

RESOLUÇÃO Nº 859/2021

Adapta o Programa de Gestão Documental e institui a Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em observância à Resolução CNJ nº 324/2020.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, por seu ÓRGÃO ESPECIAL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adaptação do Programa de Gestão Documental e de instituição da Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, além de aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Priname) do Conselho Nacional de Justiça, conforme disposto no artigo 41 da Resolução CNJ nº 324/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração do arquivo e da Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que os bens culturais, materiais e imateriais, de natureza arquivística, bibliográfica e museológica do Tribunal de Justiça fazem parte do Patrimônio Cultural brasileiro, conforme artigo 216 da Constituição Federal, e que, conforme respectivo parágrafo segundo, cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991 disciplina a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e determina que competem ao Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o artigo 10 da referida lei define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente, tendo como necessária a preservação de processos e documentos de interesse para o Patrimônio histórico e cultural da nação;

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

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade, a segurança e a preservação dos documentos e processos nos arquivos do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO que o artigo 62 da Lei nº 9.605/1998 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527/2012 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.682/2012, alterada pela Lei nº 13.874/2019, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Adaptar o Programa de Gestão Documental e instituir a Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - Política de Gestão Documental: conjunto de diretrizes e ações para consecução dos objetivos da referida Gestão Documental, compreendendo todo o ciclo de vida do documento, desde a produção até a destinação final, seja a

preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

II - Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, destinação e preservação dos registros documentais produzidos e recebidos pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo no exercício de sua atividade, independentemente do suporte em que tenham sido registrados, nas fases corrente e intermediária, visando à preservação com o recolhimento para guarda permanente ou à eliminação, se desprovidos de valor informativo, probatório ou histórico.

III - Política de Gestão de Memória: conjunto de diretrizes, princípios, normas, programas e ações com os objetivos de preservar, valorizar e difundir a história, a Memória e o Patrimônio Cultural do Tribunal de Justiça.

IV - Gestão de Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Tribunal de Justiça, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à comunicação, à ação cultural e educativa.

-V- Avaliação documental: exame dos documentos institucionais, independentemente do suporte, a fim de lhes atribuir prazo de guarda e destinação final correta, conforme seus valores primário e secundário.

A) Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira do documento, atribuída em função do interesse que tenha para a instituição ou terceiros.

B) Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e processos judiciais ou administrativos, em função do interesse, que possam ter para a sociedade ou para a instituição, em virtude de suas características históricas ou informativas.

- VI- Documento institucional: todo documento gerado, recebido ou custodiado pelo Tribunal de Justiça no exercício das suas funções, seja ele administrativo ou judicial, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido, sendo classificado em:

A) corrente: aquele que estiver em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, for objeto de consultas frequentes;

B) intermediário: aquele que, por conservar algum interesse jurisdicional ou administrativo, ainda que não seja de uso corrente pelas áreas emissoras, estiver aguardando decurso do prazo de temporalidade para eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

C) permanente: aquele que, pela relevância, valor histórico, probatório e informativo, deve ser definitivamente preservado no suporte em que foi produzido.

Art. 3º. A Política de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo tem por finalidade assegurar a gestão, a proteção, a classificação, a avaliação, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais produzidos, independentemente da forma ou do suporte, no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas.

Art. 4º. A Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo tem por finalidade assegurar a preservação, valorização e difusão de história e dos bens culturais materiais e imateriais da instituição compostos por documentos, processos, livros, móveis, imóveis, obras de arte, personalidades, registros fotográficos, audiovisuais, entre outros.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 5º. O Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo reger-se-á pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - legalidade, eficiência, transparência e publicidade;

II - garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

III - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao Patrimônio arquivístico gerido e custodiado pelo Tribunal ou por entidades a ele conveniadas;

IV - guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

V - padronização das espécies, tipos documentais, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

VI - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a Unidade de Gestão Documental e Arquivo;

VII - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

VIII - manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguros, desenvolvimento e implantação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

IX - utilização dos instrumentos mencionados no artigo 6º desta Resolução;

X - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema, que contemple a captura, produção, uso, movimentação, classificação, avaliação, destinação, acesso e descrição arquivística, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, assegurando a integridade das informações indispensáveis à administração da instituição, à garantia de direitos individuais e coletivos e à preservação da Memória;

XI - racionalização na produção de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de Gestão Documental do Tribunal de Justiça;

XII - orientação e capacitação de magistrados e servidores;

XIII - definição de responsabilidades, níveis e classificações legais de acesso aos documentos; XIV - aplicação da política de segurança da informação do Tribunal de Justiça;

XV - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

XVI - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus;

XVII - instituição de Unidade de Gestão Documental e de Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

Art. 6º. São instrumentos do Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em consonância com o disposto no artigo 5º da Resolução CNJ nº. 324/2020:

I - os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, de processos administrativos e judiciais, bem como os métodos dos sistemas, essenciais à identificação dos documentos do Tribunal de Justiça de forma inequívoca em relação a quaisquer outros;

II - o Plano de Classificação, incluindo as Tabelas Processuais Unificadas e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

III - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos; IV - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, integrada ao sistema;

V - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, integrada ao sistema;

VI - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos, integrado ao sistema; VII - o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário disponível no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça;

IX - o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário disponível no sítio eletrônico no Conselho Nacional de Justiça.

§1º. Os instrumentos elencados nos incisos II a VII estarão disponíveis no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do

Estado de São Paulo e serão atualizados ou alterados sempre que necessário.

§2º. As Tabelas de Temporalidade dos Processos Judiciais e Documentos Administrativos do Tribunal de Justiça observarão os prazos mínimos fixados pelo Conselho Nacional de Justiça, podendo ser aumentados por deliberação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

Art. 7º. É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas, procedimentos e instrumentos previstos no Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Seção II

Da avaliação documental

Art. 8º. Os documentos administrativos e processos judiciais, arquivados definitivamente, serão classificados, avaliados e selecionados para fins de sua destinação final, independentemente de seu suporte, observando os instrumentos definidos no artigo 6º desta Resolução.

Art. 9º. Os processos judiciais, transitados em julgado, serão arquivados definitivamente, quando não necessitarem de diligências do Juízo processante, da secretaria ou ofício da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, com o devido cadastramento dos metadados necessários perante o sistema informatizado oficial.

§1º. Consideram-se metadados necessários ao cadastramento:

a) Data da distribuição;

b) Órgão Produtor (Vara/Secretaria etc.);

c) Número de registro completo e dos incidentes;

d) Classe/assunto;

e) Nome das partes e de seus advogados sem abreviaturas;

f) Número de documentos (RG, CPF, OAB);

g) Objeto da ação;

h) Dispositivo de sentença, decisão terminativa, decisão monocrática e acórdãos;

i) Data da última decisão (exauridos todos os recursos);

j) Data do trânsito em julgado;

k) Data do arquivamento (ou baixa definitiva no sistema informatizado);

l) Classificação documental.

§ 2º. Na ausência de qualquer dos dados constantes do § 1º, a regularização das pendências dar-se-á no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação Documental.

§ 3º. Os processos judiciais arquivados sem o devido trânsito em julgado serão avaliados, aplicando-se a regra do §1º.

Art. 10. As atividades operacionais de catalogação, identificação e seleção de autos arquivados poderão ser executadas por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, sob a supervisão e fiscalização da Unidade de Gestão Documental.

§1º. A pessoa jurídica contratada observará os dispositivos da presente Resolução.

§ 2º. A Unidade de Gestão Documental deverá expedir instruções à contratada para execução das atividades operacionais mencionadas no *caput*, fiscalizando sua execução mediante informações e relatórios das atividades realizadas.

Art. 11. Os documentos administrativos previstos nos instrumentos arquivísticos e nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo para eliminação depois da fase corrente devem ser descartados na própria unidade produtora, sem transferência para a Unidade de Gestão Documental e sem publicação de edital.

