

Gestão Documental
e Memória do
Poder Judiciário
PRONAME

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO

CNJ | CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministra Rosa Weber

Corregedor Nacional de Justiça

Luís Felipe Salomão

Conselheiros e Conselheiras

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho
Mauro Pereira Martins
Richard Pae Kim
Salise Monteiro Sanchotene
Marcio Luiz Coelho de Freitas
Jane Granzoto Torres da Silva
Giovanni Olsson
Sidney Pessoa Madruga
João Paulo Santos Schoucair
Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Marcello Terto e Silva
Mário Henrique Aguiar Goulart Ribeiro Nunes Maia
Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

Secretário-Geral

Gabriel Matos

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

Ricardo Fioreze

Diretor-Geral

Johaness Eck

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

Ana Lúcia Andrade Aguiar - Juíza Coordenadora

Grupo de Trabalho

Ingrid Schroder Sliwka (Coordenadora)
Carlos Alexandre Böttcher (Coordenador)
Anita Job Lübbe
Júlio Cesar de Andrade Souza
Luciane Baratto Adolfo
Maria Rosa Torres Susana
Neide Alves Dias de Sordi
Pâmela Tieme Barbosa Aoyama
Tassiara Jaqueline Fanck Kich

Revisão

Kelvia Teixeira

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6
CEP: 70070-600 – Brasília-DF
CNPJ: 07.421.906/0001-29

www.cnj.jus.br

Gestão Documental
e Memória do
Poder Judiciário

PRONAME

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO

Sumário

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 7 |
| 1. INTRODUÇÃO | 11 |
| 2. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS | 15 |
| 3. DIGITALIZAÇÃO: ASPECTOS GERAIS | 19 |
| 3.1. Conceitos..... | 19 |
| 3.2. Aplicação..... | 20 |
| 3.3. Diretrizes..... | 20 |
| 3.4. Requisitos..... | 24 |
| 3.5. Metadados..... | 25 |
| 3.6. Planejamento | 26 |
| 4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS | 29 |
| 4.1. Digitalização de documentos para juntada a processos eletrônicos..... | 29 |
| 4.2. Digitalização de processos para a continuidade de tramitação..... | 30 |
| 5 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | 33 |
| 5.1. Digitalização de documentos para juntada a processos eletrônicos..... | 33 |
| 5.2. Digitalização de processos para a continuidade de tramitação..... | 34 |
| 6. DIGITALIZAÇÃO PARCIAL | 35 |
| 7 SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS DE PROCESSOS | 37 |
| 8. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE | 43 |
| 9. PROCEDIMENTOS E ETAPAS PARA DIGITALIZAÇÃO | 47 |
| 9.1. Recebimento dos documentos..... | 47 |
| 9.2. Preparação para a digitalização..... | 47 |
| 9.3. Digitalização..... | 47 |
| 9.4. Ocrização..... | 48 |
| 9.5. Validação..... | 50 |

| | |
|---|-----------|
| 9.6. Composição do representante digital..... | 51 |
| 9.7. Captura do representante digital..... | 51 |
| 9.8. Certificação de conformidade do representante digital..... | 51 |
| 9.9. Devolução da documentação física..... | 53 |
| 10. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS..... | 55 |
| 11. HARDWARE, SOFTWARE E PADRÕES TÉCNICOS..... | 57 |
| 11.1. <i>Hardware</i> | 57 |
| 11.1.1. Tipos de equipamentos..... | 57 |
| 11.2. <i>Software</i> | 59 |
| 11.3. Padrões técnicos..... | 59 |
| 11.4. Soluções tecnológicas de apoio ao processo de digitalização..... | 63 |
| 12. CONCLUSÃO..... | 65 |
| REFERÊNCIAS..... | 67 |
| GLOSSÁRIO..... | 73 |
| APÊNDICES..... | 79 |
| APÊNDICE A - PLANO DE AÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS..... | 79 |
| APÊNDICE B - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS..... | 80 |
| APÊNDICE C - LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO..... | 80 |
| APÊNDICE D - CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE AUTOS DIGITALIZADOS..... | 81 |
| APÊNDICE E - FLUXOGRAMA PARA SELEÇÃO ANTECIPADA DE PROCESSOS JUDICIAIS..... | 82 |
| ANEXO A – LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS DE AUTOS DIGITALIZADOS (ARTIGO 5º, INCISO XI, DA RESOLUÇÃO CNJ N.º 324/2020) | 83 |

APRESENTAÇÃO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem a importante missão de promover o aprimoramento do Poder Judiciário por meio de políticas judiciárias e do controle da atuação dos diversos órgãos que o compõem, contribuindo para a eficiência dos serviços judiciais, para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito e para a promoção dos direitos humanos.

Políticas judiciárias relacionadas à transparência, ao acesso à informação, à proteção de dados, à gestão documental e à preservação e difusão do Patrimônio Cultural do Poder Judiciário são desenvolvidas pelo CNJ por meio do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

O Proname teve suas bases lançadas no final de 2008 e tem sido aprimorado ao longo dos anos. Em 2011, foi editada a Recomendação CNJ nº 37/2011, que estabeleceu as primeiras normas de funcionamento do Programa e instituiu os seus instrumentos, revisados no ano de 2013, por meio da Recomendação CNJ nº 46. Em 2020, o Programa foi atualizado e ampliado por meio da Resolução CNJ nº 324/2020, que tornou cogente a observância das normas e diretrizes e dos princípios e instrumentos de gestão documental e de memória pelos órgãos do Poder Judiciário.

Com a crescente virtualização dos serviços judiciais e administrativos, decorrente da rápida evolução tecnológica, a qual se viu acelerada a partir da pandemia da Covid-19 em razão da necessidade de continuidade de funcionamento a distância, a conversão de processos físicos para tramitação em meio eletrônico foi incentivada pela Resolução nº 314/2020 e tornou-se obrigatória por meio da Resolução nº 420/2021.

Essa mudança de paradigma é compatível com diversos outros projetos que compõem o Programa Justiça 4.0 e também com soluções de tecnologia da informação, comunicação e serviços digitais constantes do portfólio do CNJ, entre os quais se destacam o “Juízo 100% Digital”, o “Balcão Virtual”, os “Núcleos de Justiça 4.0”, a “Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br)”, a “Plataforma Sinapses (Inteligência Artificial)”, o “Portal de Serviços do Poder Judiciário (PSPJ)”, a “Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud)” e a “Plataforma Codex”. Essas iniciativas trazem modernização, ampliação do acesso, economia, celeridade, eficácia e padronização a diversos serviços, além do conceito de desenvolvimento colaborativo pelos diversos órgãos do Poder Judiciário.

Nesse contexto, especialmente o relacionado à digitalização de processos, para que o acesso à justiça e a tramitação processual sejam exclusivamente virtuais, no âmbito do Proname, assomou a necessidade de edição de normativo que disciplinasse os procedimentos de conversão de suporte e a gestão da documentação digitalizada, em suas diversas vertentes.

Aprovada em 26 de agosto de 2022, por unanimidade, pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, a Resolução CNJ nº 469/2022 estabelece diretrizes

e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

O ato normativo em questão foi precedido de proposta elaborada por Grupo de Trabalho multidisciplinar integrado por membros do Comitê do Proname, que a aprovou. Submetida a consulta pública, a minuta recebeu inúmeras sugestões de mais de sessenta participantes de todo o país, contribuindo para seu aprimoramento. O texto final foi encaminhado à Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário e submetido com voto de nossa relatoria ao Plenário do Conselho Nacional de Justiça, que o acolheu como norma complementar do Proname.

Na mencionada Resolução CNJ nº 469/2022, também há previsão para a elaboração de um Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário como novo instrumento do Proname, o qual temos a satisfação de apresentar.

Fruto de intensa dedicação do referido Grupo de Trabalho, o Manual especifica o conteúdo da Resolução e constitui importante fonte de consulta de todos os tribunais para a aplicação das diretrizes e dos requisitos a serem observados na conversão de documentos para o formato digital e na gestão dos respectivos representantes digitais.

Constitui objetivo da Resolução CNJ nº 469/2022 e deste Manual a qualificação das atividades de digitalização de documentos e da gestão dos representantes digitais decorrentes, inseridos nos sistemas de tramitação de processos judiciais e administrativos e em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq).

Para tanto, são apresentados e explicitados os requisitos técnicos mínimos a serem observados para assegurar a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o uso adequado de recursos materiais e humanos nesse processo e para a manutenção da qualidade, legibilidade, acessibilidade e usabilidade do documento digitalizado, pelo prazo necessário.

De forma compatível com o regramento constitucional, legal e regulamentar do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Arquivos, o Manual apresenta os procedimentos técnicos a serem observados na digitalização e gestão dos documentos convertidos, atendidas as particularidades do Poder Judiciário.

Ao longo de doze capítulos, são explicitados conceitos, diretrizes, requisitos e regras aplicáveis ao tema, com atenção às peculiaridades que envolvem a documentação das áreas meio e fim. O Manual contém diversos exemplos práticos de aplicação, sistematizando em etapas as atividades a serem desenvolvidas na digitalização.

