, agrupamento e gerenciamento das imagens geradas durante a digitalização.

Controle de qualidade: após a captura da imagem, é indispensável que se faça a conferência individual dos documentos. **Isso significa a validação de todo o trabalho realizado nas etapas anteriores.** Deve-se verificar se os representantes digitais estão de acordo com as especificações do projeto de digitalização. A inspeção visual deve ser realizada **página por página**, com o objetivo de atestar se os documentos foram digitalizados corretamente e se as páginas estão com a rotação ideal para a leitura. Nessa etapa, devem ser levados em consideração pelo menos os seguintes aspectos:

| | |
|----------|---|
| 1 | Fidelidade do representante digital em relação ao documento original, contemplando a integralidade. |
| 2 | Verificação de possíveis defeitos nas imagens, como sujeira, imagens cortadas ou falta de legibilidade. |
| 3 | Verificação da obtenção da resolução adequada. |
| 4 | Verificação da obtenção da cor adequada. |
| 5 | Verificação da escolha do formato de arquivo adequado. |
| 6 | Verificação da aplicação do OCR em todas as páginas. |
| 7 | Verificação da necessidade de rotacionar os documentos para o favorecimento da leitura. |
| 8 | Verificação do tamanho do documento digitalizado, caso o Tribunal tenha algum tipo de limitação nesse sentido. |



O **controle de qualidade** é um procedimento criterioso e deve ser realizado tanto pelos profissionais responsáveis pela digitalização, como pelos servidores responsáveis pela inserção e autenticação dos documentos no sistema.

10. Conservação preventiva de documentos físicos

10.1. Fundamentos da conservação preventiva

Desde a aparição do primeiro registro escrito até a atualidade, pode-se dizer que uma das mais importantes tarefas do homem tem sido a conservação de documentos, que nos dão testemunho do seu processo intelectual e comprovação dos fatos. Iluminando o passado, nos permite interpretar e reconstituir a História.

As características culturais e de valor permanente dos livros e documentos determinam a necessidade de sua conservação e, igualmente, da difusão informativa de seu conteúdo. Aos arquivistas e bibliotecários, cabe a responsabilidade de estabelecimento de critérios de atuação em ambos os campos, assim como manter o difícil equilíbrio entre as funções conservadoras e difusoras. A primeira é forçosamente restritiva, uma vez que protege a materialidade do livro ou documento e a segunda, que deve ser máxima, abrangente, pois conhece os valores culturais ou metafísicos que eles contêm.

Por conservação, entendemos 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 o impeçam ou ponham em risco o cumprimento da dita função. Daí haver duas áreas bem diferentes que se completam: uma abrange todas as medidas que a visem 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 de um plano de prevenção está diretamente ligado ao conhecimento das características do objeto e das causas que produzem sua “patologia” e ao emprego de materiais e meios técnicos que evitem esta última.

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.

A propósito, vide também o Capítulo 7.10 do Manual de Gestão de Memória.

10.2. O papel como principal suporte físico

O papel é o suporte mais comum, quando não exclusivo, dos documentos e livros conservados em arquivos e bibliotecas. Seu precursor mais conhecido é o papiro, que se obtinha de planta no Antigo Egito e teve ampla disseminação nas civilizações do Oriente Médio e no mundo greco-romano.

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, 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 – substituirá as fontes anteriores.

A fabricação do papel passou por diversas fases. Da utilização de trapos à madeira, de processos manuais até 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 posta 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 câmara 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.

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.

10.3. Causas da degradação do papel

10.3.1. 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-á 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), numa escala que vai de 1 a 14. O 1 corresponde ao máximo de acidez e o 14 ao ponto mais elevado do de alcalinidade. O 7 é o ponto neutro.

TINTAS

Componente gráfico inseparável do papel sem cuja existência a conservação desse suporte não teria razão de ser, a tinta, poder 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 chamadas ferrogálicas e as de campeche são exemplos de tintas com essas características.

10.3.2. 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 os livros e documentos existem para serem lidos, transportados, manipulados. 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 não é inconveniente para a boa conservação do papel, desde que sua intensidade seja controlada. Ela exerce importante ação germicida sobre determinados micro-organismos e é, igualmente, nociva para alguns insetos. Mas o excesso de iluminação e sobretudo certas radiações são importantes agentes de deterioração.

A luz é uma forma de radiação que, por sua vez, é 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 são visíveis (cores) ou invisíveis (ultravioleta e infravermelho) e, dentre todas elas, a mais prejudicial é a ultravioleta. Ela apresenta curto comprimento de onda, portanto, maior quantidade de energia. Essa energia provoca reações químicas em toda a natureza, sobretudo nos compostos orgânicos. A luz altera a cor das tintas, atua sobre a matéria-prima e impurezas do papel através de reações fotomecânicas e de oxidação, fazendo com que as fibras se rompam em unidades cada vez menores, até se tornarem insuficientes para manter a umidade estrutural do papel.

A luz tem ação fotossensitiza branqueadora sobre os papéis de boa qualidade. Aqueles em cuja composição figuram a lignina tornam-se amarelados e escurecem.

Com base na quantidade de radiações ultravioleta, a luz do sol é a mais nociva, seguida da fluorescente e, por último, a incandescente.

UMIDADE/TEMPERATURA

Esses dois fatores estão intimamente ligados à 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 amolecem os aprestos e colas das encadernações. Alta umidade relativa e temperatura elevada favorecem a aparição e o desenvolvimento de micro-organismos e insetos destruidores do papel.

Um ambiente seco absorve umidade do papel, reduzindo as pontes entre as fibras de celulose, deixando-o frágil e quebradiço. Sequidão e temperatura alta aceleram o seu envelhecimento natural e provocam rachaduras nos materiais aderentes.

Oscilações regulares de temperatura e umidade (como, por exemplo, ligar o ar-condicionado durante o dia e desligá-lo à noite) podem levar ao enfraquecimento do papel, devido à concentração e dilatação das suas fibras.

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, inclusive de veículos automotores. Os mais danosos são os gases de enxofre, oriundos da combustão de

derivados de petróleo. Catalisados por pequenas partículas metálicas reagem com água, formando ácido sulfúrico, que ataca fortemente papéis e couros.

POEIRA

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

A poeira é constituída por cristais de afinadas arestas e vértices que cortam a fibra de celulose. Pode-se facilmente observar a superfície desgastada que alguns volumes antigos apresentam nos cantos das páginas. Isso se deve à repetida “ação de lixa” que o uso e o movimento vão produzindo por meio dos afilados grãos de poeira.

AGENTES BIOLÓGICOS

INSETOS BIBLIÓFAGOS

Os livros e 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 bibliográficos.

Traça: 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: 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. Destrói, portanto, além do papel, o pergaminho e as encadernações em couro. Além disso, seus dejetos provocam manchas escuras no papel.

Cupim ou térmita: assim como formigas e abelhas, os cupins organizam-se em sociedades constituídas de indivíduos que desempenham diferentes funções. Representam grave ameaça a bibliotecas e arquivos, pois sua principal fonte alimentar é a celulose do papel, dos tecidos e da madeira. Atacam, portanto, além dos livros, também as estantes, o mobiliário, as portas, as janelas e tudo mais que houver 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.

Broca: 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 ziguezague. 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 o livro e alimentar-se, seu corpo pequeno e mole não pode estar “em falso”. Próximo do término da fase larval, o inseto procura abrir caminho para o dorso ou para outra extremidade do livro por onde sai, encasula-se e emerge como adulto alado após breve período.

FUNGOS

Entre os seres vivos, os fungos, por suas peculiaridades e por sua grande diversidade, constituem um reino a 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 focalizar, portanto, as 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.

BACTÉRIAS

As bactérias são organismos microscópicos que, com as cianofíceas (algas unicelulares), compõem o Reino Monera. Como os fungos, bactérias também produzem esporos, o que lhes permite sobreviver por longos períodos de tempo em condições desfavoráveis. Em condições ambientais favoráveis, multiplicam-se rapidamente sobre os materiais que contenham matéria orgânica. Nos livros e 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, constituição e consistência dos materiais constituintes 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 refugiar durante o dia e à noite invadem os acervos à procura de alimento.

Ratos não se alimentam de papel, e 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. O hábito de roer, típico de todo o grupo de mamíferos denominados roedores, advém da necessidade de desgastar os grandes incisivos que crescem continuamente.

10.3.3. Causas extraordinárias

As destruições mais graves são as produzidas por circunstâncias catastróficas, pois supõem a perda massiva de documentos. Inundações e incêndios figuram entre as mais dramáticas. Aos danos provocados por esses agentes podem-se juntar 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, rompimento de folhas, perda das substâncias colantes, desbotamento e 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, favorecidos 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.

Os estragos causados pelo fogo 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.

10.3.4. Causas de ação humana

O público, que tem o privilégio de usar os livros e documentos, frequentemente é responsável por grande parte das mutilações que neles ocorrem.

Mãos sujas e suadas deixam 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.

10.4. Controles de conservação

Todas as precauções técnicas na construção e 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 torne necessária a sua eliminação ou a sua correção. Vide capítulo 7.9 do Manual de Gestão da Memória.

Um nível eficaz de controle se alcança com a 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:

10.4.1. Luz

A luz do sol é, de longe, a mais prejudicial para o papel.

Dois são os tipos de iluminação artificial: incandescente (mais rica em radiações infravermelhas, emite mais calor) e fluorescente (emite mais radiação ultravioleta, sendo mais fria).

A luz incandescente emite menos de $75\mu\text{W}/\text{lm}$ (*microwatts/lúmen*) de radiações UV, cifra admissível para fontes luminosas de arquivos e bibliotecas. A luz fluorescente 400. Por outro lado, a fluorescente possui o poder de iluminação muito maior (indispensável em setores de consulta e exposição) com os mesmos **watts** de consumo. Uma lâmpada fluorescente de 40W produz de 1.700 a 3.450 lúmens, enquanto uma incandescente com o mesmo consumo gera apenas 360 lúmens. Supõe, portanto, uma considerável economia de energia elétrica.

Esse aspecto negativo — elevada emissão de radiações UV — pode ser contornado com a utilização de filtros tanto nas lâmpadas como nas janelas (no caso de uso de iluminação natural) ou mesmo com a instalação de lâmpadas fluorescentes, fabricadas hoje em dia, que mantêm a intensidade luminosa com radiações UV inferiores a $75\mu\text{W}/\text{lm}$.

De qualquer modo, deve-se evitar que as radiações, tanto de fontes naturais como artificiais, incidam perpendicularmente na documentação.