Parágrafo único. Deverão ser observadas as orientações para a destruição e a destinação do material para reciclagem, conforme o artigo 18.

Art. 12. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas informatizados, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Justiça deverão assegurar a aplicação das normas referentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

§1º. A classificação de sigilo é a atribuição do respectivo grau aos documentos, aos dados e às informações pela autoridade competente, tornando restrito o seu acesso.

§2º. Os documentos, dados e informações sigilosas poderão ser classificados com os seguintes graus: I - ultrassecretos;

II - secretos;

III - reservados.

§3º. Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações são os seguintes:

1. ultrassecretos: até 25 (vinte e cinco) anos;

2. secretos: até 15 (quinze) anos;

3. reservados: até 5 (cinco) anos.

§4º. O prazo de restrição de acesso é contado a partir da produção do documento.

§5º. Quando o documento tiver atributo classificatório de ultrassecreto, secreto e reservado, o prazo de guarda em arquivo intermediário será contado depois de decorrido o respectivo prazo de restrição de acesso.

Seção III

Da destinação de documentos

Art. 13. Após a avaliação com observância dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade previstos no artigo 6º, o documento poderá ser destinado à eliminação, caso desprovido de valor secundário, ou à guarda permanente, em caso contrário, conforme artigo 20.

Art. 14. A guarda do documento, independentemente do suporte, deverá garantir a sua autoria, integridade e temporalidade.

Subseção I

Da Eliminação de documentos e processos

Art. 15. A eliminação de processos judiciais com decisão transitada em julgado deverá ser precedida do registro de dados e informações processuais nos sistemas corporativos oficiais, além do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidão sobre o processo, observando-se as normas e instrumentos do Proname do CNJ.

Art. 16. A eliminação dos autos judiciais com trânsito em julgado será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no D.J.E. e seu inteiro teor ficará disponível para consulta na página da Unidade de Gestão Documental do sítio eletrônico do Tribunal de Justiça.

§1º. Os recursos, que formarem autos apartados, os embargos à execução, os incidentes e demais processos que não existirem de forma autônoma deverão ser transferidos para o arquivo concomitantemente com o processo principal. A eliminação de processo judicial ou administrativo somente ocorrerá se houver reunião total do conjunto documental, sendo vedado o descarte parcial.

§2º. Os agravos de instrumentos e recursos em sentido estrito em matéria criminal poderão ser eliminados independentemente do processo principal, após o traslado das peças originais não existentes, não havendo a necessidade de publicação de edital e observando-se as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

3º. A ação rescisória terá a mesma destinação atribuída à demanda originária, cuja destinação permanecerá suspensa até a baixa da primeira.

§4º. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 17. Na publicação do edital mencionado no artigo anterior, consignar-se-á o prazo de 45 (quarenta e cinco) para eventuais manifestações ou impugnações.

§1º. As partes interessadas na custódia particular e definitiva dos autos findos a serem eliminados poderão requerê-la por meio de petição em modelo disponível no sítio eletrônico do Tribunal para encaminhamento ao e-mail institucional da Unidade da Gestão Documental, que constará do edital.

§2º. O prazo do *caput* será contado em dias corridos, excluindo-se o termo inicial e incluindo-se aquele final.

§3º. Decorrido o prazo sem manifestação das partes, extingue-se seu direito de formulação de pedido de guarda particular, salvo se comprovar que deixou de realizar o ato por justa causa, nos termos do artigo 223 do Código de Processo Civil.

§4º. Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

§5º. O documento original será entregue, depois do prazo previsto no *caput*, à primeira parte solicitante. Quando houver mais de um pedido, serão fornecidas cópias às expensas do solicitante. Em nenhuma das hipóteses, será admitido o desentranhamento de peças do processo eliminável.

§6º. Não havendo interesse das partes na custódia definitiva do documento eliminável, poderá ser transferido a entidades de caráter histórico, cultural, de ensino, de pesquisa, de preservação documental e assemelhados por meio de solicitação formulada à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), cuja deliberação deverá ser homologada pela Comissão de Gestão da Memória.