Apresenta-se o regramento aplicável à seleção e eliminação antecipadas, hipótese extraordinária de gestão instituída para fazer frente à necessidade decorrente da massiva digitalização ocorrida em atendimento à Resolução CNJ nº 420/2021, possibilitando significativa economia de espaço e de recursos materiais e humanos envolvidos na manutenção de documentação híbrida, replicada em meio eletrônico para continuidade de tramitação.

Tratamento específico a ser dispensado na digitalização dos documentos que compõem o Patrimônio Cultural Arquivístico do Poder Judiciário é proposto para garantir sua proteção, conservação, acesso, fruição e difusão.

Em relação à documentação convertida para digital, especifica-se a disciplina da sua gestão, voltada ao exercício das atividades com celeridade e eficiência, garantidos tanto o acesso a informações, quanto a preservação do sigilo, da intimidade e da proteção de dados pessoais, sempre que aplicáveis.

No final, o Manual apresenta o Anexo A, com o novo Instrumento instituído para o Proname, correspondente à “Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação Antecipadas de Autos Digitalizados”, e Apêndices, com Material de Apoio para as atividades de digitalização e seleção antecipada de processos judiciais.

Para qualificação das atividades de gestão documental em harmonia com a evolução tecnológica e a transformação digital em curso nos últimos anos no Poder Judiciário, está em andamento revisão e atualização do Modelo de Requisitos dos Sistemas Informatizados de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução CNJ nº 91/2009. Um dos principais escopos do MoReq-Jus é a implementação de Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos em todos os órgãos judiciais, voltados à gestão arquivística de documentos desde o ingresso, durante a tramitação e pelo prazo necessário até sua final destinação, com o descarte da documentação sem valor secundário e com a preservação daquela de natureza permanente.

O Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, a ser utilizado em conjunto com os Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória, é mais um importante instrumento de auxílio aos tribunais no desempenho da relevante tarefa de virtualização dos serviços judiciais e administrativos, contribuindo também para a implementação de meta 16.1 do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 16 da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, que prevê o desenvolvimento de instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis.

Conselheira **SALISE SANCHOTENE**

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

1. INTRODUÇÃO

O presente **Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário**, ao especificar a **Resolução CNJ nº 469/2022**, apresenta procedimentos básicos de digitalização e de gestão de documentos físicos convertidos e respectivos representantes digitais, de acordo com a legislação vigente.

Ao caracterizar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão Documental aplicáveis às atividades de digitalização de documentos judiciais e administrativos do Poder Judiciário, este Manual constitui material de consulta e de orientação para o planejamento, para a implementação e para a execução das ações correspondentes, complementando o **Manual de Gestão Documental** (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b) e o **Manual de Gestão de Memória** do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021c).

Referidos Manuais são **instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário** (Proname) do Conselho Nacional de Justiça.

Partindo da fundamentação constitucional e legal, das normas e diretrizes do Proname e da regulamentação da temática pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), são descritos os principais elementos que devem estruturar um programa de conversão de suporte de documentos físicos em digitais e a respectiva gestão da documentação digitalizada.

Apresentado inicialmente o conceito de digitalização, são expostos os requisitos e as diretrizes para a execução dessa atividade, além de noções sobre o planejamento a ser formulado e implementado nos diversos órgãos do Poder Judiciário.

Em seguida, a disciplina aplicável à digitalização de documentos judiciais e administrativos é analisada em capítulos próprios, nos quais se abordam questões relacionadas à juntada de documentos físicos em processos eletrônicos e à conversão integral ou parcial de suporte de autos físicos para continuidade de tramitação em meio digital. Prossegue-se com breve explanação sobre a digitalização parcial de processos, com especificação do respectivo regramento.

Apresentam-se os requisitos e as cautelas a serem observados para a seleção antecipada da documentação e para a eliminação dos originais digitalizados, nas hipóteses em que admissível.

Especificam-se as diretrizes e os procedimentos relacionados à digitalização da documentação de guarda permanente, que compõe o Patrimônio Cultural Arquivístico do Poder Judiciário, de modo a garantir o amplo acesso aos originais e a sua conservação, preservação e difusão.

O Manual prossegue com a explanação dos requisitos para a gestão dos documentos digitalizados, com ênfase na sua inserção em sistema que permita a manutenção pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação.

São explicitados os procedimentos, as etapas e as cautelas a serem observados de acordo com o tipo de documentação e com a finalidade a que se destina a conversão de suporte. Ao final, são apresentados os *softwares*, *hardwares* e padrões técnicos a serem utilizados e as tecnologias de apoio à realização das atividades de digitalização.

A necessidade da disciplina trazida pela Resolução CNJ nº 469/2022 e pelo presente Manual decorre em grande parte do crescimento da virtualização dos serviços judiciais e administrativos nos últimos anos, a qual foi acelerada em razão da pandemia da Covid-19, quando os órgãos do Poder Judiciário brasileiro se viram obrigados a recorrer a soluções tecnológicas para a continuidade da prestação jurisdicional e para a atuação administrativa.

Para fazer frente ao funcionamento adequado do Poder Judiciário na emergência ocasionada pela pandemia, a Resolução CNJ nº 314/2020 (CNJ, 2020a), entre outras providências, incentivou a virtualização dos processos físicos para que pudessem tramitar em meio eletrônico, mediante a sua digitalização integral ou a utilização de outro meio disponível de conversão de suporte.

Diversas outras medidas consideradas necessárias por conta das restrições sanitárias e decorrentes da evolução tecnológica foram adotadas, como a realização de audiências e sessões de julgamento virtuais, revelando-se eficazes e trazendo economia e celeridade à tramitação dos processos.

Ademais, a implementação de diversos projetos, soluções de tecnologia da informação e serviços digitais, como o “Juízo 100% Digital”, o “Balcão Virtual”, os “Núcleos de Justiça 4.0”, a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), a Plataforma Sinapses (Inteligência Artificial) e o Portal de Serviços do Poder Judiciário (PSPJ) representaram significativa modernização na forma de funcionamento do Poder Judiciário, compatível com as exigências de celeridade, eficácia, igualdade de acesso e tratamento.

O funcionamento virtual do Poder Judiciário foi fundamento decisivo à aprovação da Resolução CNJ nº 420/2021 pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça. Do acórdão de relatoria do Ministro Luiz Fux, releva destacar os seguintes trechos:

Quinze anos após a edição da Lei nº 11.419/2006, que teve origem em um anteprojeto submetido à Comissão de Gestão Participativa da Câmara dos Deputados pela AJUFE - Associação dos Juizes Federais do Brasil, é chegado o momento, talvez impensável à época, de sepultar o processo físico tradicional e de planejar uma completa, racional e uniforme migração do meio físico para o eletrônico nos próximos anos. Vislumbra-se, pelos dados colhidos, que a proposição é factível e que não apenas os tribunais encontram-se em estado de maturidade suficiente para esse planejamento, como a própria comunidade jurídica a persegue e demanda como meio de alcançar a celeridade e a rapidez na solução eficiente de litígios [...] Nesse sentido, reitera-se que a revolução tecnológica está permitindo o aprimoramento contínuo da atividade jurisdicional, ao possibilitar que seja mais efetiva e ocorra em tempo razoável. Essa é uma inarredável tendência contemporânea,

consubstanciando a promoção do acesso à Justiça Digital um dos eixos desta atual gestão. O Juízo 100% Digital, criado pela Resolução 345, de 09/10/2020, já é uma realidade em praticamente todo o país. [...] Ademais, percepções pragmáticas impõem a extinção do processo físico, até para se assegurar um mínimo de uniformidade, já que, se a maioria dos tribunais logrou sucesso na migração, não se concebe dificuldades intransponíveis que não possam ser superados em prazo razoável pelos demais. Por fim, um último argumento diz respeito aos aspectos econômico-financeiros envolvidos. Se, por um lado, o custo da migração pode ser alto em um primeiro momento, é compensado pela redução de despesa em médio e longo prazo. [...] Portanto, considerando a inexistência de óbices legais ou factuais, a expressa previsão legal para a adoção do processo eletrônico, o grau de maturidade ora reconhecido no uso das tecnologias e a sedimentação do processo eletrônico em substituição ao processo físico, verifica-se a relevância da aprovação da presente resolução. [...] Por meio da presente proposta, portanto, o CNJ induz e promove o necessário nivelamento tecnológico dos tribunais brasileiros e observa, por meio do planejamento contido no texto do ato ora apresentado, a autonomia administrativa dos tribunais. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021a).

A digitalização do acervo processual físico em tramitação tornou-se cogente, devendo ser concluída gradativamente até o final de 2025 para os tribunais com o maior acervo físico em andamento.

Nesse contexto tecnológico de prestação dos serviços judiciais e administrativos, foi aprovado pelo CNJ, em 26 de agosto de 2022, por unanimidade, ato normativo específico para tratamento da matéria da digitalização, que deu origem à Resolução CNJ nº 469/2022, ora especificada pelo presente Manual.

No voto da Conselheira Salise Monteiro Sanchotene, relatora do acórdão do referido ato normativo, foi apontada a conveniência e oportunidade de complementação das normas do Proname com esse regramento, que estabelece requisitos mínimos a serem observados:

[...] para que sejam assegurados, em todos os casos, a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o uso adequado de recursos materiais e humanos, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade, a acessibilidade e o uso do documento digitalizado. Faz-se necessária igualmente a garantia da manutenção da sua integridade e confiabilidade, da confidencialidade e sigilo quando cabíveis, da proteção de dados pessoais constantes de documentos e sua preservação pelo prazo necessário, inclusive daqueles de guarda permanente, que constituem patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2022a).