10.4.2. Umidade/temperatura

Quando se trata de manter um controle climático é necessário atender simultaneamente a esses dois fatores.

As condições ideais para a conservação dos documentos de um acervo são: baixa temperatura e umidade moderada. Porém, deve-se levar em consideração o público, que exige um certo nível de conforto. Temperaturas entre 19 e 22 °C e umidade relativa de 50 a 60% são números consideráveis razoáveis, que não provocam maiores desequilíbrios desfavoráveis nem para os usuários nem para os livros e documentos. É de suma importância que não ocorra grandes oscilações nos índices higrométricos e térmicos, observando-se as variações máximas de 10% na umidade e 5 °C na temperatura.

Pode-se obter esse clima ideal por meio de um sistema natural ou artificial. No natural, com a conjugação de várias soluções, principalmente quando da construção e 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) pode ocasionar um constante desequilíbrio estrutural do papel. Assim, em vez de prevenir, degrada.

10.4.3. Poluição

O combate à poluição do ar oferece enormes dificuldades. Além dos elementos procedentes de processos industriais, de veículos automotores, etc., a própria atmosfera carrega gases (oxigênio, ozônio, nitrogênio...), necessários à vida, que também tem incidência negativa sobre os produtos celulósicos. 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.

Para impedir o acesso dos outros elementos contaminadores utilizam-se sistemas com filtros de fibras de celulose ou similares de carvão ativo, água, entre outros, que devem ser limpos ou trocados periodicamente.

10.4.4. Contaminação biológica

A presença de agentes bibliófagos nos arquivos e bibliotecas se deve essencialmente à existência de um meio de alimentação (celulose) e de um microclima favorável a seu desenvolvimento.

A primeira causa é imprescindível, uma vez que a celulose é o componente básico do papel. Resta apenas dotá-lo de algum tipo de autodefesa, seja no processo de produção, seja em tratamentos posteriores.

O controle, então, deve centrar-se no meio ambiente, não proporcionando às espécies nocivas as condições propícias à sua proliferação. Vejamos:

- Temperatura e umidade baixas – Ainda que possam variar, dependendo da resistência e 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.

- Iluminação – A maioria dos micro-organismos são enfraquecidos ou destruídos pela luz e muitos insetos não suportam. Isso se deve ao efeito germicida e distorcivo das radiações, principalmente as de curto comprimento de onda. Portanto, é benéfica uma pequena e constante iluminação nos locais onde se encontram os documentos.

- 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 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 e, sobretudo, condutores de água, eletricidade, etc. são elementos de acesso potencial de micro-organismos e insetos. Deve-se desativar e tapar toda comunicação desnecessária.

- Incorporação de materiais isentos de contaminação biológica – É necessária a severa observação de todos os materiais a serem incorporados ao acervo, principalmente os procedentes de locais ou lugares infestados.

- Controle periódico – É imprescindível realizar revisões periódicas na documentação, mobiliário, etc. Para detectar a presença ou ausência dos agentes biológicos de degradação, especialmente em épocas do ano – geralmente primavera e verão – em que é maior o perigo de contaminação, por razões ambientais.

- Tratamentos preventivos com antissépticos – Por meio da 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.

10.4.5. Fogo

A primeira medida de controle se faz com a diminuição de riscos, anulando os elementos construtivos, mobiliário, instalações elétricas que possam originar ou potencializar o fogo.

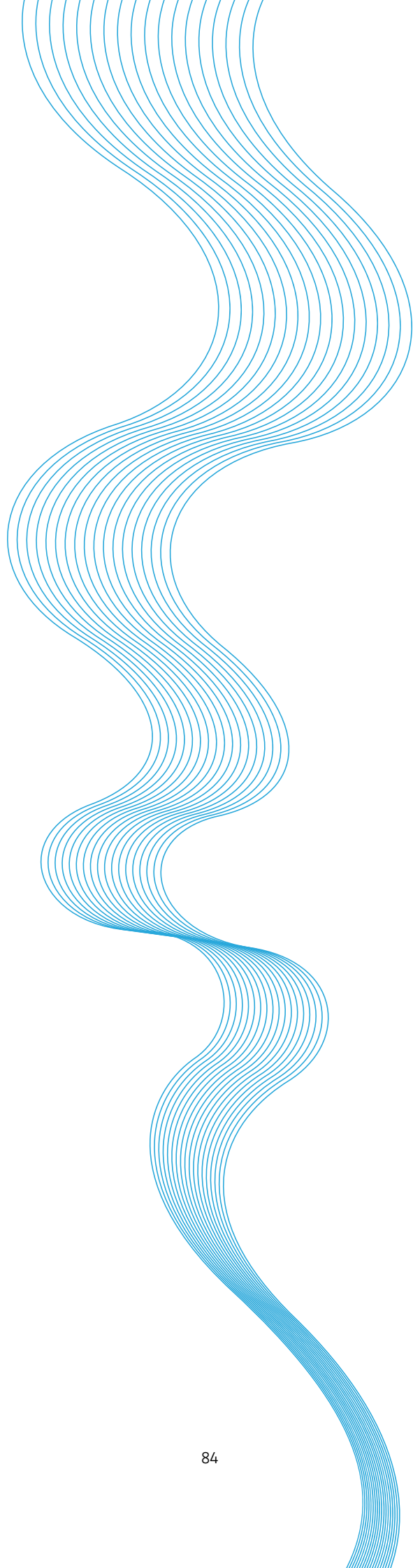
Sendo o material de arquivos e bibliotecas de fácil combustão, são imprescindíveis meios de detecção e extinção do fogo. A melhor opção é o uso de detectores conectados diretamente aos bombeiros e aparatos de extinção automáticos, com dispositivos manuais complementares disponíveis. Os agentes extintores deverão ser de específica aplicação, conforme as características dos materiais incendiados, que provoquem o menor dano possível no acervo. Em último caso, superados os outros sistemas, usa-se a água.

10.5. Pequenas medidas com grandes resultados em conservação

- Manter as mãos sempre limpas ao manusear os livros ou documentos;
- Ao lidar com gravuras e fotografias, usar ambas as mãos apoiando os materiais numa superfície plana;
- Não fazer nenhum tipo de dobras ou orelhas nos livros ou papéis avulsos; a dobra acarreta o rompimento da fibra, provocando a quebra do papel na área vincada;
- Não usar a saliva para passar páginas. A saliva provoca acidez e manchas nos papéis;
- Não retirar o livro ou volumes encadernados da estante puxando-o pela borda superior (cabeça). Os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada. Para tanto, empurre suavemente para trás, os volumes que estão à esquerda e à direita do volume a ser retirado;
- Não superlotar as prateleiras. Mantenha um pequeno espaço entre os livros;
- Não apoiar os braços ou cotovelos sobre os livros e documentos, evitando, assim, o rompimento das capas e encadernações;
- Manter os livros nas estantes no sentido vertical; caso não seja possível, devido às dimensões, colocá-los em sentido horizontal evitando a sobreposição de mais de três volumes;

- Utilizar apoios ou bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- Evitar encapar os livros ou envolver documentos com papel pardo (ou papel de embrulho), devido à composição ácida desse tipo de papéis;
- Não utilizar fitas adesivas (durex, fita mágica ou fita crepe) para reparar livros e documentos. Existem materiais específicos e profissionais indicados para essa atividade;
- Não usar grampos, cliques ou outros materiais metálicos, pois com o passar do tempo enferrujam deixando manchas irreversíveis, além de marcas causadas pelo tensionamento das fibras do papel;
- Não encostar as estantes nas paredes. Isso evita que a umidade presente nas paredes seja transmitida aos volumes.

Para mais informações sugere-se a leitura do capítulo 7.10 do Manual de Gestão da Memória e a publicação intitulada “Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo”, elaborado pelo Conarq com indicações de procedimentos adequados para o armazenamento e a preservação de documentos. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf.



11. Gestão e preservação de documentos digitais

11.1. Conceitos e fundamentos do documento arquivístico digital

Entende-se por documento digital a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Quando esse documento é produzido ou recebido pela instituição no curso de uma atividade prática, como seu instrumento ou resultado, dotado de organicidade, ele é considerado um documento arquivístico digital.

O documento arquivístico digital pode ser produzido de forma nativa pelo sistema, chamado documento nato digital, ou gerado a partir do processo de digitalização, conhecido como “documento digitalizado”. Ambos são documentos digitais, pois dependem de ferramentas tecnológicas para serem processados e manifestados. A diferença entre um e outro é a forma como são produzidos.

O documento nato digital é produzido diretamente em formato digital por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional. Já o documento digitalizado é gerado a partir de um documento analógico (suporte físico, como papel, negativo fotográfico, etc.) convertido para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como o escâner.

Essa diferença impacta diretamente no modo como esses documentos serão geridos e preservados. No caso dos documentos natos digitais, todo o seu ciclo de vida é gerenciado eletronicamente, ou seja, da produção à destinação final, todas as etapas são realizadas no sistema de gestão arquivística de documentos da instituição. Os documentos digitalizados, por sua vez, requerem uma gestão híbrida, com ações voltadas tanto para tratamento do documento digital quanto para o documento em suporte físico.



Na instrução processual a partir de processos de digitalização, os documentos em suporte físico são considerados os originais e devem ser preservados em ambiente apropriado, enquanto os arquivos digitalizados e inseridos nos sistemas eletrônicos configuram-se como cópias digitais.

11.2. Mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico digital

O correio eletrônico das instituições é, seguramente, uma das ferramentas pela qual trafega grande volume de informações. Isso ocorre devido à praticidade que esses mensageiros eletrônicos oferecem, como velocidade de transmissão, facilidade de envio, além do baixo custo. Parte dessas mensagens é constituída apenas de comunicados e informações rotineiras, sem complexidade administrativa, além de material de referência (utilizado apenas para consulta).

No entanto, uma parcela dessas mensagens carece de atenção especial, uma vez que as comunicações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário, a partir da troca de mensagens via correio eletrônico, quando no desempenho de suas funções e atividades, são

caracterizadas como documentos de arquivo. Por isso, devem ser submetidas à política de gestão documental da instituição.

Nesse sentido, essas mensagens precisam ser classificadas em concordância ao Plano de Classificação da instituição (vide Capítulo 7.2). Além disso, o seu descarte somente poderá ocorrer quando cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos do órgão (vide Capítulo 8.3).

É comum, porém, o usuário do correio eletrônico descartar mensagens de correio eletrônico, utilizando-se de critério cronológico. Todavia, essa eliminação pode trazer sérios prejuízos ao patrimônio documental da instituição, vez que o conjunto eliminado pode conter documentos arquivísticos, inclusive alguns dotados de valor histórico.