§7º. Os pedidos de desentranhamento de documentos e emissão de certidão competem à unidade de origem do processo.

Art. 18. A eliminação de documentos realizar-se-á mediante observação de critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para receita do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. O procedimento de eliminação garantirá a irreversibilidade da descaracterização dos documentos.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos será supervisionada por servidor responsável designado para acompanhar o procedimento.

Subseção II

Dos documentos e processos de guarda permanente

Art. 19. Os documentos e processos judiciais ou administrativos, classificados como guarda permanente ou histórica, constituem o fundo arquivístico histórico e o Patrimônio documental do Tribunal de Justiça do Estado São Paulo, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta, de modo que não ponham em risco a sua preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos administrativos ou judiciais de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 20. São considerados documentos de guarda permanente ou histórica:

I - documentos e processos indicados nos instrumentos previstos no artigo 6º, incisos II e III, desta Resolução; II - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

I - documentos e processos indicados nos instrumentos previstos no artigo 6º, incisos II e III, desta Resolução; II - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

III - os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais de fatos ou ocorrências;

IV - os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal de Justiça de São Paulo for parte;

V - os livros de registro que contenham o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas, qualquer que seja o suporte;

VI - o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas proferidas em segundo grau armazenados em base de dados integrada ao sistema informatizado processual;

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

VIII - os Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, os processos que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos, Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência;

IX - os processos, expedientes e documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo até o ano de 1950;

X - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos ocorridos no Estado e em suas Comarcas e Municípios;

XI - processos judiciais indicados como de valor histórico por magistrados, servidores ou terceiros, mediante análise da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD);

XII - os processos judiciais, administrativos e documentos que, embora tidos como elimináveis, forem selecionados para amostra estatística representativa;

XIII - os acervos de processos e documentos gravados pelo Programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO;

XIV - os documentos produzidos pelo Tribunal de Justiça relacionados à história e memória institucional, incluídos registros audiovisuais, fotográficos, notícias de imprensa, publicações, portal eletrônico etc.

§1º. Os documentos e processos mencionados no inciso IX e aqueles gravados com Selo de Relevância, conforme artigo 35, serão recolhidos em arquivo histórico do Tribunal de Justiça a ser organizado, oportunamente, em espaço com condições físicas e ambientais adequadas.

§2º. Em razão da conservação, os documentos de guarda permanente poderão ser retirados do arquivo em caráter excepcional:

I - por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal de Justiça, quando a disponibilização de cópia não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam a integridade e a segurança do Patrimônio documental.

§3º. Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local, facultada sua reprodução por cópia, desde que não haja risco à integridade e de acordo com o estabelecido na política de consulta e acesso documental, mediante ressarcimento do custo do serviço e dos materiais utilizados.

Art. 21. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) para guarda permanente de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de valor para a instituição ou para a sociedade.

§1º. Poderão apresentar a proposta:

I - Magistrados, membros do Ministério Público, advogados e defensores públicos;

II - Juízes diretores, secretários, diretores e coordenadores, quando se tratar de processo administrativo; III - entidades de caráter histórico, cultural, educacional e científico.

§2º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental deliberará sobre a proposta, dando ciência ao solicitante.

§3º. Em caso de rejeição da proposta, caberá recurso à Comissão de Gestão da Memória, no prazo de dez dias.

CAPÍTULO III **DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 22. Resolução própria disporá sobre a Política de Gestão e Preservação de Documentos e Processos Digitais no âmbito do Tribunal de Justiça em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Arquivos.

§1º. Os processos e documentos digitais, cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei, poderão ter a sua geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso feitos exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, sendo dispensada a emissão de cópia em papel.

§2º. Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

§3º. A avaliação e a destinação dos documentos e processos administrativos e judiciais tramitados em suporte digital obedecem aos instrumentos definidos no artigo 6º e aos critérios dos artigos 8º e 9º desta Resolução.

Art. 23. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, conforme Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus).