As **dúvidas** relacionadas à Digitalização e à sua respectiva Gestão, 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>.

2. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

A **Resolução CNJ nº 469/2022**, que trata da digitalização de documentos judiciais e administrativos do Poder Judiciário e da sua gestão, integra as normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2022b). O referido ato normativo é especificado no presente Manual, que complementa a regulamentação da matéria, sendo instrumento do Proname, nos termos do artigo 5º, inciso X, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

As questões atinentes à conversão de suporte por meio da digitalização estão intrinsecamente relacionadas à **Gestão Documental**, a qual é definida pelo artigo 3º da Lei nº 8.159/1991, como:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991).

Semelhante conceito é também adotado pelo artigo 2º, inciso I, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

A digitalização de documentos e processos e a Gestão Documental, em seu conjunto, possuem fundamento em diversas disposições da **Constituição Federal** (BRASIL, 1988).

Ao Poder Judiciário, enquanto integrante do Poder Público, cabe acautelar e proteger o Patrimônio Cultural material e imaterial (art. 216, §1º), procedendo à gestão da documentação produzida no exercício de suas funções judiciais e administrativas e adotando providências para franquear a consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º)

Em complemento a esses deveres, destacam-se as competências dos entes públicos, incluídos os órgãos do Poder Judiciário, relacionadas à proteção de documentos e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, impedindo sua evasão, destruição ou descaracterização e proporcionando os meios de acesso à cultura (art. 23, III a V).

Entre os direitos fundamentais que possuem relação direta com a gestão da documentação do Poder Judiciário, sobressaem a garantia de 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), a proteção à intimidade (art. 5º, X) e de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (art. 5º, LXXIX).

E, entre os direitos relacionados ao exercício da cidadania, há a garantia de participação na administração pública, com o acesso assegurado aos registros e às informações sobre os atos do governo, entre os quais aqueles do Poder Judiciário (art. 37, § 3º, II).

Do ponto de vista da atuação do Poder Judiciário, a digitalização de documentos e de processos insere-se em um contexto de garantia à tramitação mais célere dos processos administrativos e judiciais (art. 5º, LXXVIII), em ambiente digital, de acordo com o princípio da eficiência (art. 37), acarretando menores impactos ao meio ambiente. Ademais, amplia o acesso ao Poder Judiciário, pela prática de atos de forma assíncrona e independente de deslocamentos, com disponibilização contínua e ininterrupta de sistemas eletrônicos judiciais e administrativos. Contribui, em relação à documentação de natureza permanente, para sua preservação e difusão (art. 23, IV e V).

Em âmbito infraconstitucional, a matéria relacionada à Gestão Documental e da informação, de forma mais ampla, 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 e ao Patrimônio Cultural; Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI); e Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

Além da legislação mencionada, as temáticas relacionadas à digitalização são disciplinadas pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei nº 11.419/2006, conhecida como Lei do Processo Eletrônico;
- b) Lei nº 12.682/2012, conhecida como Lei da Digitalização, que sofreu alterações pela Lei nº 13.874/2019, conhecida como Lei de Liberdade Econômica, e pela Lei nº 14.129/2021, que institui o Governo Digital;
- c) Lei nº 13.105/2015, que institui o Código de Processo Civil e prevê o regramento aplicável à digitalização de documentos no artigo 425, além de contemplar disposições sobre a tramitação eletrônica de processos; e
- d) Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos.

No plano **regulamentar**, destacam-se:

- a) o Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Ainda que sem aplicação direta aos órgãos do Poder Judiciário, constitui importante referencial normativo para a gestão da digitalização; e
- b) o Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da Lei nº 13.874/2019 e no art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, estabelecendo a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados, a fim de que aqueles digitalizados tenham os mesmos efeitos legais dos originais.

No âmbito do **Conselho Nacional de Justiça**, o Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário (Proname) é disciplinado pela Resolução CNJ nº 324/2020.

Outros atos normativos do CNJ considerados na elaboração da Resolução CNJ nº 469/2022 devem ser contemplados nas atividades de digitalização e gestão da documentação digitalizada, no que couber:

- a) Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), em processo de atualização;
- b) Resolução CNJ nº 121/2010, que dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores e expedição de certidões judiciais;
- c) Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processual Judicial Eletrônico (PJe) e as normas aplicáveis ao processo judicial eletrônico;
- d) Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011;
- e) Resolução CNJ nº 335/2020, que institui política pública para a governança e a gestão do processo judicial eletrônico e integra os tribunais do país com a criação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br);
- f) Resolução CNJ nº 363/2021, que estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados a serem adotadas pelos tribunais;
- g) Resolução CNJ nº 408/2021, que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais; e
- h) Resolução CNJ nº 420/2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.

Aplicam-se à digitalização e à gestão dos documentos digitais, também os seguintes normativos do **Conselho Nacional de Arquivos** (Conarq), responsável pela definição da política nacional de arquivos e órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (BRASIL, 1991):

- a) Resolução Conarq nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; e
- b) Resolução Conarq nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Do conjunto destacado de fundamentos constitucionais, legais e regulamentares, decorre que as atividades de digitalização no Poder Judiciário devem ser implementadas em um contexto de gestão da documentação voltada ao exercício das atividades jurisdicionais e administrativas com maior celeridade e eficiência, além de pautadas tanto pela garantia de acesso a informações, preservação da intimidade, proteção de dados pessoais e exercício de direitos culturais quanto pela proteção, conservação e difusão do Patrimônio Cultural.

3. DIGITALIZAÇÃO: ASPECTOS GERAIS

3.1. CONCEITOS

A digitalização é procedimento amplamente utilizado para inserção de documentos físicos em processos eletrônicos ou para conversão de suporte de processos e documentos que passarão a tramitar ou ser disponibilizados em meio digital.

No artigo 2º da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), foram adotados os seguintes conceitos:

- **digitalização:** conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;
- **documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado;
- **documento digitalizado:** representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;
- **documento nato-digital:** aquele criado originariamente em meio eletrônico; e
- **metadado:** dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos.

Os Decretos nºs 8.539/2015 (BRASIL, 2015a) e 10.278/2020 (BRASIL, 2020a) apresentam importantes conceitos sobre digitalização e aspectos relacionados, constituindo fonte complementar ao estudo e à aplicação da temática, especialmente o último, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos e para que os digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos originais.

O documento digitalizado é ontologicamente diverso do documento nato-digital. Enquanto o documento digitalizado é um representante digital, resultante do processo de digitalização do documento físico associado a seus metadados, o documento nato-digital é produzido a partir de sistema informatizado, ou seja, é criado originalmente em meio eletrônico, não existindo, portanto, documentação física correspondente.

À compreensão da matéria e sua aplicação são também de interesse as definições constantes do **Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais**, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conarq (CONARQ, 2020).

Por fim, os conceitos referidos neste Manual encontram-se indicados no **Glossário** e no **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

3.2. APLICAÇÃO

Este Manual especifica as diretrizes e normas aplicáveis aos órgãos do Poder Judiciário, à exceção do Supremo Tribunal Federal, para a digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos e para a gestão dos digitalizados.

Os tipos de documento a que se aplica a digitalização, avulsos ou integrantes de processos administrativos e judiciais, são:

- textuais: documentos manuscritos, datilografados ou impressos (com ou sem ilustração, preto e branco ou em cores);
- cartográficos: documentos contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia, em formatos e dimensões variáveis (plantas, mapas e perfis); e
- iconográficos: documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras e cartazes).

3.3. DIRETRIZES

A digitalização de documentos físicos e a gestão da documentação digitalizada, assim como a própria gestão documental de maneira mais ampla, independentemente do suporte, são regidas por diretrizes que orientam o estabelecimento da política, o planejamento e as ações a serem implementadas.

Para a digitalização de documentos do Poder Judiciário e sua gestão, foram instituídas, no artigo 4º da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), diretrizes específicas em relação àquelas estabelecidas na Resolução CNJ nº 324/2020, que disciplina o Proname.

Essas **diretrizes** não são disposições de caráter meramente programático, mas sim de observância imperativa no planejamento e na execução das ações relacionadas à implementação da Resolução.

A seguir, cada diretriz é brevemente explanada quanto ao seu objeto e finalidade:

a) Planejamento e execução das atividades com observância das políticas de gestão documental e de memória do órgão (art. 4º, I).

A existência de política de gestão documental e de memória é pressuposto das atividades de digitalização, que devem ser diretamente relacionadas a essas políticas. Em outras palavras, o planejamento e a execução dessas atividades de conversão de suporte devem ser realizados de acordo com as políticas do órgão relacionadas ao acesso, uso, tramitação, arquivamento, avaliação, destinação, preservação e difusão da documentação.

b) Eficiência, economicidade, sustentabilidade e uso adequado de recursos humanos e materiais (art. 4º, II).