Uma vez reconhecida como documento arquivístico, a mensagem precisa ser incorporada ao sistema de gestão arquivística. Se a instituição possuir GestãoDoc, essa captura poderá ser feita a partir da integração desse sistema com o do correio eletrônico. Caso o órgão não possua uma ferramenta com essas funcionalidades, a incorporação poderá ser feita a partir de outros métodos. O mais importante, nesse caso, é que a forma de incorporação dessas mensagens esteja definida no programa de gestão documental da instituição.

Outro aspecto a ser observado é o cuidado que se deve ter na produção de mensagens eletrônicas. Elas devem estar aderentes à formalidade exigida quanto à redação de documentos oficiais. O uso de redação formal na produção de mensagens de correio eletrônico da instituição é fundamental para garantir que o documento seja aceito como um registro oficial das informações institucionais. Nesse sentido, deve-se seguir o manual de redação de expedientes do órgão, evitando-se o uso de linguagem coloquial e a abordagem de informações de cunho pessoal.



Para apoiar o desenvolvimento das funções e atividades, assim como para servir de prova das ações executadas pela instituição, a mensagem de correio eletrônico reconhecida como documento arquivístico tem que estar inserida no programa de gestão documental do órgão.

11.2.1 Como identificar uma mensagem de correio eletrônico como um documento arquivístico digital?

Conforme já mencionado, uma mensagem recebida ou expedida via correio eletrônico será considerada um documento de arquivo, quando ela for resultado de atividade prática, desempenhada no cumprimento da missão da instituição. Um exemplo disso é a proposta de preço enviada por e-mail por uma pessoa jurídica interessada em fornecer produtos ou serviços a um determinado órgão do Poder Judiciário. Essa mensagem e seus anexos (caso existam) devem ser incorporados ao conjunto documental ao qual estão relacionados.

Essa análise é muito importante e deve ser criteriosamente realizada, sob pena de se eliminarem documentos arquivísticos sem autorização dos instrumentos de avaliação e destinação da instituição, assim como de se incorporarem documentos não arquivísticos ao acervo documental do órgão.

Para auxiliar nessa identificação, a Organização das Nações Unidas (2010) estabeleceu orientações quanto à identificação de mensagens de correio eletrônico como um

documento arquivístico. O documento aponta algumas características e situações para que uma mensagem seja considerada ou não um documento de arquivo, conforme destacado no quadro a seguir:

| Mensagem de correio eletrônico | |
|--|--|
| Documento arquivístico | Documento não arquivístico |
| Mensagem cujo conteúdo inicia, autoriza ou completa uma ação de um órgão ou entidade. | Mensagem cujo conteúdo é de caráter pessoal, sem relação com as atividades do órgão ou entidade. |
| Mensagem trocada entre pessoas da mesma equipe ou de outras equipes, em trabalho conjunto, e cujo conteúdo se refere à atividade do órgão ou entidade. | Mensagem cujo conteúdo se refere a “correntes”, propagandas, promoções e afins. |
| Mensagem recebida de fonte externa (pessoa física ou jurídica) que compõe um documento arquivístico oficial. | Cópia de mensagem enviada para grupos de trabalho ou coordenações, com a única finalidade de referência ou informação. |
| Mensagem cujo conteúdo refere-se à pauta ou registro de reunião. | Material de referência, isto é, documentos usados apenas para subsídio teórico no desenvolvimento de uma atividade. |
| Mensagem cujo conteúdo é nota, relatório final ou recomendação para uma ação em desenvolvimento ou finalizada. | |

Por fim, as mensagens de correio eletrônico identificadas como documentos arquivísticos precisam ser submetidas às mesmas regras de gestão dos documentos arquivísticos digitais. Devem ser incorporadas ao Sistema de Gestão Arquivística de Documentos da instituição e classificadas de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivos dos órgãos do Poder Judiciário.

11.3. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos

O uso da informática para o desenvolvimento de atividades arquivísticas tem-se expandido nos órgãos do Poder Judiciário. Nos últimos anos, a Justiça passou a investir de forma maciça em **hardwares**, **softwares** e em pessoal capacitado, 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 a criação de diversos sistemas administrativos de gestão de documentos arquivísticos digitais pelos tribunais brasileiros, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Em virtude desse movimento estratégico de informatização das rotinas de trabalho, muitos órgãos do Poder Judiciário passaram a produzir elevada quantidade de informações digitais, demandando, cada vez mais, **infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de aplicações específicas e apoio técnico especializado.**

Desse contexto, surge a necessidade da adoção de um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, conceituado pelo CONARQ como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas que objetiva o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado” (CONARQ, 2011, p. 11).

No âmbito do Poder Judiciário, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) estabelece um conjunto de requisitos para um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, denominado “GestãoDoc” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b).

Para o sucesso desse tipo de sistema, entretanto, é fundamental a implementação prévia de um programa estruturado de gestão arquivística de documentos, em que serão alinhados os princípios norteadores da gestão de documentos e da tecnologia da informação, com vistas ao alcance do princípio constitucional da eficiência administrativa.

Diretrizes para implementação do GestãoDoc ou Sigad

Para orientar a atividade de implantação de um GestãoDoc ou Sigad, a Resolução CNJ 91/2009 disciplinou o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – **MoReq-Jus**. Ele estabelece os elementos obrigatórios e desejáveis para que os documentos judiciais e administrativos sejam **confiáveis, autênticos e acessíveis.**

Tendo em vista a extensão do MoReq-Jus, seguem alguns dos principais requisitos presentes no seu repertório:

| | |
|-----------------------------|--|
| Captura | É a incorporação de um documento/processo ao sistema de gestão arquivística. |
| Exemplo de aplicação | A captura engloba as tradicionais atividades de registro, classificação e arquivamento. Destaca-se que o registro é o procedimento que formaliza a captura de determinado documento. Ele é realizado por meio da atribuição de um identificador único e metadados de descrição. |
| Armazenamento | É a guarda do documento em local apropriado. O armazenamento dos documentos arquivísticos digitais deve permitir sua preservação e recuperação. No caso dos acervos permanentes, essa preocupação é ainda maior, tendo em vista sua importância informacional e histórica. |

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>O Sigad deve possibilitar o armazenamento dos documentos digitais de forma criteriosa, considerando o volume, a estimativa de crescimento do acervo, a segurança dos documentos, os fatores ambientais, a necessidade de migração, a frequência de uso e os custos de <i>hardware</i> e <i>software</i>. Nesse sentido, é necessário que a equipe de gestão documental se mantenha atualizada em relação às boas práticas e à evolução tecnológica, de forma a garantir a acessibilidade, autenticidade, integridade e utilização dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.</p> |
| <p>Durabilidade</p> | <p>Os dispositivos de armazenamento e os documentos armazenados devem ter garantia de preservação de longo prazo.</p> |
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>Utilização de padrões estáveis e fornecedores consolidados no mercado, acompanhar a evolução tecnológica, realizar gerenciamento de mídias e efetuar migrações preventivas.</p> |
| <p>Classificação</p> | <p>É a organização dos documentos de arquivo de acordo com um plano de classificação. O plano de classificação permite identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a classe sob a qual serão recuperados e estabelecer a relação orgânica.</p> |
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>O Sigad deve prover as funcionalidades necessárias para implantação do instrumento de classificação na sua estrutura, de forma que fique fácil ao usuário escolher a categoria correta de assuntos. A classificação arquivística de documentos digitais é feita com base na análise do conteúdo da peça documental, que reflete a atividade que a gerou. Logo, caberá ao usuário identificar a atividade registrada no documento, localizar a atividade no plano de classificação e aplicar a classificação correspondente.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Indexação | <p>É o processo pelo qual os documentos são representados por termos, palavras-chaves ou descritores.</p> <p>A indexação objetiva ampliar as possibilidades de busca e facilitar a recuperação dos documentos.</p> |
| Exemplo de aplicação | <p>Os processos judiciais são indexados com base na Tabela Unificada de Assuntos Processuais do Judiciário brasileiro. O registro correto dos descritores no momento da captura dos documentos facilitará o acesso à informação.</p> |
| Avaliação | <p>É o processo de análise dos documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores (primário e secundário) que lhes são atribuídos.</p> |
| Exemplo de aplicação | <p>A avaliação é realizada com base na Teoria das Três Idades e tem por objetivo separar os documentos de valor primário daqueles de valor secundário. Ela demanda a constituição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que atuará na definição dos valores deles.</p> <p>É uma atividade que possui impacto significativo na gestão de documentos. Sendo assim, o Sigad deve identificar a temporalidade e a destinação previstas para o documento, de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade da instituição.</p> |
| Tabela de Temporalidade | <p>É um instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.</p> |
| Exemplo de aplicação | <p>O Sigad deve prover as funcionalidades necessárias para implantação da Tabela de Temporalidade. Feito isso, deve identificar os documentos que já cumpriram sua temporalidade, para que seja determinada a sua destinação. Os documentos selecionados deverão ser listados e analisados individualmente antes da efetiva eliminação.</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| Transferência | É a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário , onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. |
| Exemplo de aplicação | O Sigad deve identificar os documentos que já cumpriram o prazo de guarda na fase corrente e as suas respectivas destinações. Contudo, mesmo com essa importante sinalização do sistema, o ideal é que os documentos selecionados sejam listados e analisados antes da transferência e da efetivação do procedimento. |
| Recolhimento | É a entrada de documentos em arquivos permanentes. |
| Exemplo de aplicação | O Sigad deve identificar os documentos com valor secundário. Essa atividade deve contemplar a elaboração de instrumento descritivo que inclua informações que possibilitem aferir a autenticidade dos documentos digitais bem como demonstrar o histórico de migrações realizadas. |
| Eliminação | É a atividade de destruição dos documentos considerados sem valor secundário. |
| Exemplo de aplicação | No Sigad, a eliminação de documentos institucionais deve ser realizada de acordo com diretrizes dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos. Destaca-se que a eliminação de documentos digitais, no âmbito de um Sigad, é uma atividade res trita, sendo seus procedimentos obrigatoriamente registrados nos metadados e na trilha de auditoria. Sempre que uma eliminação for realizada, o ideal é que o Sigad gere um termo de eliminação. |
| Recuperação e acesso | É o processo de pesquisa, localização e apresentação de documentos institucionais em um sistema de informação. |