Parágrafo único. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio, que produzem documentos arquivísticos, conterão módulos de Gestão Documental, que contemplem, no mínimo, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade.

Art. 24. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário, permanecendo disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com as respectivas atribuições de perfil e responsabilidades.

§1º. A Unidade de Gestão Documental é responsável pela respectiva gestão, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso dos documentos digitais.

§2º. A Unidade de Tecnologia da Informação é responsável pelo ambiente adequado de armazenamento dos documentos digitais e pelo desenvolvimento de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos, com adoção de sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

§3º. A Unidade de Gestão Documental participará do desenvolvimento, dos aprimoramentos e das atualizações referentes ao sistema informatizado previsto no *caput*, podendo propor novas funcionalidades que atendam aos fins almejados por esta Resolução.

Art. 25. Para fins de preservação digital, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo adotará Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Art. 26. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação, que visem a garantir sua integridade, preservação e acessibilidade a longo prazo.

CAPÍTULO IV **DA CONVERSÃO DO SUPORTE**

Art. 27. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo ao Tribunal de Justiça a respectiva coordenação, orientação e padronização, observando os dispositivos normativos pertinentes.

Parágrafo único. Ato normativo próprio especificará requisitos, procedimentos, padronização e prazo precaucional mínimo de guarda dos processos físicos digitalizados elimináveis.

Art. 28. Os documentos em suporte de papel convertidos para digital deverão observar certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 29. O suporte original dos processos judiciais físicos, que forem digitalizados para a tramitação eletrônica, poderá ser eliminado, desde que não se classifiquem como guarda permanente, nos termos dos artigos 29, parágrafo único, e 30 da Resolução CNJ nº 324/2020 e 20 desta Resolução.

§1º. A unidade de origem conferirá a regularidade da digitalização de documentos e processos judiciais físicos, certificando a respectiva conformidade e legibilidade.

§2º. Cumprido o §1º, as partes e advogados serão intimados, pelo Diário de Justiça Eletrônico, para que verifiquem a correção da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo de 30 (trinta) dias corridos para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

§3º. Não havendo oposição das partes e advogados acerca da intimação prevista no §2º, a unidade de origem certificará o decurso de prazo e os autos físicos permanecerão arquivados provisoriamente.

§4º. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica, classificados como guarda permanente e, portanto, não elimináveis, conforme indicados no *caput*, não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 30. Aplica-se aos documentos digitalizados para a tramitação eletrônica o §3º do artigo 22 desta Resolução.

Art. 31. No caso de desarquivamento de processos judiciais físicos, conforme previsão do parágrafo terceiro do artigo 9º para continuidade da tramitação, os autos serão digitalizados para a tramitação eletrônica e aplicar-se-á o disposto nos artigos 29 e 30.

Art. 32. Os documentos e processos administrativos físicos que forem digitalizados para tramitação eletrônica, certificada a legibilidade e regularidade dos documentos digitalizados, poderão ser eliminados pela própria unidade produtora, sem publicação de edital de eliminação, desde que não sejam de guarda permanente, conforme artigos 19 e 20.

Parágrafo único. Ao documento administrativo digitalizado para a tramitação eletrônica aplica-se o §3º do artigo 22.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE MEMÓRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 33. A Política de Gestão de Memória do Tribunal de Justiça observará os seguintes princípios e diretrizes, além dos elencados no artigo 5º da presente Resolução:

- I** - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
- II** - compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;
- III** - colaboração e interação entre as unidades de Arquivo, Biblioteca, Museu, Comunicação Social, Tecnologia da Informação, Patrimônio e demais espaços de Memória;
- IV** - promoção de iniciativas de preservação do Patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;
- V** - promoção de cidadania e de direitos fundamentais por meio do pleno acesso ao Patrimônio arquitetônico, arquivístico, artístico, bibliográfico, cultural, histórico e museológico gerido e custodiado pelo Tribunal de Justiça;
- VI** - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;
- VII** - divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. A Política de Gestão de Memória e o respectivo Programa serão regulamentados e especificados por ato normativo próprio de iniciativa da Comissão de Gestão de Memória instituída pelo artigo 37.