Essas diretrizes dizem respeito ao cumprimento de princípios aplicáveis à Administração Pública e a imperativos de atuação estatal constantes dos

artigos 23, VI, 37 e 225 da Constituição Federal (BRASIL, 1988), especificados em diversas leis e atos normativos, inclusive no âmbito do CNJ. Referidas diretrizes estão intrinsecamente ligadas ao planejamento, tratado na seção 3.6, uma vez que os processos de digitalização devem ser organizados pelo órgão, partindo do emprego proporcional de mão de obra e de materiais disponíveis em uma equação equilibrada de custos e benefícios com o escopo de gerar resultados eficientes e econômicos, além de compatíveis com o meio ambiente.

c) Adoção de tecnologias e de padrões técnicos de digitalização com os objetivos de garantir a segurança, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado (art. 4º, III).

A utilização de tecnologias e padrões técnicos adequados constitui pressuposto para que sejam garantidas a segurança do procedimento, a preservação dos dados, a qualidade das imagens, a legibilidade dos documentos e o uso posterior do representante digital. Maior detalhamento sobre *hardware*, *software* e padrões técnicos a serem adotados consta no capítulo 11 do presente Manual.

d) Preferência pelo uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres, tais como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR) (art. 4º, IV).

As tecnologias de reconhecimento de caracteres são *softwares* que têm por propósito extrair conteúdo de imagens, entendê-lo por meio de reconhecimento de suas fontes e fazer a conversão em documento de texto, legível por máquina, com referido conteúdo armazenado como dados de texto.

Constituem exemplos dessas tecnologias o OCR (*Optical Character Recognition*) e o ICR (*Intelligent Character Recognition*). A primeira aplica-se a caracteres impressos por máquina e a última a textos manuscritos, constituindo sistemas de reconhecimentos de fontes e estilos diferentes.

A utilização de tecnologias de reconhecimento de caracteres, além de facilitar e qualificar o trabalho de digitalização, permite a melhor utilização do representante digital no processamento e na difusão. Também poderá facilitar a utilização de ferramentas de inteligência artificial. Sua especificação é apresentada no capítulo 9.

e) Acessibilidade (art. 4º, V).

A acessibilidade é a facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital (CONARQ, 2020). A implementação dessa diretriz diz respeito ao acesso por qualquer usuário, incluídas as pessoas com deficiência, e implica a eliminação, redução ou superação de barreiras tecnológicas, nos termos do art. 8º, § 3º, VIII, da Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011) e do Estatuto da Pessoa com Deficiência, que estabelece, entre outros, o direito de acesso ao patrimônio cultural, à informação, à comunicação e à justiça, com a realização de adaptações nos sistemas utilizados e a oferta de recursos de tecnologia assistiva (BRASIL, 2015c).

f) Garantia de manutenção da integridade e da confiabilidade do documento digitalizado (art. 4º, VI).

A integridade é o “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada” (CONARQ, 2020).

A confiabilidade ou fidedignidade de um documento arquivístico, por sua vez, é um atributo relacionado à sua credibilidade. “Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.” (CONARQ, 2020)

Um documento arquivístico autêntico é aquele que tem sua identidade e integridade mantidos ao longo do tempo. Sem que essas garantias estejam presentes, o representante digital não é apto a ter o mesmo valor que o original não digital. Utiliza-se também o conceito de presunção de autenticidade, que consiste na “inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido” (CONARQ, 2020). Essa manutenção comumente implica a necessidade de atualizações por procedimentos de migração, reformatação e outros.

g) Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos (art. 4º, VIII).

Os procedimentos de digitalização devem ser registrados em trilha de auditoria, que consiste em “conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional” (CONARQ, 2020). Intervenções ilícitas ou não autorizadas retiram a validade do procedimento. O acesso à trilha de auditoria pode mostrar-se útil em casos de adulteração, falsificação ou acesso indevido.

h) Garantia da confidencialidade e da proteção de dados constantes nos documentos quando aplicável (art. 4º, VIII).

Devem ser observadas de idêntica forma em relação à documentação física e digital as hipóteses legais e judiciais de restrição de acesso, a saber: a) informações classificadas ou pessoais na forma da Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011); b) dados pessoais ou dados sensíveis na forma da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (BRASIL, 2018); c) decretação de segredo de justiça; e d) hipóteses legais de sigilo. Assim, na digitalização de documentação, no seu tratamento e na sua gestão, anotações cabíveis devem ser feitas em sistema para garantia da confidencialidade, do sigilo e da proteção de dados.

i) Preservação de documentos e da parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, que constituem Patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário (art. 4º, IX).

Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, devendo ser “definitivamente preservados” (BRASIL, 1991). Mesmo digitalizados, não podem ser destruídos, em razão de vedação expressa constante no mencionado no mencionado artigo 8º, parágrafo 3º, da Lei Geral de Arquivos

e no artigo 2º-A, § 1º, da Lei da Digitalização (BRASIL, 2012). No âmbito do Proname, o mesmo impedimento está previsto no artigo 29, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CNJ, 2020b) e em dispositivos da Resolução CNJ nº 469/2022. Maior detalhamento sobre a digitalização de processos de guarda permanente consta no capítulo 8 deste Manual.

j) Observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) (art. 4º, X).

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009 (CNJ, 2009), estabelece requisitos mínimos de gestão documental para os sistemas informatizados do Poder Judiciário, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade aos documentos e processos geridos pelos referidos sistemas pelo prazo necessário ao atendimento da legislação. Em razão do incremento da utilização dos sistemas informatizados de processos judiciais e administrativos, do advento de novas tecnologias e da evolução do regramento legal e normativo aplicável à gestão documental, está em fase de revisão no Conselho Nacional de Justiça, tendo o grupo de trabalho constituído por meio da Portaria CNJ nº 252/2021 (CNJ, 2021d) entregue a proposta de Modelo atualizada à apreciação.

k) Interoperabilidade entre sistemas informatizados (art. 4º, XI).

A interoperabilidade é “uma característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente” (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, 2018).

O artigo 42 da Resolução CNJ nº 324/2020 dispõe que “os órgãos do Poder Judiciário, coordenados pelo CNJ, promoverão a interoperabilidade entre os sistemas de gestão documental e da memória” (CNJ, 2020b).

A interoperabilidade é também requisito não funcional de um sistema de gestão contemplado na Resolução CNJ nº 335/2020 (CNJ, 2020d), que deve ser observado na construção de soluções, sistemas, módulos e aplicações a serem incluídos na Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br) e na evolução dos sistemas de negócio e gestão atualmente em utilização.

Portanto, trata-se de diretriz necessária à exportação de documentos e processos/dossiês e seus metadados para outros sistemas de negócio e para Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), que possuem a finalidade de preservação digital de longo prazo.

l) Garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Repositório Digital é a “plataforma Tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos” (CONARQ, 2020).

O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), por sua vez, é aquele “capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário”(CONARQ, 2020).

Trata-se de repositório de adoção obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário para fins de preservação digital, conforme previsão das Resoluções CNJ nºs 324/2020 e 408/2021 (CNJ, 2020b; 2021f), a ser desenvolvido com *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Essas diretrizes estabelecidas pelo CNJ são compatíveis com as instituídas nas Resoluções Conarq nº 31/2010 e 48/2021, que também devem ser objeto de consulta e utilização (CONARQ, 2010; 2021).

A esse elenco, somam-se as **diretrizes gerais** relacionadas à **Gestão Documental** e, especialmente em relação à documentação de guarda permanente, à **Gestão de Memória**, que estão elencadas na Resolução CNJ nº 324/2020 (CNJ, 2020b) e especificadas nas seções 4.2 dos respectivos Manuais do Poder Judiciário, disponibilizados na página do Proname (CNJ, 2021c).

3.4. REQUISITOS

À conversão de suporte para tramitação eletrônica, em conjunto com as diretrizes expostas, aplicam-se os seguintes **requisitos**, constantes no artigo 9º da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b):

- a) existência de **política de gestão documental** e de **preservação digital** publicada no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário, instituída em conformidade com as normas do Proname e do Conarq (art. 9º, I);
- b) manutenção da **organização do processo físico originário** nos autos digitalizados, preferencialmente com a **indexação** de seus documentos principais (art. 9º, II);
- c) **classificação** do processo eletrônico em que a documentação digitalizada será inserida com observância do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) e do Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário (art. 9º, III);
- d) **preservação da parte física** de processos de **guarda permanente** digitalizados (art. 9º, IV);
- e) **vinculação sistêmica** entre os autos digitais e os físicos digitalizados ou anotação de relacionamento entre ambos (art. 9º, V);
- f) inclusão de **metadados obrigatórios** (art. 9º, VI);
- g) inclusão de **registros** relacionados a **segredo de justiça**, sigilo e confidencialidade e das classificações (ultrassecreta, secreta ou reservada), constantes dos originais nos documentos e processos digitalizados (art. 9º, VII).

Na digitalização de documentos realizada pelas partes, procuradores, terceiros, intervenientes e servidores das unidades processantes para inserção em processos eletrônicos, aplicam-se os requisitos de indexação dos docu-

mentos principais e de sua classificação de acordo com as tabelas aprovadas pelo CNJ, além dos específicos aprovados pelos órgãos do Poder Judiciário. Sempre que possível e se aplicável, a digitalização pelos usuários externos deverá incluir o registro de sigilo.