| | |
|---|---|
| Exemplo de aplicação | <p>O Sigad deve permitir a realização de pesquisa sobre os metadados e sobre o conteúdo dos documentos institucionais, de acordo com o perfil de acesso e o nível de sigilo.</p> <p>Por isso, são cuidados importantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) o registro cuidadoso dos metadados; e 2) a captura dos documentos com conteúdo pesquisável. |
| Segurança | <p>Garantir a segurança das informações armazenadas no Sigad é de extrema importância. Nesse sentido, o sistema deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos documentos judiciais e administrativos.</p> |
| Exemplo de aplicação | <p>No Sigad, devem ser feitas configurações que permitam atribuir, no mínimo, os seguintes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) grau de sigilo; 2) restrições de acesso aos documentos; 3) perfis de usuários; 4) trilha de auditoria; 5) assinatura digital; 6) cópias de segurança; e 7) segurança da infraestrutura. <p>Além disso, todas as interações com os documentos devem ser registradas nos seus respectivos metadados.</p> |
| Integração dos documentos digitais e convencionais | <p>A implantação de um Sigad deve levar em consideração a necessidade de integrar documentos convencionais aos digitais.</p> |
| Exemplo de aplicação | <p>Mesmo com a operacionalização do processo eletrônico, o Poder Judiciário ainda possui grande quantidade de documentos físicos e híbridos. Logo, a integração pode evitar a redundância de informações e a gestão conjunta dos acervos.</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>Autenticidade</p> | <p>A autenticidade é a garantia de que o documento é livre de adulteração ou qualquer tipo de corrupção, ou seja, ele é aquilo que diz ser. Esse atributo deve acompanhar o documento digital durante todo o seu ciclo de vida.</p> |
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>O Sigad deve adotar funcionalidades que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, assegurando que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos.</p> <p>Um exemplo de funcionalidade que contribui para a garantia da autenticidade, validade jurídica, confidencialidade e não repúdio às operações realizadas em ambiente virtual é o uso do certificado digital nos padrões ICP-Brasil.</p> |
| <p>Registro dos metadados</p> | <p>É a descrição informativa dos documentos.</p> <p>Por meio dos metadados é possível encontrar, gerenciar e preservar os documentos ao longo do ciclo de vida. Por isso, recomenda-se que, se possível, o seu registro ocorra da forma mais detalhada possível, levando em consideração as orientações do MoReq-Jus e do Conarq.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>Seguem alguns exemplos de metadados de importante aplicação em um Sigad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome do arquivo digital; 2) número identificador atribuído pelo sistema; 3) data de produção; 4) data e hora de transmissão e recebimento; 5) data e hora da captura; 6) título ou descrição abreviada; 7) classificação arquivística; 8) prazos de guarda; 9) autor; 10) redator (se diferente do autor); 11) originador; 12) destinatário; 13) indicação de anexos; 14) indicação de versão; 15) restrição de acesso; 16) registro das migrações e data em que ocorreram. <p>A implementação dos metadados associados aos documentos permite descrever o contexto em que se inserem, o que contribui enormemente para as atividades de pesquisa, localização e apresentação das peças documentais.</p> |
| <p>Durabilidade</p> | <p>Os dispositivos de armazenamento e os documentos digitais produzidos devem ter garantia de preservação de longo prazo.</p> |
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>Quando da implantação de um Sigad, alguns elementos devem ser considerados pela equipe de gestão documental e de tecnologia da informação: 1) utilização de padrões estáveis e fornecedores consolidados no mercado; 2) necessidade de acompanhar a evolução tecnológica; 3) gerenciamento de mídias; e 4) realização de migrações preventivas.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>Interoperabilidade</p> | <p>Trata-se da capacidade de os sistemas trabalharem em conjunto, sem a geração de dependência tecnológica, para a troca de informações eficiente.</p> <p>O Sigad deve operar com um intercâmbio coerente de informações com outros sistemas, sem que o usuário perceba essa interação. Isso é possível mediante a utilização de regras e padrões de comunicação.</p> |
| <p>Exemplo de aplicação</p> | <p>A interoperabilidade entre sistemas permite melhor desempenho nas atividades de pesquisa, recuperação, importação e exportação de documentos e metadados, o que reflete na tomada de decisões e na redução de custos.</p> <p>É importante que o Sigad utilize linguagem padrão a outros sistemas existentes no órgão, pois isso facilita o intercâmbio de informações e a incorporação do ativo informacional presente em outros sistemas.</p> |

11.4. Plataforma Digital do Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br

A Resolução CNJ 335/2020 instituiu a política pública para governança e gestão do processo judicial eletrônico, integrando os tribunais do país 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.

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

- 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 nº 13.709/2018 (LGPD); e
XIX – utilização preferencial de tecnologias com código aberto (*open source*).
(CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020j)

Dentre eles e que guardam pertinência com o tema deste Manual, pode-se citar a obrigatoriedade da adoção da autenticação uniformizada, interoperabilidade, portabilidade, mobilidade, acessibilidade, usabilidade, segurança da informação e adequação à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Conforme o art. 7º da Resolução CNJ nº 335/2020, a política será regulamentada por ato da presidência do CNJ, ao passo que o art. 9º estabelece requisitos fundamentais para os sistemas de tramitação processual:

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, 2020j)

Por fim, observa-se que os requisitos estabelecidos no art. 9º visam a efetivar os conceitos elencados no art. 4º da referida Resolução, tais como os padrões de comunicação e interoperabilidade entre sistemas e aplicações (inciso II).

11.5. Preservação de documentos digitais

A produção de documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Judiciário cresceu em larga escala nos últimos anos.

Dentre os documentos produzidos, uma parte significativa desse conjunto necessita ser preservada de forma permanente, uma vez que esses registros são testemunhos importantes da ação dos órgãos da Justiça no decorrer do tempo. Uma outra parcela, por

sua vez, poderá ser destinada ao descarte depois de cumprida sua função primária e se for desprovida de valor secundário depois da 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, com a implantação de um Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq), de forma a assegurar a autenticidade, acessibilidade, confidencialidade, confiabilidade, disponibilidade, fidedignidade, integridade e preservação das informações contidas nos acervos arquivísticos do Poder Judiciário (vide Capítulo 11.5.4).

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 e destinação, é a base para se elaborar e implantar uma política de preservação digital. Vale lembrar que o espírito normativo presente na Resolução CNJ 324/2020 determina que os órgãos do Poder Judiciário devem definir e implantar uma política de Gestão Documental, que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.

11.5.1. Diretrizes para a implantação de uma Política de Preservação Digital

Entende-se por preservação digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso 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 à produção e implementação de um plano de preservação digital.

Entre os benefícios esperados com a implantação de uma política de preservação digital, destacam-se:

- Garantir a integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso 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;
- Reduzir os riscos relacionados à segurança, ao acesso não autorizado, à perda de informação, à obsolescência de formatos, entre outros;
- Adequar a instituição às normas e aos padrões arquivísticos nacionais e internacionais.

11.5.2. Institucionalização da política de preservação digital

Para a elaboração da política, o ideal é a criação de grupo de trabalho multidisciplinar com a participação de servidor vinculado à área de Gestão Documental do órgão. A participação de profissionais de outras áreas é fundamental, vez que as ações

definidas nesta norma trarão impacto direto nos processos de trabalho de vários setores, especialmente das unidades vinculadas à Tecnologia da Informação.

A política a ser publicada deverá orientar a direção que o órgão pretenda estabelecer quanto à preservação de seu patrimônio arquivístico digital, com orientações sobre a elaboração de programas e projetos institucionais, com vistas ao atendimento da norma. No quadro abaixo, tem-se um modelo bem simples 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, alcance, da norma. | |
| Princípios | Define os aspectos fundamentais da política a ser implantada. | |
| Objetivos | Fixa 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, poderá compor o corpo do 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 | Define outras estratégias que o órgão considerar importantes, como a definição e normalização de formatos, suportes e formatos de arquivo, processos de conversão de suporte, etc. |
| Elaboração e desenvolvimento de um Plano de Preservação Digital (PPD) | Estabelece a redação e 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 desse instrumento. | |

| | |
|--------------------------|--|
| Responsabilidades | Atribuições e competências para áreas e pessoas envolvidas. |
| Atualização | Prevê a revisão periódica da política. Essa ação é importante, uma vez que o cenário tecnológico se altera com muita velocidade. |

Por fim, a Política de Preservação Digital deve ser implantada a partir da publicação de ato normativo assinado pela Presidência ou autoridade equivalente (Órgão Especial, Tribunal pleno) do órgão. Isso reforçará a responsabilidade e o comprometimento de todos com a preservação dos documentos arquivísticos digitais.

11.5.3. Elaboração do Plano de Preservação Digital

Uma vez publicada, a Política de Preservação Digital conterà as diretrizes, obrigações e responsabilidades de unidades estruturais, de cargos e pessoas, além de representar um marco regulatório desse importante tema na instituição. No entanto, é no Plano de Preservação Digital (PPD) que a política ganhará contornos de praticidade.

Nesse sentido, o PPD 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 se garantirem os efeitos desejados com a implantação da Política de Preservação Digital.

No quadro abaixo, tem-se uma sugestão de estrutura de um PPD. O documento foi elaborado pela Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas de Portugal (REPÚBLICA PORTUGUESA. DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS, 2019).

| Sugestão de estrutura para elaboração de um Plano de Preservação Digital | |
|---|--|
| Fase | Descrição |
| Introdução | Um breve relato apresentando as principais características da organização e a motivação para a realização do PPD. |
| 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 PPD. |

| | |
|--|--|
| 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 informações 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 PPD. Essa fase indicará se a instituição está preparada para a preservação digital e quais requisitos deverão ser cumpridos para a prática da preservação digital. |
| 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 PPD. |
| Fase 4 – Avaliação arquivística da informação | Apenas os sistemas selecionados na fase 3 serão objeto de análise mais detalhada nessa fase, uma vez que se trata de uma fase diretamente dirigida à definição dos termos de preservação digital a ser implementada. |
| Caracterização tecnológica | Os sistemas avaliados na fase 4 serão 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. Nessa fase, será definido o repositório digital confiável para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais. |
| Implementação do PPD | 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 PPD. |

Fonte: DGLAB / Portugal, 2019.

Dessa forma, o Plano de Preservação Digital deverá ser capaz de:

- Identificar quais funcionalidades devem ser implementadas e a forma de as implementar para manter a integridade e usabilidade da informação ao longo do tempo;

- Identificar procedimentos de preservação para cada sistema identificado e selecionado, criando o respectivo fluxo de trabalho (*workflow*);
- Identificar responsáveis — pessoas e/ou serviços — pela execução e monitoramento da aplicação desses processos;
- Autoavaliar a robustez e adequação da plataforma tecnológica para efeitos de preservação digital.

11.5.4. Adoção de Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq

O art. 34, da Resolução CNJ 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 tempo”.