Art. 34. O Museu do Tribunal de Justiça e o Portal da Memória constituem respectivamente, ambientes permanentes físico e virtual para preservação e divulgação de informações relativas à Memória, produzidas ou custodiadas pela Instituição, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

Parágrafo único. O acervo digital relacionado à Memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

Art. 35. O Selo de Relevância do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo consiste em atributo de identificação de documentos e processos, judiciais e administrativos, que representem acontecimento, fato ou evento de destacada importância para a instituição e a sociedade.

§1º. Poderão formular proposta de atribuição do Selo de Relevância a documentos e processos: I - Desembargadores e juízes do Tribunal de Justiça;

II - Membros do Ministério Público, defensores públicos e advogados; III - Gestores de unidades judiciais e administrativas;

IV - Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); V - Servidores lotados em unidades relacionadas à Memória institucional;

VI - Entidades de caráter histórico, cultural, educacional ou científico.

§2º. A proposta deverá ser formulada perante a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), em qualquer momento da tramitação do processo.

§3º. Aprovada a proposta pela CPAD, o Selo de Relevância será afixado nos autos físicos e digitais, além de a marcação ser incluída no sistema informatizado corporativo.

§4º. Sem prejuízo de outros critérios, na atribuição do Selo de Relevância, a CPAD observará os seguintes: I - processos, cujas decisões tenham sido fundamentadas em dispositivos legais alterados;

II - processos que envolvam questões sociais, políticas, econômicas ou culturais de grande repercussão; III - processos de órgãos públicos extintos e representativos das atividades exercidas;

IV - processos demonstrativos da evolução tecnológica no âmbito do Poder Judiciário paulista, inclusive no tocante aos meios de prova;

V - processos cuja tramitação revela peculiaridades jurisdicionais relevantes;

VI - processos com destacada repercussão na imprensa e que despertem clamor público; VII - processos concernentes a indenizações de matéria incomum;

VIII - processos que envolvam personalidades nacionais e internacionais; IX - processos com matéria peculiar, original ou rara;

X - processos com destinação de guarda permanente, nos termos do artigo 20.

§5º. Os documentos e processos gravados com o Selo de Relevância, em suporte de papel, serão acondicionados em local separado e protegido dos demais classificados como guarda permanente componentes do arquivo histórico do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DE MEMÓRIA

Art. 36. Integram os Programas de Gestão Documental e de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

I - Comissão de Gestão da Memória;

II - Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD); III - Unidade de Gestão Documental e Arquivo;

IV - Museu do Tribunal de Justiça;

V - Biblioteca;

VI - Outras unidades relacionadas à Memória da instituição.

Seção I

Da Comissão de Gestão da Memória

Art. 37. A Comissão de Gestão da Memória, nova denominação da Comissão Gestora de Arquivo, Memória e Gestão Documental, tem caráter permanente e é responsável pela coordenação das Políticas de Gestão Documental e de Memória do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Art. 38. A Comissão de Gestão da Memória será composta por, no mínimo:

** Nova redação ao artigo 38: Vide [Resolução nº 860/2022](#)*

I - Desembargador indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, que a presidirá;

II - Desembargador coordenador do Arquivo e Gestão Documental;

III - Desembargador coordenador da Biblioteca; IV - Desembargador coordenador do Museu;

V - Desembargador coordenador do Programa Agenda 150 Anos e de eventuais Programas similares de resgate de Memória;

VI - 3 (três) juízes de direito;

VII - Servidor responsável pelo Arquivo e Gestão Documental; VIII - Servidor responsável pela Biblioteca;

IX - Servidor responsável pelo Museu;

X - Servidor responsável pela Comunicação Social; XI - Servidor da área de Tecnologia da Informação;

XII - Servidor da área de Visitação do Palácio da Justiça;

XIII - Servidor da área de Patrimônio ou Arquitetura.