3.5. METADADOS

O metadado é um “dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos” (CNJ, 2022b).

Os metadados associados aos documentos apoiam a gestão, a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos e a preservação. Em razão de conterem dados sobre os documentos, possuem papel essencial na gestão de documentos digitais. No caso de documentos digitalizados, agregam dados que auxiliam na identificação e contextualização do representante digital que está sendo capturado ao sistema, assim como sua vinculação ao conjunto físico originário.

Os metadados apresentados no artigo 10 da Resolução CNJ n.º 469/2022, orientados ao propósito da conversão de suporte, devem ser trabalhados conjuntamente com os demais metadados de gestão e de preservação de um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc) previstos no **MoReq-Jus**. Na conversão de suporte, devem ser observados os seguintes **metadados mínimos**:

- a) **identificador do documento**: sinal distintivo atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado. Em outras palavras, no momento da inserção do documento digitalizado no sistema, ele recebe um identificador, que o diferencia dos demais;
- b) **classificação**: especificação do elemento de organização lógica do documento com o intuito de agrupá-lo na estrutura do(s) plano(s) de classificação adotado(s), nas áreas meio ou fim;
- c) **data e hora da digitalização**: especificação cronológica do evento de digitalização;
- d) **pessoa física executora da digitalização**: usuário responsável pelo evento de conversão do documento;
- e) **referência ao documento originário**: identificação do documento objeto da conversão, que permita a relação entre o representante digital e o seu original físico; e
- f) **hash (checksum) da imagem**: código numérico que tem por objetivo permitir a verificação da fixidade e integridade dos dados após sua transmissão ou armazenamento e ao longo do tempo.

ATENÇÃO: além dos metadados mínimos acima indicados, outros que permitam classificar, descrever e gerenciar os documentos e processos, tais como os previstos no MoReq-Jus e no Anexo II do Decreto n.º 10.278/2020 (BRASIL, 2020a) poderão ser adotados nas atividades de conversão de suporte.

3.6. PLANEJAMENTO

O **planejamento** pode ser conceituado como a função administrativa que determina antecipadamente as atividades que devem ser realizadas e os objetivos que serão alcançados, visando a dar condições para que a instituição possa organizar-se a partir de determinadas análises a respeito da realidade atual e futura que pretende alcançar. Apresenta as seguintes características (CHIAVENATO, 2003):

- a) processo permanente e contínuo;
- b) sempre voltado para o futuro;
- c) preocupação com a racionalidade na tomada de decisões;
- d) relacionamento das várias alternativas disponíveis;
- e) sistêmico, ou seja, pensa na organização em sua totalidade;
- f) interativo ou flexível para ajustes e correções necessárias;
- g) cíclico e contínuo; e
- h) técnica de mudança e inovação.

No que toca ao objetivo deste Manual, a conversão de suporte de todo o acervo processual judicial físico em tramitação tornou-se cogente a partir da Resolução CNJ nº 420/2021 e tem prazo final de conclusão até o final de 2025 de acordo com o volume de cada órgão.

Embora não haja idêntica obrigação para os processos administrativos, os mesmos benefícios de celeridade, economicidade e facilidade para os interessados referidos na Introdução ao presente Manual podem ser auferidos com a estratégia de digitalização.

A digitalização é também realidade para os órgãos judiciais com acervos exclusivamente eletrônicos de processos judiciais e administrativos, sendo utilizada para a inserção de documentos não digitais em seus sistemas de tramitação.

Nesse contexto, é necessário o planejamento das atividades, seja para a digitalização em massa de acervos, em cumprimento ao disposto na Resolução CNJ nº 420/2021, seja as de apoio à digitalização de documentação apresentada pelas partes e interessados nas hipóteses em que cabível e necessária, como aquela do art. 18, § 1º, da Resolução CNJ nº 185/2013 (CNJ, 2013).

O planejamento dos processos de trabalho deve ser específico em cada órgão, consideradas as suas peculiaridades e é passível de alterações no curso dos trabalhos, conforme características acima elencadas. As escolhas a serem efetuadas terão repercussão em custos, mobilização de colaboradores, contratações e tempo de execução. Devem ser considerados, exemplificativamente, aspectos relacionados a:

- recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- tamanho do acervo a ser digitalizado;

- prazos máximos para digitalização dos acervos estabelecidos na Resolução CNJ nº 420/2021 (CNJ, 2021g);
- tipo de documentação a ser digitalizada e seu estado;
- instalações físicas, que devem ser adequadas para a realização do trabalho;
- forma (centralização ou descentralização, terceirização ou execução pelo próprio órgão) de implementação do plano de digitalização;
- utilização de infraestrutura computacional, sistemas e equipamentos especializados;
- estabelecimento de parâmetros que garantam a fidelidade entre o documento digitalizado e o físico originário e o acesso ao conteúdo do representante digital pelo prazo necessário;
- definição do *hardware*, *software* e padrões técnicos a serem utilizados;
- transporte e manuseio da documentação;
- segurança e sinistralidade; e
- qualificação e capacitação das pessoas envolvidas.

O planejamento da digitalização deve ser aprovado pela **Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)**, a quem também cabem as seguintes atribuições (CNJ, 2022b):

- zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos, definindo os adicionais entendidos cabíveis ao avaliar o acervo a ser objeto de digitalização;
- orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos a serem adotados; e
- analisar e aprovar os editais de eliminação.

Na definição dos critérios de valor secundário da documentação, deve ser assegurada a participação também da **Comissão de Gestão da Memória**.

Caso a execução do serviço seja feita por meio de contratação ou convênio com órgãos e agentes externos ao Poder Judiciário, na pactuação deverão ser contempladas as seguintes condições, conforme artigo 7º da Resolução CNJ nº 469/2022:

- a responsabilidade do ente contratado ou conveniado por danos decorrentes do serviço prestado perante o órgão do Poder Judiciário contratante e o terceiro prejudicado;
- os requisitos de segurança e de proteção de informações e dados pessoais, nos termos da legislação vigente;
- os requisitos técnicos previstos na Resolução em questão, no presente Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário e na regulamentação suplementar de cada órgão (CNJ, 2022b).

O **Apêndice A** propõe um **Plano de Ação para Digitalização de Documentos e Processos**, como material de apoio, para gerenciamento e controle desta atividade, consistente em um formulário de registro de ações do referido plano de digitalização no qual podem ser incluídos os objetivos e as metas a serem alcançadas, os indicadores de desempenho e o período de realização.

Em relação às etapas de digitalização, objeto do capítulo 9, podem ser especificados, em cada uma, o local de execução (onde), os(as) responsáveis (quem), o momento (quando), a forma (como) e os resultados que forem sendo alcançados, de forma que o acompanhamento da execução seja feito do início até a conclusão dos trabalhos.

4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

4.1. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA JUNTADA A PROCESSOS ELETRÔNICOS

A digitalização de documentos pode ser necessária para a sua inserção em **processos judiciais eletrônicos**, sejam nato-digitais, sejam físicos convertidos.

A juntada ao processo eletrônico de documentos digitalizados pelas partes e procuradores ou pelos órgãos do Poder Judiciário deve ser feita com a observância dos seguintes **requisitos** previstos no artigo 13 da Resolução CNJ nº 469/2022:

- **indexação prévia** dos documentos, de forma a facilitar o exame dos autos, nominando-os de acordo com a Tabela de Documentos e das Tabelas Processuais Unificadas criadas pela Resolução CNJ nº 46/2007;
- o apresentante deve zelar pela **autenticidade, integridade e legibilidade**; e
- O órgão receptor deve **garantir a manutenção** da autenticidade e da integridade dos representantes digitais no sistema informatizado em que for inserido (CNJ, 2022b).

POTENCIAL VALOR HISTÓRICO

Se identificado **potencial valor histórico** do documento físico apresentado à digitalização pelo Poder Judiciário em razão de critérios como raridade, singularidade, antiguidade, exemplaridade, autoria, entre outros, deverá ser consultada a **CPAD** para deliberação sobre a sua destinação.

Os documentos originais digitalizados pelas **partes** para juntada em processos eletrônicos devem ser **preservados** pelo detentor até o **trânsito em julgado** ou decurso de **prazo** de propositura de **ação rescisória**, conforme artigo 11, §§ 2º e 3º, da Lei nº 11.419/2006 (BRASIL, 2006).

Em caso de digitalização dos originais pelo **Poder Judiciário**, os documentos digitalizados devem ser **devolvidos** aos apresentantes. Caso não haja a devolução imediata após a digitalização, recomenda-se a intimação para a conferência da digitalização e retirada no prazo de 30 (trinta) dias, período após o qual as peças físicas serão eliminadas.

Os **documentos originais de identificação pessoal**, de natureza **previdenciária**, os **títulos de crédito** e os **registros públicos** originais, se não devolvidos ou retirados, serão mantidos como **anexo físico** vinculado ao processo eletrônico, conforme artigo 14, inciso II, da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b).

Nas hipóteses em que a **digitalização** dos documentos se apresentar **inviável**, devido ao grande volume, tamanho, formato ou por ilegibilidade, as seguintes providências deverão ser adotadas de acordo com o artigo 15:

- a) os documentos devem permanecer acautelados em local seguro da Secretaria ou do Cartório da respectiva unidade judicial;
- b) será expedida certidão padronizada para o registro cabível;
- c) devem ser facultados às partes o amplo acesso ao seu conteúdo e a realização de cópias; e
- d) os prazos processuais que dependam do acesso aos documentos não acessíveis em caráter contínuo somente podem ter início depois da disponibilização de acesso ou obtenção de cópia (CNJ, 2022b).