O termo RDC-Arq foi criado com a Resolução Conarq nº 43/2015 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2015), que estabelece diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos digitais dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando à preservação do Patrimônio Arquivístico Digital Brasileiro (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Para arquivamento efetivo e seguro, o documento eletrônico deve ingressar em ambiente de RDC-Arq com vários requisitos e observância da cadeia de custódia ininterrupta, a qual é importante na implantação dos sistemas informatizados para gestão, arquivamento e acesso, conferindo-lhe preservação ao longo do tempo (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016). No RDC-Arq, são implementados os referenciais consolidados atuais de uma Preservação Digital Sistemática (GAVA; FLORES, 2020).

Trata-se de um ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais pelo tempo necessário, mantendo a sua autenticidade e sua relação orgânica, além de auxiliar nos processos de arranjo e descrição, com vistas ao acesso.

| Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) | |
|--|--|
| Repositório Arquivístico Digital Confiável | Conjunto de procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário. |

Uma vez implantado, o RDC-Arq deverá ser capaz de:

- Gerenciar os documentos e 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 dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;
- Estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO (*International Organization for Standardization*) nº 16363:2012 e na Norma Técnica brasileira – NBR nº 15.472;

- 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.

O artigo 40, parágrafo 2º, da Resolução CNJ 324/2020 também previu a preservação em RDC-Arq do acervo digital relacionado à memória institucional, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Por fim, sobre o RDC-Arq, veja também o Capítulo 6.2.10 do Manual de Gestão da Memória.

Referências

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 2 nov. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS. EQUIPE DE PERMANÊNCIA DIGITAL (Brasil). **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: http://arquivonacional.gov.br/images/Politica_presercacao_digital.pdf. Acesso em: 13 out. 2020.
- 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**, [S.l.], 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.
- 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 nº 592**, de 6 de julho de 1992. Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos. Promulgação. Brasília, 1992a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0592.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.
- BRASIL. **Decreto nº 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, 1992b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d0678.htm#:~:text=DECRETO%20No%20678%2C%20DE,que%20lhe%20confere%20o%20art.. Acesso em: 2 nov. 2020.
- BRASIL. **Decreto nº 1.799**, de 30 de janeiro de 1966. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 7 out. 2020.
- BRASIL. **Emenda Constitucional nº 45**, de 30 de dezembro de 2004. Altera dispositivos dos arts. 5º, 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 5.433**, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm. Acesso em: 6 out. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 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: 27 jul. 2020.
- BRASIL. **Lei nº 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 nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. 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 nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Lei nº 11.904**, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm. Acesso Em: 9 set. 2020.

BRASIL. **Lei nº 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 2 set. 2020

BRASIL. **Lei nº 12.682**, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 6 out. 2020.

BRASIL. **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Código de processo Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.

BRASIL. **Lei nº 13.709**, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), Brasília, DF, ago. 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/36849373/doi-2018-08-15-lei-no-13-709-de-14-de-agosto-de-2018-36849337. Acesso em: 30 ago. 2020.

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: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/isaar_cpf.pdf. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Ata da 51ª reunião plenária ordinária do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, de 12 de dezembro de 2008. Rio de Janeiro: CONARQ, 2008. 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. (Brasil). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 19 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf. Acesso em: 13 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a gestão de documentos musicográficos em conjuntos musicais do âmbito público**. Rio de Janeiro: Conarq, 2018. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/ctdais/diretrizes/Diretrizes_musicais_completa.pdf. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2015. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 13 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **E-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **NOBRADE**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/>

[publicacoes/nobrade.pdf](#). Acesso em: 12 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: 29 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 06 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997**. Rio de Janeiro: Conarq, 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 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 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. 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: 6 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2014. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Processuais_Unificadas.pdf. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Portaria CNJ nº 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: CNJ, 2020e. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3277>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação CNJ nº 46**, de 17 de dezembro de 2013. Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Brasília: CNJ, 2013a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1991#:~:text=%C2%A7%201%C2%BA%200%20aux%C3%ADlio%20de,informa%C3%A7%C3%A3o%20contida%20na%20documenta%C3%A7%C3%A3o%20judicial>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação CNJ nº 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: CNJ, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3432>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 46**, de 18 de dezembro de 2007. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2007. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2009. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/110>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 121**, de 5 de outubro de 2020. Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=92>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2013b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1933>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2015. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 236**, de 13 de julho de 2016. Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário, procedimentos relativos à alienação judicial por meio eletrônico, na forma preconizada pelo art. 882, § 1º, do novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015). Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2313#:~:text=Regulamenta%2C%20no%20%3%A2mbito%20do%20Poder,\(Lei%2013.105%2F2015\)](https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2313#:~:text=Regulamenta%2C%20no%20%3%A2mbito%20do%20Poder,(Lei%2013.105%2F2015)). Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2018a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2694#:~:text=Alterar%20a%20Resolu%C3%A7%C3%A3o%20CNJ%20n,da%20transpar%C3%Aancia%20do%20Poder%20Judici%C3%A1rio.&text=CONSIDERAND0%20a%20necessidade%20de%20aperfei%C3%A7oamento,a%20aplica%C3%A7%C3%A3o%20da%20Lei%20n.> Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 265**, de 9 de outubro de 2018. Altera dispositivos da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015. Brasília: CNJ, 2018b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2715>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 273**, de 18 de dezembro de 2018. Altera a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: CNJ, 2018c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=2791>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 296**, de 19 de setembro de 2019. Cria e revoga Comissões Permanentes no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2019. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3038>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 316**, de 22 de abril de 2020. Dispõe sobre o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original205237202004295ea9e91534551.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 13 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 325**, de 29 de junho de 2020. Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020f. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3365>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 326**, de 26 de junho de 2020. Dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2020g. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3366>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2020h. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3428>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2020i. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3488>. Acesso em: 28 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 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: CNJ, 2020j. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3496>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CRAIG, James. **Produção gráfica**. São Paulo: Nobel, 1987.

CRESCO, Carmem, VIÑAS, Vicente. **La preservacion y restauracion de documentos e libros em papel: um estúdio del RAMP com directrices**. Paris: UNESCO, 1984. Disponível em: <https://www.bibliopos.es/la-preservacion-y-restauracion-de-documentos-y-libros-en-papel/>. Acesso em: 13 out. 2020.

FLORES, Daniel; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. *Acervo*, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717/732>. Acesso em: 08 jul. 2020.

FREITAS, Adelma Maria et al. **Conservação e restauração de encadernação de obras em suporte de papel**. Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 1988.

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**, [S. l.], v. 25, n. 2, p. 74-99, 2020. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411>. Acesso em: 07 jul. 2020.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 1993.

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. doi:10.11606/T.27.2015.tde-27052015-101628. Acesso em: 2 nov. 2020.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. SECRETARIA EXECUTIVA. SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA (Brasil). **Procedimentos para digitalização de documentos e processos**: cartilha. Brasília: ME/SE/SGC/DAL, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/assuntos/sei/publicacoes/cartilha-digitalizacao-de-documentos>. Acesso em: 6 out. 2020.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Archives and Record Management Section**: managing emails as records. 2010. Disponível em: <http://archives.un.org/ARMS/node/61#id6>. Acesso: 8 dez. 2020.

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. **Agenda 2030**. Transformando Nosso Mundo: a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. [tradução Centro de Informação das Nações Unidas para o Brasil]. Nova York, NY: Organização das Nações Unidas, 2015. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 03 set. 2020.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, p. 33-44, jan./jun.-1998.

REPÚBLICA PORTUGUESA. DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS (DGLAB).

Recomendações para a produção de planos de preservação digital: 2ª versão. 2019. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf. Acesso em: 13 out. 2020.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina**. Lisboa. Publicações Dom Quixote. 1998.

SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão de documentos judiciais à luz da Recomendação nº 37/2011-CNJ. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 45, p. 1-50, 2011. Disponível em: https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao045/ingrid_sliwka.html. Acesso em: 25 jul. 2020.

SOUTO, Iane Giselda de Cougo **et al. Conservação de documentos**. Brasília: Fundação Nacional do Índio, s.d.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução STJ nº 11**, de 25 de junho de 2019. Institui a Política de Preservação Digital do STJ. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131788>. Acesso em: 13 out. 2020.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO (Brasil). **Manual de digitalização da Justiça Militar da União** / Organizadores: Guimarães, Alexandre, Sousa, Antônio Carlos de. Humig, Luciana Lopes. Brasília: STM, 2017. Disponível em: <https://dspace.stm.jus.br/bitstream/handle/123456789/120911/Manual%20de%20Digitaliza%C3%A7%C3%A3o%20da%20JMU.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 6 out. 2020.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (Brasil). Súmula nº 14. É direito do defensor, no interesse do representado, ter acesso amplo aos elementos de prova que, já documentados em procedimento investigatório realizado por órgão com competência de polícia judiciária, digam respeito ao exercício do direito de defesa. **Diário de Justiça Eletrônico**, n. 59, de 27 mar. 2009.

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.

ACESSO – 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ANEXAÇÃO – Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

APENSAÇÃO – Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

ARQUIVAMENTO – 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.

ARQUIVISTA – Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

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, organização, fluxo, recuperação e uso, armazenamento e 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 da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVOLOGIA – Ver Arquivística.

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 DIGITAL – 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.

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 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 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.

AVALIAÇÃO – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

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 uso.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS – Ver Abordagem das Três Idades.

CLASSE – Primeira divisão de um **Plano de Classificação**.

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 classificação de segurança.

CÓDIGO – Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO – Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

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.

DATAS-LIMITES – Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

DESTINAÇÃO – Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos destinada a promover a guarda temporária ou permanente, a eliminação ou a microfilmagem deles.

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 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 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 ELETRÔNICO – Documento em meio eletrônico.

DOCUMENTO INATIVO – Documento que perdeu todo o valor primário previsível; o seu valor administrativo, legal, financeiro ou probatório.

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 a sua guarda e acesso ao público.

DOSSIÊ – Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

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 pela legislação, política ou mandato.

FUNDO DE ARQUIVO – O conjunto de peças de qualquer natureza que todo o corpo administrativo, pessoa física ou jurídica, reuniu orgânica e automaticamente em virtude das suas funções ou atividades.

FUNDO ABERTO – Conjunto de arquivos ao qual vão continuar a se juntar documentos.

FUNDO FECHADO – Conjunto de arquivos ao qual não se vão juntar mais documentos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à 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.

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.

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.

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.

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.

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.

MICROFILME – Suporte de informação constituído por uma película fotográfica com alto poder de resolução e com imagem miniaturizada de documento.