§1º. O Presidente da Comissão de Gestão da Memória designará o respectivo vice-presidente, entre os desembargadores membros, e o secretário, entre os juízes de direito integrantes.

§2º. A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar magistrados e servidores de outros setores, além do auxílio da CPAD, para o exercício de suas atribuições.

I - coordenar e gerir as políticas de Gestão Documental e de Memória da instituição de acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020 e os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Gestão Documental, Museu, Biblioteca e demais espaços de Memória deste Tribunal, estudando formas de organização administrativa dos respectivos setores;

III - aprovar critérios de recebimento de doações, seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos de natureza museológica, arquivística ou bibliográfica, que comporão o acervo histórico

permanente do Tribunal de Justiça;

IV - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V - coordenar a identificação dos bens, que comporão os acervos físico e virtual de preservação, por meio de inventários e registros, bem como a divulgação das informações relativas à Memória institucional;

VI - zelar pela organização do arquivo histórico do Tribunal de Justiça em local com condições físicas e ambientais adequadas e pelo respectivo recolhimento dos documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;

VII - promover o acesso e a difusão dos bens culturais móveis e imóveis, materiais e imateriais, do Tribunal de Justiça, zelando pela atualização permanente do Portal da Memória;

VIII - fomentar ações de capacitação de magistrados e servidores em questões relacionadas à Gestão Documental e à Gestão de Memória;

IX - aprovar os instrumentos de Gestão Documental e de Memória, minutas de convênio e as solicitações de guarda externa de processos elimináveis formuladas perante a CPAD, promovendo o respectivo encaminhamento;

X - fomentar a implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq para preservação do acervo digital relacionado à Memória institucional;

XI - implementar as políticas de Gestão de Memória e Documental, acompanhar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e propor as medidas corretivas, quando necessário;

XII - propor normas complementares às políticas de Gestão de Memória e Documental e à presente Resolução.

Seção II

Da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo é colegiado técnico, consultivo, autônomo e multidisciplinar, cujos membros serão designados pelo Presidente da Comissão de Gestão da Memória.

Art. 41. A CPAD publicará o calendário anual das reuniões no início de cada exercício, as quais ocorrerão com frequência mínima bimestral.

Art. 42. A CPAD será composta por, no mínimo:

I - 1 (um) servidor responsável pela Unidade de Gestão Documental; II - 1 (um) servidor responsável pelo Museu do Tribunal de Justiça; III - 1 (um) servidor da Unidade de Tecnologia da Informação;

IV - 1 (um) servidor graduado em curso superior de Arquivologia; V - 1 (um) servidor graduado em curso superior de História;

VI - 1 (um) servidor graduado em curso superior de Direito.

§1º. A CPAD será coordenada por desembargador ou juiz de direito com experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória, integrante da Comissão de Gestão da Memória.

§2º. A CPAD poderá convidar, para as reuniões, magistrados e servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo em análise.

§3º. A CPAD terá no máximo 13 (treze) membros, cujo mandato será de 4 (quatro) anos, sendo permitida sua recondução, tantas vezes quantas forem de interesse e necessidade de trabalho.

§4º. As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata, prevalecendo o voto do magistrado coordenador, em caso de empate.

§5º. As atas serão homologadas pelo Presidente da Comissão de Gestão da Memória com ciência dos demais membros.

Art. 43. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD):

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, assim como as respectivas alterações, e submetê-los à aprovação da Comissão de Gestão da Memória para encaminhamento;

II - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos; III - analisar os editais e termos de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

- IV - deliberar sobre a proposta de guarda permanente e aposição do Selo de Relevância feita por magistrado, servidor ou interessado, nos termos dos artigos 21 e 35, respectivamente;
- V - estabelecer critérios de incorporação de acervo e de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada pelas unidades de Arquivo e de Gestão Documental e propor política de difusão e acesso às informações, resguardando os documentos que requeiram sigilo e restrições;
- VI - propor políticas de mudança de suporte da documentação;
- VII - realizar estudos sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória para encaminhamento de propostas à Comissão de Gestão da Memória do Tribunal de Justiça e ao Comitê do Proname do Conselho Nacional de Justiça.