Recomenda-se que a **certidão padronizada** contenha o seguinte conteúdo mínimo:

- a) descrição pormenorizada, acompanhada da justificativa da impossibilidade de a documentação ser digitalizada;
- b) data, identificação e assinatura do servidor responsável pela guarda e emissor da certidão;
- c) local específico em que se encontram os documentos, caso não haja como fazer o registro da informação no sistema processual; e
- d) identificação dos documentos como “reservado/sensível” por determinação do juízo processante, nas hipóteses de risco à violação da intimidade ou com dados sensíveis e anotação de sigilo para trâmite e guarda.

Encerrado o processo e determinado o arquivamento, os documentos físicos serão remetidos à unidade de arquivo, com o registro da informação em sistema, aplicando-se a eles a mesma temporalidade e destinação dos autos principais eletrônicos.

4.2. DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA A CONTINUIDADE DE TRAMITAÇÃO

A **digitalização** para **continuidade da tramitação** em meio eletrônico de processos judiciais iniciados em meio físico requer a geração de um correspondente processo eletrônico no sistema utilizado pelo órgão, com registro dos dados de autuação e dos metadados aplicáveis, incluindo a referência ao documento originário. As peças digitalizadas são **conferidas**, preferencialmente **indexadas** de acordo com a Tabela de Documentos Processuais do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, certificadas e inseridas no processo eletrônico.

Após a juntada das peças digitalizadas ao processo eletrônico, as **partes e advogados** serão **intimados** para que verifiquem a **regularidade** da digitalização dos processos convertidos, constando o prazo mínimo de **30 (trinta) dias** para alegação de eventual desconformidade com os autos físicos.

Como descrito no capítulo anterior, os **documentos originais** de identificação pessoal, de natureza previdenciária, os títulos de crédito e os registros públicos originais presentes nos processos físicos devem ser **devolvidos** à parte, ao interessado ou ao apresentante, com prévia intimação para retirada

no prazo de 30 (trinta) dias. Se não retirados, devem ser mantidos como **anexo físico** vinculado ao processo eletrônico, com o devido registro e seguirão a temporalidade e a destinação estabelecidas nos instrumentos para os processos eletrônicos (CNJ, 2022b), recomendando-se a reiteração das medidas para a devolução no momento da seleção.

Documentos com **digitalização inviável** devido ao grande volume, tamanho, formato ou por ilegibilidade, devem permanecer na secretaria da unidade processante, com o registro cabível em **certidão padronizada** inserida no processo eletrônico, garantindo-se amplo acesso a seu conteúdo. O conteúdo mínimo recomendado para a certidão está indicado na seção 4.1.

Após o trânsito em julgado da sentença, referidos documentos originais, que comporão anexo ao processo eletrônico, serão remetidos ao arquivo, com o apontamento da informação em sistema, aplicando-se a eles a mesma temporalidade e destinação dos autos principais.

As **etapas da digitalização** e os **procedimentos** a serem observados são descritos no **capítulo 9** deste Manual e no **Material de Apoio** constante dos **Apêndices B e C**. Critérios adicionais a serem adotados no caso da opção pela digitalização de processos judiciais findos avaliados como de guarda permanente são abordados no **capítulo 8**.

5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA JUNTADA A PROCESSOS ELETRÔNICOS

A digitalização de documentos pode ser necessária para a sua inserção em **processos administrativos eletrônicos**, sejam nato-digitais, sejam físicos convertidos.

Os procedimentos de digitalização devem ser executados com cautelas que garantam sua **legibilidade, autenticidade e integridade**, preferencialmente com a **indexação** prévia do processo administrativo de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) do CNJ.

A juntada de documentos digitalizados a processos administrativos digitais pode ser realizada por parte, interessado, terceiro ou pelo próprio órgão do Poder Judiciário. Incide em relação a essa conversão o regramento do artigo 16 da Resolução CNJ nº 469/2022:

- poderá ser exigida a **apresentação do original** na forma da lei ou de ato normativo do órgão, para fins de conferência, por motivo de baixa qualidade da digitalização ou alegação de adulteração e falsidade do original;
- a conversão de suporte deve ser acompanhada da **conferência da conformidade** com o conteúdo original e de inclusão de **metadado** que registre se foi apresentado original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório, requisito esse previsto no Decreto nº 8.539/2015 (BRASIL, 2015a);
- documento recebido da **parte ou interessado** deverá ser **retirado** no prazo de **30 (trinta) dias** contados da ciência da inserção do representante digital no sistema do processo administrativo eletrônico. Em caso de não retirada:
 - a **cópia simples, autenticada** administrativamente ou em cartório será eliminada; e
 - o **documento original** permanecerá como **anexo físico** do processo administrativo eletrônico.
- documento recebido de **terceiro** para inclusão em processo administrativo eletrônico será **eliminado** após a inserção do representante digital, salvo se constituir **registro público original**, hipótese em que será devolvido ao titular;
- detectado **potencial valor secundário** do documento físico, em razão de critérios como raridade, singularidade, antiguidade, exemplaridade, autoria, entre outros, deverá ser consultada a **CPAD** para deliberação sobre a sua destinação;
- a **eliminação** de documento será feita com observância aos critérios de:
 - sustentabilidade social, ambiental e econômica;
 - garantia de que a descaracterização dos documentos, mediante fragmentação manual ou mecânica, não possa ser revertida; e
 - reciclagem do material.

Em qualquer caso, sendo **inviável a digitalização**, o documento físico deverá permanecer como **anexo físico** ao processo administrativo eletrônico, com garantia de amplo acesso ao conteúdo e à extração de cópias, seguindo o prazo e a destinação previstos para o processo eletrônico de que faça parte.

5.2 DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA A CONTINUIDADE DE TRAMITAÇÃO

À digitalização para continuidade de tramitação em meio eletrônico de **processos administrativos** iniciados em meio físico, aplica-se regramento análogo ao adotado na conversão dos processos da área fim ou judicial.

Assim, para cada processo administrativo digitalizado, deve ser gerado um correspondente processo eletrônico em sistema, com o registro dos seus dados de cadastramento em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) do CNJ e dos metadados associados. Deve ser incluída a referência à tipologia documental originária, acompanhada da indexação prévia de seus documentos principais, para facilitar a consulta e o manuseio.

Documentos de **identificação pessoal** e **registros públicos originais** serão devolvidos à parte ou ao interessado por meio de intimação prévia para retirada em 30 (trinta) dias. Caso decorrido o prazo da intimação, esses documentos permanecerão como anexo físico aos autos eletrônicos, seguindo seu prazo e sua destinação. **Recomenda-se a reiteração das medidas para a devolução no momento da seleção.**

Além disso, todos os cuidados descritos neste Manual são aplicáveis à digitalização de documentos administrativos para continuidade de tramitação.

ATENÇÃO: as atividades descritas nos capítulos 4 e 5 fazem parte das funções de gerenciamento documental, que requerem a adoção de sistemas com funcionalidades de apoio à gestão dos documentos físicos e digitais (GestãoDoc), especificadas no Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Documentos e Processos do Poder Judiciário (MoReq-Jus).

6. DIGITALIZAÇÃO PARCIAL

A conversão de suporte dos processos físicos para o meio digital nem sempre necessita recair sobre a íntegra dos autos judiciais ou administrativos, especialmente quando a fase do processamento seja tal que apenas parte da informação é necessária ao prosseguimento da tramitação.

Admite-se, assim, a **digitalização parcial** para a continuidade de tramitação do feito em **formato híbrido**, com redução do trabalho envolvido, especialmente nas hipóteses em que a conversão de suporte de poucos documentos do processo é suficiente ao seu efetivo andamento. Constituem **exemplos** de aplicações possíveis para demandas judiciais os seguintes:

- a digitalização de peças essenciais à **decretação de prescrição** em processos de execução ou em fase de cumprimento de sentença, arquivados nos termos do art. 921 do Código de Processo Civil (BRASIL, 2015b) e do art. 40 da Lei de Execução Fiscal (BRASIL, 1980). Em tais hipóteses, não se faz necessário o exame de toda a tramitação do processo para o reconhecimento da prescrição, mas apenas dos atos processuais havidos a partir do seu arquivamento, a fim de apurar se há causa superveniente suspensiva ou interruptiva do curso da prescrição, que não haja sido informada no processo; e
- a digitalização de peças essenciais à **instauração da fase de liquidação de sentença** ou do seu **cumprimento**. Havendo título executivo judicial constituído, não se faz necessária a juntada de todos os documentos relacionados à fase de conhecimento do processo para instauração da etapa subsequente, que pode validamente ser iniciada com a simples digitalização das peças necessárias, em processo autônomo.