MICROFILMAGEM – Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

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 – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

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.

PRESCRIÇÃO – Meio de adquirir ou de liberar, dado o decurso do tempo e em condições determinadas pela lei.

PRESERVAÇÃO – Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

PRINCÍPIO DA ORDEM ORIGINAL – Princípio que consiste em manter de um fundo de arquivo 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 – Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

PROTOCOLO – 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos. 2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

RECOLHIMENTO – Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO – Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RESTRIÇÃO DE ACESSO – Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

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, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

SUBCLASSE – Num 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 pela autoridade competente, que determina os prazos que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

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 a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA – Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

USUÁRIO – Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

VALOR ADMINISTRATIVO – Valor que um documento possui 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 possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL – Valor que um documento possui 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 – Nota Introdutória para aplicação da tabela de temporalidade

NOTA INTRODUTÓRIA À APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS JUDICIAIS DA JUSTIÇA ESTADUAL E DA JUSTIÇA FEDERAL²

A sistemática de trabalho para a eliminação de autos judiciais findos consiste em:

I. Separação dos processos de Guarda Permanente

A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:

a) corte cronológico, de acordo com a Resolução CNJ nº 324, de 9 de julho de 2020;

b) critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;

c) processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico);

d) amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação que não tenham sido selecionados nos critérios citados.

II. Aplicação da temporalidade por classe, assunto e movimento. Incluir na justiça federal, conforme abaixo.

Após a separação da documentação de caráter permanente pelos critérios “a”, “b” e “c”, passa-se à análise daqueles processos passíveis de eliminação.

Os autos dos processos devem ser preservados, sempre, pelo tempo necessário ao completo exercício do direito pelas partes que obtiveram a prestação jurisdicional.

A manutenção dos feitos em arquivo de guarda intermediária deve ser realizada durante o prazo em que seja possível a execução definitiva dos julgados, ou pelo prazo da ação rescisória (caso não se verifique hipótese de execução ou esta tenha sido levada integralmente a termo).

Desse modo, a guarda de processos arquivados para fins de preservação dos direitos das partes que buscaram a jurisdição deve ser mantida pelo prazo de prescrição da execução nas hipóteses em que haja condenação (principal ou acessória), o qual é idêntico ao prazo de prescrição da ação, nos termos da Súmula nº 150-STF (nesse sentido STJ, RMS 11.824/SP, 2ª Turma, Relator Min. Francisco Peçanha Martins, DJ 27/5/2002, p. 144.).

Quanto aos processos que tenham a execução do principal com ausência de execução apenas de verbas sucumbenciais acessórias (honorários advocatícios, custas e despesas processuais), a guarda deve respeitar o prazo quinquenal de prescrição de tais verbas (custas e honorários: cinco anos, previstos no Código Tributário Nacional e na Lei nº 8.906/94; emolumentos: um ano, previsto no art. 206, § 1º, III, do Código Civil de 2002).

Da mesma forma, quanto aos processos com execução de toda obrigação (principal e acessória), deve haver a guarda pelo prazo da ação rescisória (dois anos), acrescido de prazo precaucional de três anos.

Na justiça federal, o prazo precaucional para a guarda de processos nessa situação (com execução de toda obrigação: principal e acessória) ou nas situações em que

não haja condenação a nenhum título fica reduzido para um ano em relação aos seguintes processos: de execução fiscal, de execução de título extrajudicial e extintos sem julgamento de mérito. Isso porque tais feitos apresentam carga cognitiva judicial inferior à das demais demandas. Assim, em relação a esses processos, a guarda será feita pelo prazo da ação rescisória (dois anos), acrescido de prazo precaucional de um ano.

Na Justiça Estadual, o prazo mínimo das execuções fiscais foi revisto para dois anos, de forma a respeitar somente o prazo da ação rescisória.

A Justiça Estadual optou por simplificar o Fluxograma para identificação de temporalidade – cível (anexo J) com o objetivo de melhor aplicabilidade via sistema informatizado. A etapa de verificação da execução/cumprimento integral do julgado será realizada, de acordo com cada tribunal, pela exigência de sua verificação e cumprimento pelas unidades de origem ou por uma pré-seleção na própria unidade de arquivo.

Quanto às demais ações não classificáveis como criminais, se não aplicáveis os prazos de guarda na forma explicitada, terão a temporalidade regida segundo a presente Tabela.

Assim os prazos de guarda na justiça federal serão aplicados conforme os seguintes passos:

1. Execuções Fiscais e Execuções de Títulos Extrajudiciais, se inexistentes pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de três anos;

2. Execuções Fiscais e Execuções de Títulos Extrajudiciais, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de cinco anos;

3. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, se inexistentes pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de três anos;

4. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito, com pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de cinco anos;

5. Demais ações que tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal: aplicar a temporalidade de cinco anos; (exceção: ação de execução provisória de sentença, cuja temporalidade segue a mesma do principal);

6. Demais ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença quanto à condenação principal: aplicar a Tabela de Temporalidade.

E, na Justiça Estadual, serão aplicados conforme os seguintes passos:

1. Execuções Fiscais: aplicar a temporalidade de dois anos;

2. Execuções de Títulos Extrajudiciais, com ou sem pendências em execução de verbas sucumbenciais acessórias: aplicar a temporalidade de cinco anos;

3. Ações com provimento judicial de extinção sem julgamento do mérito: aplicar a temporalidade de três anos;

4. Demais ações com ou sem execução ou o cumprimento integral do julgado: aplicar a Tabela de Temporalidade.

Quanto aos processos criminais, serão aplicados os critérios de guarda permanente explicitados no item 1.

Os processos criminais não tramitados em Juizados Especiais, tanto da Justiça Federal quanto da Justiça Estadual, que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente em razão da existência do instituto de revisão criminal, segundo o qual o

condenado (ou seus sucessores) pode solicitar a qualquer tempo o reexame de seu processo com fundamento no art. 621 e seguintes do Código de Processo Penal.

Os processos criminais tramitados em Juizados Especiais da Justiça Estadual que gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente se tramitados na Justiça Federal. Na Justiça Estadual seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.

Os demais processos criminais que não gerarem decisões condenatórias serão de guarda permanente ou seguirão critérios de temporalidade conforme a Tabela e respectivas notas.

Sobre a documentação separada para eliminação de acordo com a temporalidade referida nesta Nota e na Tabela, aplica-se o plano amostral (ou plano para seleção de amostras estatísticas, item “d” desta Nota), nos termos dos instrumentos de gestão aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Anexo B – Modelo de formulário de levantamento da situação dos arquivos

| | LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DO ACERVO |
|--|---|
| Identificação | Unidade: _____ Serviço realizado: _____ Responsável: _____ Cargo: _____ Ramal: _____ |
| | Documentos arquivados em outros suportes? Sim () Não () Local: _____ |
| Transferência e Volume Documental | Documentos textuais: () ; Metros lineares: () ; Documentos Especiais*: () ; Datas-limite: () |

São considerados documentos especiais: mapas, plantas, entre outros.

Anexo C – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo

Unidade Remetente:

| Unidade de arquivamento | Número | Assunto | Código de classificação | Volumes |
|--|--------|---------|-------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Responsável pela transferência: _____ | | | | |
| Data: ____/____/____ | | | | |

Responsável pela remessa: _____ Telefone: _____

Anexo D – Listagem de eliminação de documentos

| 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/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos. | | | | ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº 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 bytes, 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 RESPON- SÁVEL PELA SELEÇÃO | LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR | |
| LOCAL/DATA AUTORIZO: | | | |
| TITULAR da Instituição Arquivística Pública, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA | | | |

Anexo E – Edital de ciência de eliminação

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N. _____/_____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/___, publicada no (indicar o periódico oficial), de ___/___/___, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), 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 entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

Anexo F – Termo de eliminação

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação / mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Anexo G – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (artigo 5º, IV, Resolução CNJ nº 324/2020)

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS (artigo 5º, IV,
Resolução CNJ nº 324/2020)

VARA / CARTÓRIO: _____

Processo nº _____

Classe: _____ Assunto: _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

a) Há determinação de arquivamento? () sim () não;

b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não;

c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não

d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não;

e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?
() sim () não;

f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? () sim () não () não se aplica;

g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?
() sim () não () não se aplica;

h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis? () sim () não () não se aplica;

i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () sim () não () não se aplica;

j) Traslado de peças? () sim () não () não se aplica;

k) Outros: _____ Todas as pendências foram sanadas? () sim () não.

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa*:

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () sim () não () não se aplica;

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica;

* Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Processo com recomendação de guarda permanente? () sim () não;

Obs.: Conforme art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa Definitiva em ____/____/____, fl.(s) _____

5. Observações:

_____, ____/____/____
(Local) (data)

Nome do Servidor / Matrícula Assinatura

Anexo H – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos

LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS VARA / CARTÓRIO: _____

Processo nº _____
_ Classe: _____ Assunto: _____

• Verificação dos critérios de guarda permanente:

a) Processo anterior ao corte cronológico? () sim () não;

b) Classe de guarda permanente? () sim () não;

c) Assunto de guarda permanente? () sim () não;

d) Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis? () sim () não;

e) Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória? () sim () não;

f) Ação de Juizado especial criminal, da Justiça Federal, com decisão final condenatória? () sim () não;

g) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? () sim () não;

h) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?* () sim () não.

* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

• Selecionado para guarda permanente? () sim () não;

• Se não selecionado para guarda permanente:

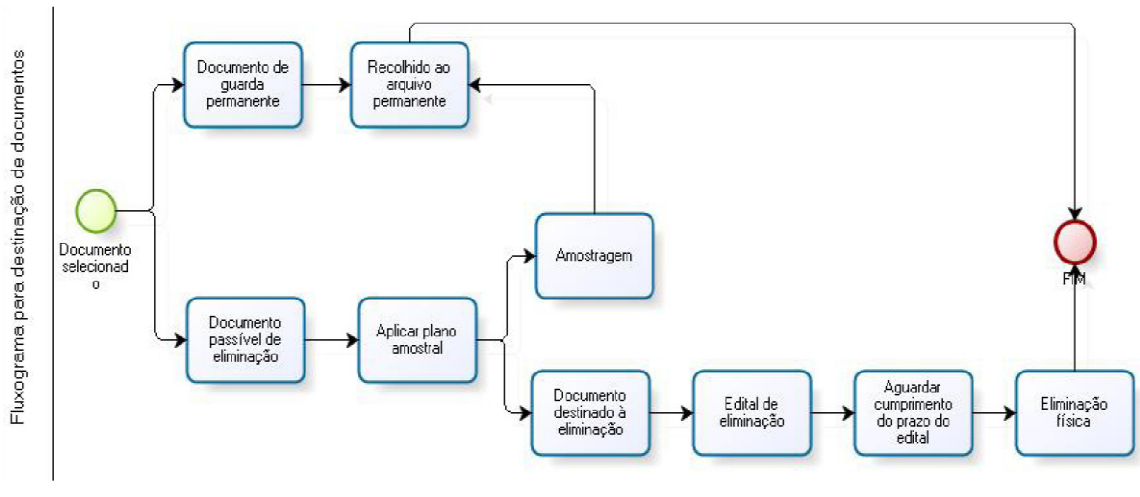
Prazo de guarda: _____

Baixa definitiva em: ____/____/____

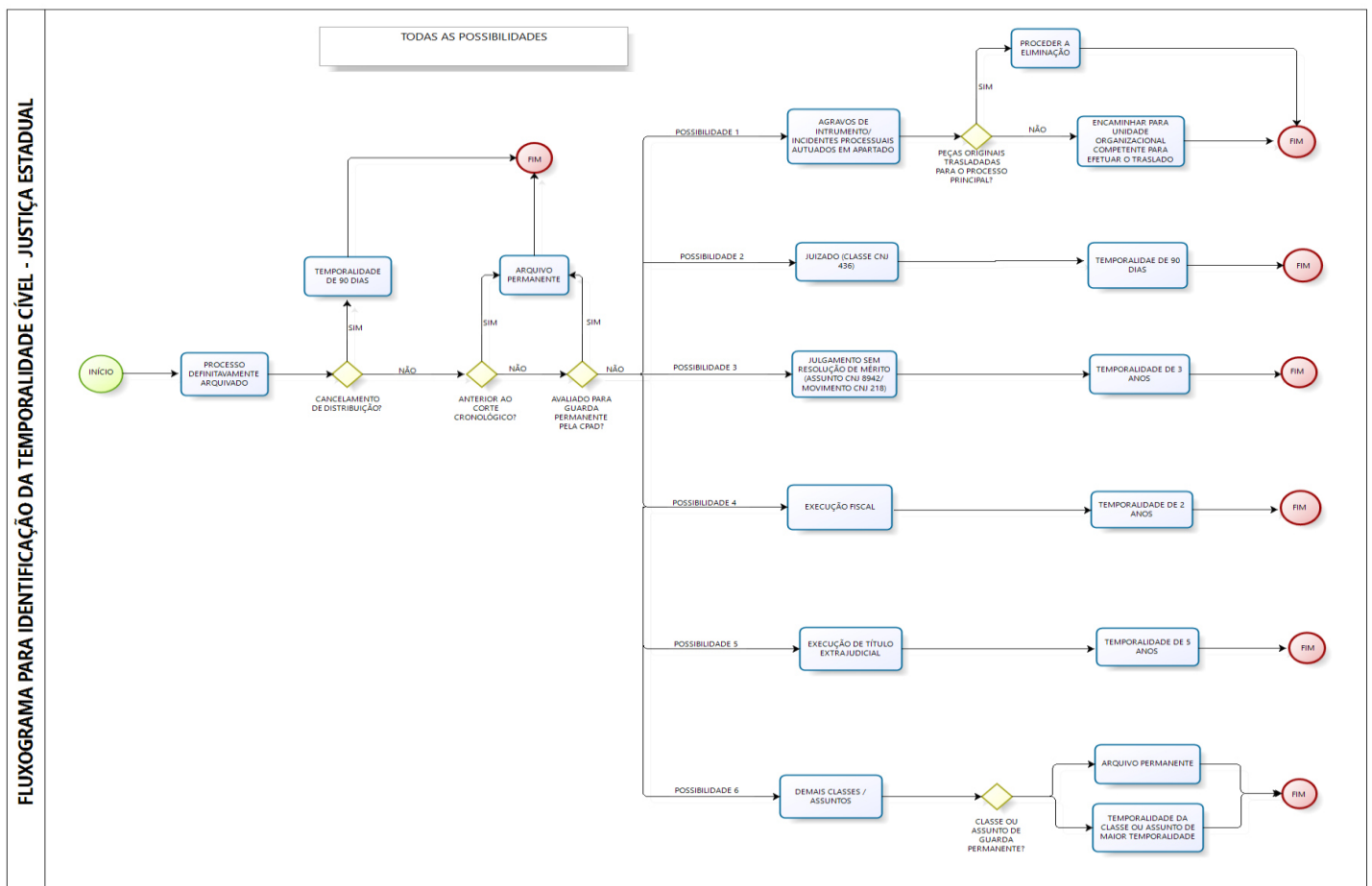
Eliminação em: ____/____/____

• Após o prazo de guarda intermediária: processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? () sim () não

Anexo I – Fluxograma para a destinação de documentos

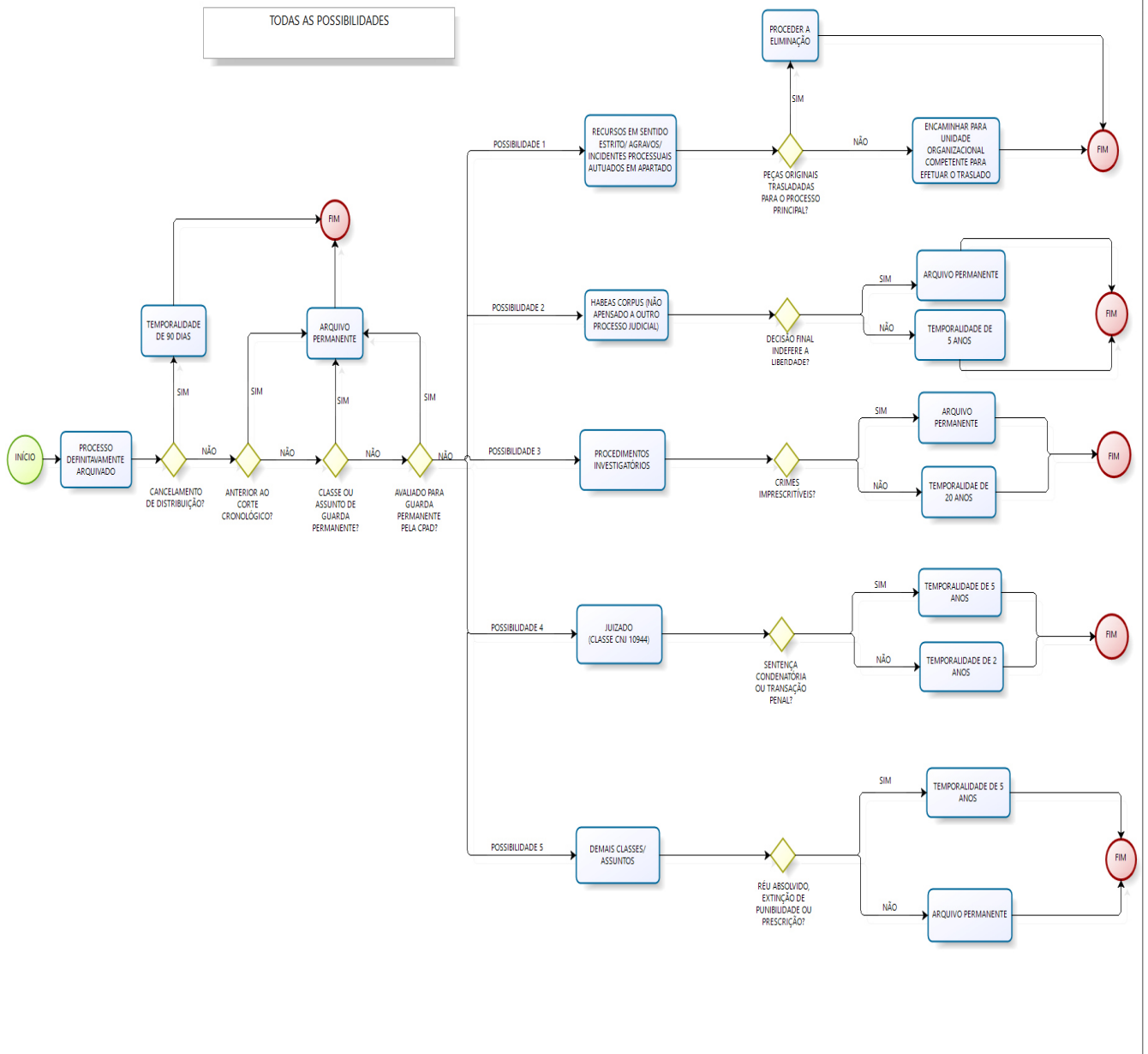


Anexo J – Fluxograma para a identificação da temporalidade – Cível (Justiça Estadual)