Seção III

Da Unidade de Gestão Documental

Art. 44. À Unidade de Gestão Documental, responsável pela execução do Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal de Justiça, caberão as seguintes atribuições:

- I - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de classificação, análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, disponibilizando instruções necessárias para auxiliar as unidades referidas na aplicação desta Resolução;
- II - propor à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) atualização dos instrumentos de Gestão Documental e estabelecimento de prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- III - propor à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) critérios de incorporação de acervo e de avaliação da documentação produzida, recebida e acumulada pelo Tribunal de Justiça, além de política de difusão e acesso às informações com resguardo dos documentos sigilosos;
- IV - publicar os editais de eliminação e os resultados dos trabalhos realizados;
- V - assessorar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), organizando as reuniões e a transcrição das respectivas atas;
- VI - organizar, selecionar e destinar o acervo arquivístico do Tribunal de Justiça, sob supervisão da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), seja qual for o suporte, inclusive o eletrônico, possibilitando a instituição dos procedimentos para seu acesso e preservação da Memória institucional;
- VII - garantir o acesso, a consulta e a pesquisa dos documentos e processos judiciais findos, bem como a autenticação de cópias dos documentos do arquivo permanente sob a sua custódia;
- VIII - difundir as normas e diretrizes de Gestão Documental e zelar pela sua correta aplicação, propondo ações de capacitação e treinamento à Comissão de Gestão da Memória;
- IX - propor à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) políticas de manutenção e preservação do acervo documental, de modernização e automatização dos sistemas de guarda;
- X - acompanhar os procedimentos necessários para o descarte dos documentos incluídos nos termos de eliminação;
- XI - acompanhar e participar do desenvolvimento de sistemas corporativos judiciais e administrativos e novas funcionalidades, que envolvam, direta ou indiretamente, o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- XII - zelar pela conservação adequada e pela preservação dos documentos e processos de guarda permanente, promovendo os correspondentes diagnósticos, identificação e recolhimento;
- XIII - supervisionar o correto cumprimento dos convênios celebrados no tocante à preservação e à difusão dos documentos e processos de guarda permanentes cedidos para custódia;
- XIV - propor à Comissão de Gestão da Memória ações e projetos de valorização e difusão do Patrimônio arquivístico do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO VII

DOS CONVÊNIOS

Art. 45. É facultado o estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão, sob coordenação e supervisão da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e da Unidade de Gestão Documental.

§1º.- Os convênios 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 custódia permanente da documentação, admitindo-se a guarda 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 Tribunal de Justiça, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

§5º. A proposta de convênio será analisada, inicialmente, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que a submeterá à Comissão de Gestão da Memória para deliberação e encaminhamento.

§6º. Os convênios poderão ter por objeto a análise preliminar da relevância do documento para guarda permanente e o preenchimento dos metadados elencados no art. 9º, §1º.

§7º. O controle da execução dos convênios será realizado pela Unidade de Gestão Documental, à qual caberá publicar listagem atualizada daqueles vigentes com a respectiva especificação da natureza dos documentos cedidos e indicação de acesso no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça.

Art. 46. A guarda de documentos pertencentes ao acervo do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que tenha sido transferida para entidades de preservação histórica, arquivística, de tratamento e instituições de ensino serão mantidos na forma de sua autorização, garantido a manutenção da custódia pelas entidades mencionados pelos prazos estipulados nos instrumentos de convênios, vedando-se novas transferências definitivas.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. A Presidência do Tribunal de Justiça designará os membros da Comissão de Gestão da Memória, no prazo de 90 (noventa) dias, à qual caberá propor ato normativo para regulamentação e implementação da Política de Gestão de Memória e respectivos Programas e instrumentos.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções nº 637/2013, 822/2019 e as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

São Paulo, 15 de dezembro de 2021.

GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO
Presidente do Tribunal de Justiça
(assinado digitalmente)