A digitalização parcial constitui simples **faculdade**, a ser avaliada no planejamento das atividades e, caso adotada, deverão ser observadas as seguintes **condições** do artigo 12 da Resolução CNJ nº 469/2022:

- digitalização de todas as peças processuais essenciais ao andamento do processo em meio digital, prevenindo a necessidade de carga dos autos físicos para a tramitação regular;
- disponibilização do processo físico originário para consulta às partes e aos interessados na unidade processante; e
- observância, para a parte física, da temporalidade e a destinação da parte digital, sendo vedadas sua seleção e eliminação antecipadas (CNJ, 2022b).

Havendo a digitalização parcial, a tramitação deve ocorrer exclusivamente no processo eletrônico, com **registro** da parte física, por meio de: a) **metadado de identificação do processo originário**, nas hipóteses de continuidade de tramitação; b) **anotação como processo relacionado** nas hipóteses em que a fase de processamento é inaugurada em autos novos, de que são exemplos o ajuizamento autônomo de cumprimento de sentença e a inauguração da fase da liquidação de sentença, instruída apenas com cópias das peças necessárias, digitalizadas a partir dos autos físicos.

7. SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS DE PROCESSOS

A seleção e a eliminação antecipadas de processos físicos digitalizados para tramitação eletrônica, disciplinadas nos artigos 18 a 20 da Resolução CNJ nº 469/2022, consiste em **faculdade** de caráter **excepcional** conferida aos órgãos do Poder Judiciário, pela qual se permite a antecipação da temporalidade originalmente prevista.

A possibilidade de redução da temporalidade mínima da guarda constante em tabela com destinação antecipada fora prevista em ato normativo anterior, que determinou a digitalização de todo o acervo processual judicial em meio físico do Poder Judiciário para continuidade de tramitação (CNJ, 2021g). Referida previsão foi mantida com alterações e especificações de critérios pela Resolução CNJ nº 469/2022, ora regulamentada no presente Manual (CNJ, 2022b).

Essa faculdade tem por justificativa o expressivo volume do acervo processual físico em tramitação no Poder Judiciário que, em abril de 2022, correspondia a cerca de 14,141 milhões de processos em um total de cerca de 76,535 milhões de processos (CNJ, 2022a).

A digitalização do acervo físico, a ser encerrada até o final do ano de 2025, implicaria, na forma das regras e instrumentos do Proname, a manutenção dos autos originais físicos até o encerramento do processo digital e seu arquivamento pelo tempo de guarda intermediário previsto até a seleção para descarte ou para guarda permanente.

Para esse fim, em muitos órgãos do Poder Judiciário, dependendo do volume documental e das condições de armazenamento, pode ser necessário expressivo investimento de recursos para manutenção de base processual duplicada, em suporte físico e digital durante o processamento e, após a baixa definitiva, pela temporalidade prevista para seleção e destinação.

Em atenção a esses fatores, foi instituída a possibilidade de **seleção antecipada**, conceituada no artigo 2º, inciso X, da Resolução CNJ nº 469/2022, como:

[...] separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, em caráter excepcional, com o propósito de promover o descarte desses em momento anterior ao cumprimento da temporalidade originalmente prescrita (CNJ, 2022b).

Trata-se de hipótese **extraordinária** de seleção da documentação, pela qual o processo híbrido terá sua parte não digital avaliada e destinada em momento anterior àquele da parte digital.

Em observância ao regramento aplicável à documentação de valor secundário na Lei de Arquivos (BRASIL, 1991), na Lei da Digitalização (BRASIL, 2012) e na Resolução CNJ nº 324/2020, é **vedada** a seleção e o descarte antecipados de documentos e processos, judiciais e administrativos, avaliados como **guarda permanente**, conforme os critérios estabelecidos pelas políticas e instrumentos em âmbito nacional (CNJ), por ramo do Poder Judiciário (CJF,

CSJT, TSE, STM) e em cada órgão (Tribunais e Seções Judiciárias), inclusive a partir das proposições das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs).

Além do impedimento de eliminação dos processos de **guarda permanente** digitalizados, são também **vedadas** a seleção e a eliminação antecipadas de processos nas hipóteses do artigo 18, parágrafo 2º, da Resolução CNJ nº 469/2022:

- **inquéritos policiais, demandas de matéria criminal e habeas corpus**, que seguirão a temporalidade e a destinação dos autos digitalizados;
- **processos administrativos** relacionados a assentamentos da **vida funcional** de magistrados e servidores; e
- processos físicos administrativos e judiciais em que **não** haja **necessidade de tramitação**, digitalizados por determinação da CPAD, para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante (CNJ, 2022b).

Vejamos cada uma delas.

A **primeira** hipótese diz respeito à matéria penal, que em raras situações permite a aferição antecipada de valor secundário, recomendando a seleção conjunta das partes física e digital, quando concluída a tramitação, verificado o provimento final (condenatório ou não) e cumprida a temporalidade prevista nos instrumentos de gestão documental. Destaca-se que o acervo processual de natureza penal é proporcionalmente menor em relação ao total em tramitação no Poder Judiciário.

A **segunda** hipótese (processos administrativos relacionados a assentamento funcional) refere-se à documentação que possui guarda intermediária longa, a recomendar a preservação também do suporte originário em razão de dois aspectos principais. Em primeiro lugar, trata-se de medida de cautela à garantia de direitos de magistrados e servidores, inclusive relacionados à aposentadoria. Em segundo lugar, documentos relacionados à vida funcional de magistrados e servidores são extremamente relevantes para a construção da Memória institucional, já que esses agentes desempenham importante papel para a história do órgão, a recomendar sua avaliação com a participação ativa tanto da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) quanto da Comissão de Gestão da Memória.

A **terceira** hipótese corresponde aos processos digitalizados, que não mais tramitarão, razão por que se previu decisão fundamentada da CPAD, justificada na necessidade de atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante. Nesse caso, a digitalização não se enquadra no escopo da Resolução CNJ nº 420/2021, devendo a parte física do processo ser objeto de seleção e destinação em conjunto com a eletrônica. Em outras palavras, caso o processo não tenha mais tramitação, eventual digitalização deve ser devidamente fundamentada e justificada pela CPAD.

IMPORTANTE: em relação a processos físicos que não necessitem de movimentação, arquivados em guarda intermediária, com ou sem temporalidade cumprida, não cabem a digitalização de substituição e tampouco a excepcionalidade da seleção antecipada.

Os processos **com temporalidade cumprida** devem ser selecionados e regularmente destinados a descarte ou guarda permanente.

Os processos **sem temporalidade cumprida**, por sua vez, devem aguardar os prazos definidos nos instrumentos próprios para a seleção, visto que a hipótese de antecipação prevista na Resolução CNJ nº 469/2022 atende exclusivamente a situação extraordinária decorrente da necessidade de digitalização de todo o acervo, em cumprimento à Resolução CNJ nº 420/2021, expedida no contexto explicitado no capítulo 1 deste Manual.

Os processos de **guarda permanente** podem ser digitalizados, na forma especificada no **capítulo 8, sendo vedada a eliminação** dos autos físicos convertidos em digitais. Em relação à documentação de guarda permanente, a matéria é disciplinada no capítulo 8 deste Manual.

Há duas exceções em relação à vedação de seleção antecipada de documentos de guarda permanente em relação às hipóteses previstas no artigo 30, incisos II e X, da Resolução CNJ nº 324/2020 (CNJ, 2020b):

- guarda de peças necessárias à expedição de certidão; e
- aplicação do plano amostral.

Na **primeira hipótese**, destinada exclusivamente a salvaguardar o direito de certidão em relação a processos eliminados, não há interesse na retirada parcial de peças e decisões em processo não finalizado. Destaca-se que a certidão narrativa ou de “objeto e pé” será necessariamente solicitada no processo convertido em digital para refletir sua tramitação atual. Portanto, não há utilidade na separação das iniciais e das decisões já existentes.

Na **segunda hipótese**, o plano amostral será aplicado por ocasião da seleção sobre o acervo resultante da digitalização, após finalizada sua tramitação e transcorrida a temporalidade própria prevista em tabelas. Não há motivo para a aplicação do mesmo critério em dois momentos diversos.

Para a **seleção antecipada**, são **requisitos** a serem observados de acordo com artigo 20 da Resolução CNJ nº 469/2022:

- a **supervisão** da CPAD, responsável pela análise e aprovação dos editais de eliminação;
- a observância, na conversão de suporte, dos **requisitos mínimos** estabelecidos nos artigos 6º, 9º, 14, 17, 18 e 19 da Resolução CNJ nº 469/2022;
- a **devolução de documentos originais** de identificação pessoal, de natureza previdenciária, dos títulos de crédito e dos registros públicos originais, que tenham sido juntados aos autos físicos ou, caso não retirados, sua guarda como **anexos físicos** dos autos eletrônicos;
- a **certificação de conformidade** dos autos digitais com aqueles físicos por servidor do Poder Judiciário, mediante assinatura eletrônica, preferencialmente por meio de certificado digital reconhecido pelo ICP – Brasil; e
- a observância da **temporalidade mínima de um ano** contado a partir do lançamento da mencionada certificação da conferência da digitalização e da integridade do representante digital e de seus metadados no sistema informatizado (CNJ, 2022b).