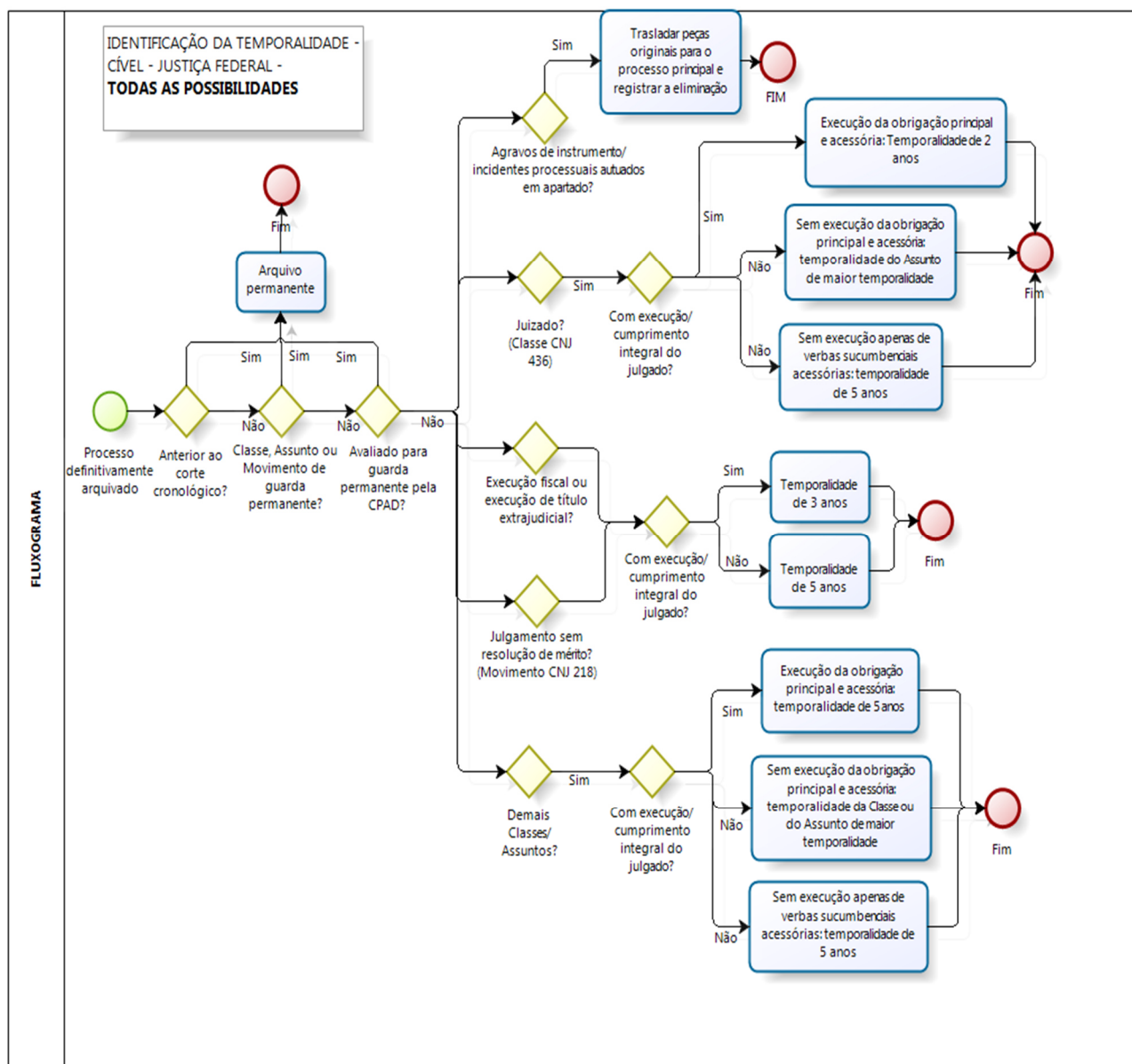


Anexo K – Fluxograma para a identificação da temporalidade – Criminal (Justiça Estadual)

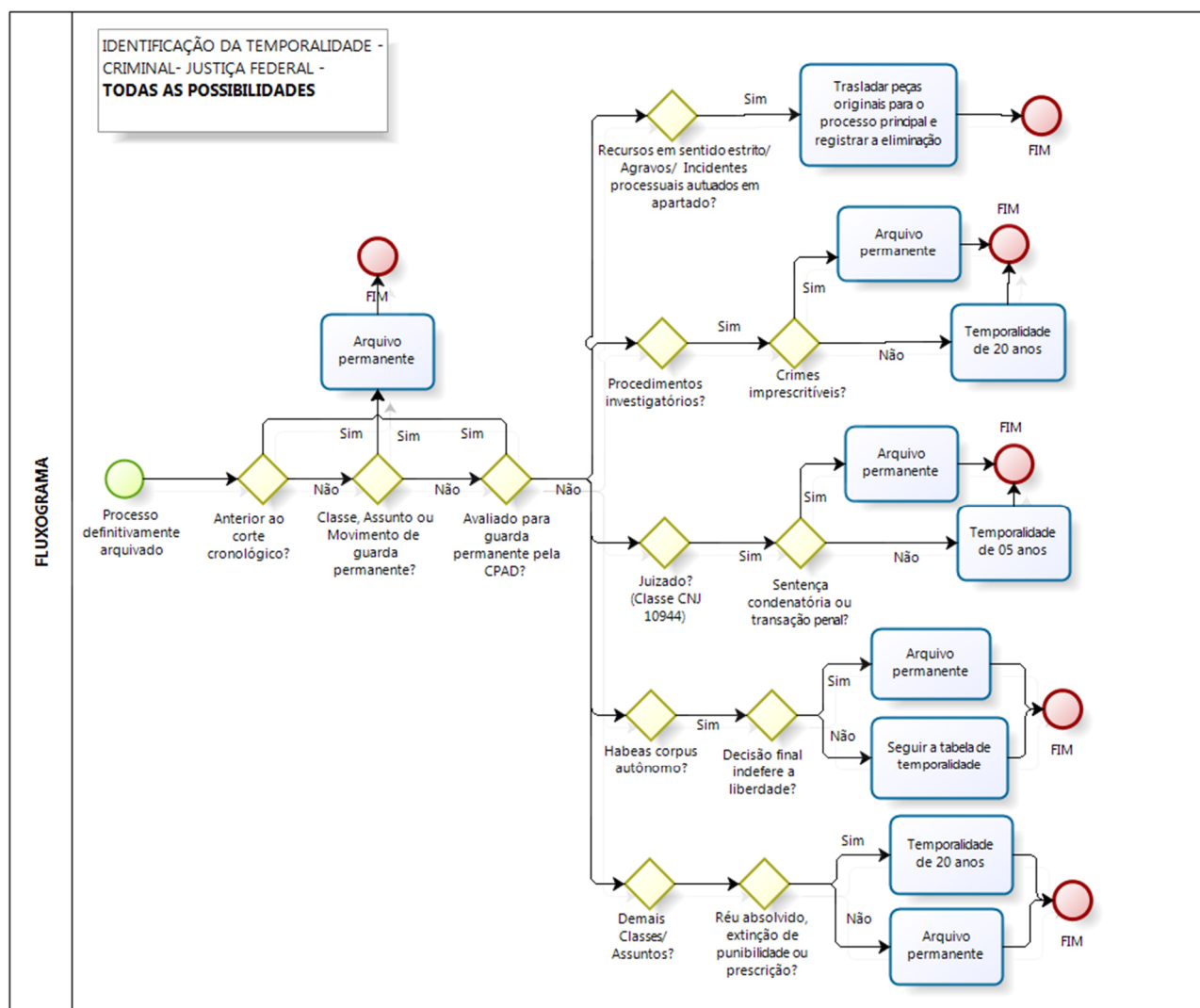
FLUXOGRAMA PARA IDENTIFICAÇÃO DA TEMPORALIDADE CRIMINAL - JUSTIÇA ESTADUAL



Anexo L – Fluxograma para a identificação de temporalidade – Cível (Justiça Federal)



Anexo M – Fluxograma para a identificação de temporalidade – Criminal (Justiça Federal)



Anexo N – 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 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 à 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 dos 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 pelos 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:

$$n = \frac{\sum_{i=1}^L N_i^2 p_i (1 - p_i) / w_i}{N^2 D + \sum_{i=1}^L N_i p_i (1 - p_i)}$$

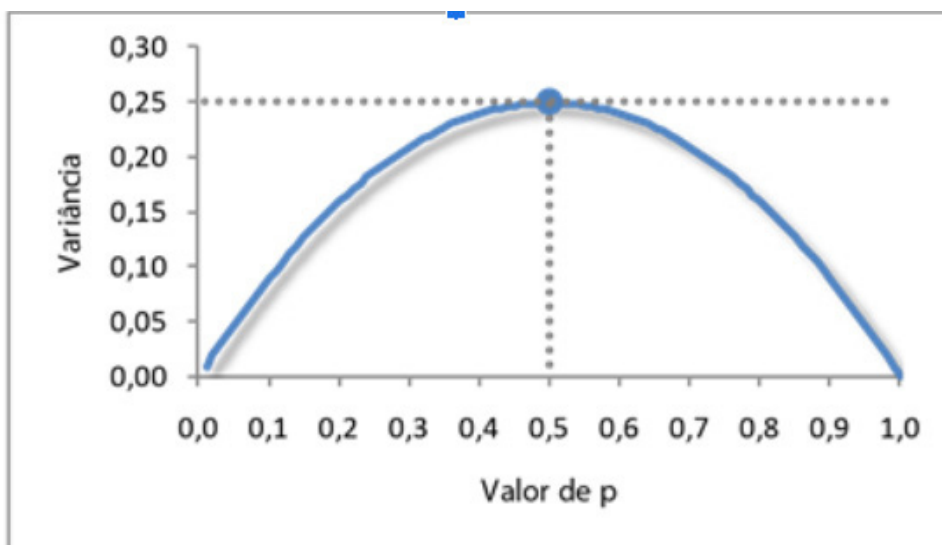
em que p é o parâmetro que se quer estimar, L é o número de estratos,

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 variância por $Var(x) = p \cdot (1-p)$. 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 binomial 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.

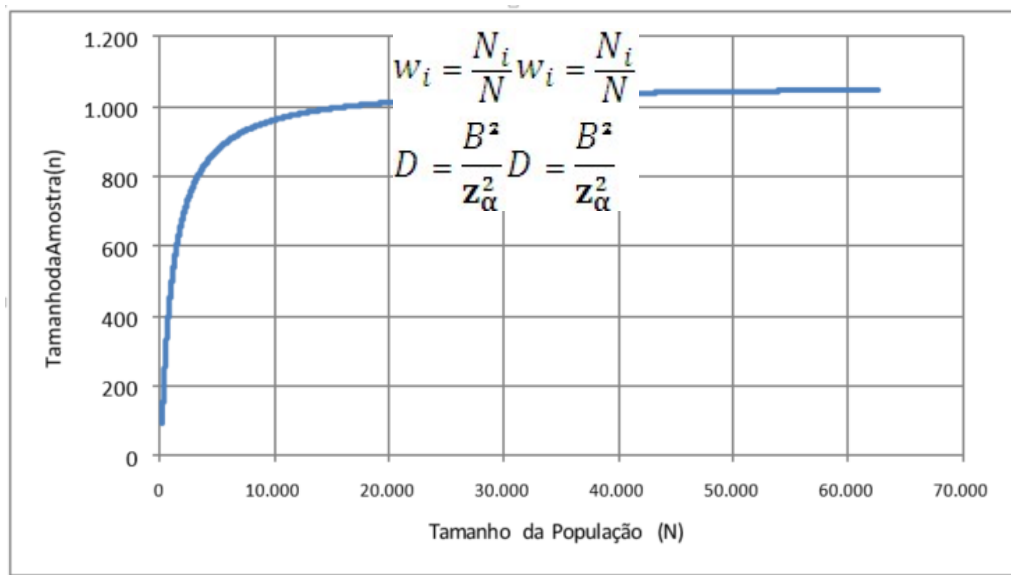
Note-se que, a partir de 10.000 processos arquivados, a amostra atinge o quantitativo 964 e, mesmo aumentando o universo para 20.000 processos arquivados, a amostra calculada fica igual a 1.013, ou seja, o dobro do tamanho da população gera uma amostra apenas 5% maior.

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 0 – Planilha de cálculo

Download da planilha Excel para cálculo do tamanho da amostra e dos estratos.