A seleção antecipada de processos deve ser feita, no que cabível, com atenção à metodologia estabelecida na seção 8.5 e Anexos D, E e F do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ, 2021b). Além disso, considerando que nem todos os critérios de **guarda permanente** são passíveis de registro no **Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (SGT)**, é importante que as hipóteses não indicadas expressamente sejam anotadas no Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc) utilizado em cada órgão. Não sendo ainda viável essa anotação, é necessário que as hipóteses em questão sejam amplamente divulgadas e observadas pelas unidades de gestão documental na análise de cada processo submetido ao procedimento de seleção antecipada.

A respeito da **temporalidade**, também deve ser observada a **Orientação nº 07/2022** do Comitê do Proname, com o seguinte conteúdo:

Orientação nº 7 - Resolução CNJ nº 469/2022: Seleção antecipada e temporalidade

O Comitê do Proname orienta aos órgãos do Poder Judiciário que constitui pressuposto à seleção antecipada de documentos digitalizados na forma da Resolução CNJ n. 469/2022, que a temporalidade esteja definida e registrada no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas – SGT para o ramo a que pertençam. No momento da seleção, também deverão ser observadas:

- a) a existência de destinação à guarda permanente não registrada no SGT, estabelecida em instrumento próprio, com base no art. 22, §1º, da Resolução CNJ n. 324/2020, por Tribunal ou Conselho a que se reporta o órgão;
- b) a aplicação da temporalidade de assuntos registrada em nível específico da tabela, ainda que no nível geral conste “não se aplica”.

Observação: caso a temporalidade esteja em branco no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, deverá ser encaminhada consulta ao Comitê do Proname, sendo vedada a seleção antecipada até que haja registro da temporalidade que a permita.

Na **eliminação** dos processos destinados ao descarte na seleção antecipada, o procedimento deverá observar o disposto no artigo 20 da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), que estabelece os seguintes **requisitos**:

- adoção de procedimento de verificação para seleção e eliminação antecipada de autos digitalizados, mediante o preenchimento da **Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipada de autos digitalizados**, correspondente ao **Anexo A** do presente Manual;
- elaboração de **edital de eliminação de documentos**, cujo extrato será publicado no Diário de Justiça Eletrônico usado pelo órgão e o inteiro teor no respectivo sítio eletrônico;
- abertura do **prazo de 45 (quarenta e cinco) dias** para a manifestação das partes interessadas, que poderão formular requerimento para obtenção dos originais digitalizados e destinados ao descarte, às suas expensas;

- **acompanhamento** dos procedimentos do descarte por **servidor** designado da Unidade de Gestão Documental do órgão do Poder Judiciário;
- observância de critérios de **sustentabilidade social, ambiental e econômica**;
- **fragmentação** manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida; e
- **reciclagem** do material.

Por fim, é importante que seja observada a necessidade da seleção conjunta da parte física digitalizada e do processo eletrônico, na forma do art. 23 da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), caso este esteja com a temporalidade de guarda intermediária cumprida.

ATENÇÃO: recomenda-se que haja a juntada da mencionada listagem de verificação ou a certificação acerca da sua utilização nos sistemas informatizados dos processos físicos e digitais.

8. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Os documentos avaliados como de **guarda permanente** nas hipóteses estabelecidas no art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020 (CNJ, 2020b) constituem o **Patrimônio Cultural Arquivístico do Poder Judiciário**, compondo sua memória e a da sociedade, o que demanda a adoção de ações efetivas para a garantia de acesso a essas fontes e para sua fruição, preservação e difusão. Conforme visto no capítulo 2, trata-se de importante parte do Patrimônio Cultural nacional protegido pelo artigo 216 da Constituição Federal.

Sobre os documentos de valor permanente, o art. 29 da referida Resolução assim dispõe:

Os documentos e processos de guarda permanente constituem 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. (CNJ, 2020b).

A digitalização da documentação de natureza permanente tem por **objetivos principais**:

- reduzir o manuseio, transporte e desgaste do acervo original, incrementando a sua segurança e preservação;
- facilitar o amplo acesso, a recuperação, a disseminação e a pesquisa;
- promover o intercâmbio e a reprodução de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- possibilitar a aplicação de novas ferramentas tecnológicas, tais como a inteligência artificial (IA) e a *business intelligence* (BI), entre outras aptas a facilitar a recuperação, o manuseio e o amplo acesso.

A conversão de suporte pode dar-se por digitalização ou por meio da microfilmagem, especificada na seção 9.1 do Manual de Gestão Documental (CNJ, 2021b), que garante durabilidade de longa vida útil.

A digitalização de acervos permanentes é uma **faculdade** que requer definição dos órgãos do Poder Judiciário, a partir de demandas, avaliações e diretrizes conjuntas das respectivas Comissões Permanentes de Avaliação Documental e de Gestão da Memória, além das unidades de gestão documental e de gestão de memória.

A opção pela digitalização não exclui a obrigação de preservação dos documentos e processos físicos originais permanentes, aos quais quais devem ser dirigidas ações de gerenciamento de riscos, com adoção de medidas preventivas e corretivas, detalhadas nos Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário (CNJ, 2021b; 2021c).

Os **requisitos mínimos específicos**, elencados no artigo 21 da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), além da observância do regramento do Proname e das políticas próprias do órgão, são os seguintes:

- **manutenção dos originais** no suporte em que foram produzidos, com adoção de ações para a sua conservação preventiva;
- utilização de **alimentador manual** ou dispositivo não automatizado para a digitalização de documentos antigos e em frágil estado de conservação;
- observância de **medidas de prevenção** e **correção de riscos** no preparo e manuseio da documentação original;
- **supervisão** e **orientação dos trabalhos** pela unidade responsável pelo arquivo permanente do órgão;
- **gerenciamento** dos originais de forma correlacionada com os representantes digitais, por via de metadados de gestão arquivística;
- manutenção da **compatibilidade de suporte e formato** estabelecidos pela política de preservação digital institucional;
- disponibilidade de **documentação técnica** adequada para processamento e estruturação dos dados do documento de guarda permanente;
- adoção de medidas que permitam a **identificação e o controle** do documento no momento do **recolhimento** para preservação digital permanente;
- inclusão da documentação digital em **Repositório Digital Arquivístico Confiável - RDC-Arq**, desenvolvido com *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo; e
- implementação de ações para **acesso e difusão** da documentação, observada a normativa do CNJ e do Conarq.

Para os processos de guarda permanente, também é imprescindível a observância das **diretrizes gerais** estabelecidas no artigo 4º da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), especificadas na **seção 3.3** do presente Manual.

Ademais, no mínimo devem estar presentes os seguintes **requisitos** do artigo 9º da Resolução referida para a digitalização de processos e documentos de guarda permanente:

- existência de **política de gestão documental e de preservação digital** publicada no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário;
- inclusão de **metadados obrigatórios**; e
- observância da **política de acesso e proteção de dados** constante da LAI e da LGPD.

IMPORTANTE: a digitalização de documentos de guarda permanente, classificados e avaliados como tal, demanda criterioso planejamento e tratamento arquivístico prévio, tanto físico quanto intelectual. O tratamento físico é destinado à manutenção da sua integridade, preservação e segurança. A organização intelectual ocorre por meio da definição de fundos e elaboração de quadro de arranjo, estruturado a partir do estudo das atividades do órgão e da análise do acervo (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141). Com isso, além da economia de recursos públicos, qualifica-se a difusão do Patrimônio Cultural Arquivístico, facilitando-se o acesso ao acervo e a pesquisa em seu conteúdo.

O procedimento de digitalização de documentos arquivísticos permanentes deve também observar as **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**, veiculadas na Resolução Conarq nº 31/2010 (CONARQ, 2010), tais como:

- captura digital em imagem de documentos planos e encadernados: impressos, manuscritos, mapas, plantas, desenhos, gravuras, cartazes, microformas, diapositivos, negativos, cópias e ampliações fotográficas;
- padrões e boas práticas mínimas para a captura digital de imagens;
- produção de matrizes e derivadas, identificação do representante digital e controle de qualidade;
- formatos digitais para representantes digitais matrizes e derivadas;
- metadados técnicos;
- boas práticas gerais para armazenamento, segurança e preservação dos representantes digitais; e
- metodologias a serem adotadas em caso de utilização de serviços terceirizados para a captura digital, armazenamento e acesso aos representantes digitais.

Segundo as referidas **Recomendações**, para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes:

O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio (CONARQ, 2010).

Além disso, outros **cuidados são fundamentais** com o acervo permanente durante a digitalização: manusear cuidadosamente os originais; evitar o uso de fitas, colas e adesivos; não realizar riscos, lembretes ou outras formas de adição de informações ou intervenção nos documentos originais; evitar equipamentos que pressionem exageradamente ou de outra forma danifiquem os documentos; e fazer uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), como óculos especiais, luvas, toucas, aventais e máscaras.

Também recomenda o Conselho Nacional de Arquivos a digitalização de **conjuntos documentais integrais**. Ressalva-se a possibilidade de

[...] digitalizar itens documentais isolados, devido frequência de uso, estado de conservação, ou alto valor intrínseco com necessidade de incremento de sua segurança, sem, entretanto, descontextualizá-los do conjunto a que pertencem (CONARQ, 2010).

A imagem resultante do processo de digitalização, denominada **matriz digital** (MD), deve possuir alta qualidade e resolução e reproduzir fielmente o documento original, sem filtros. Com isso, a beleza estética, memorialística e a riqueza de detalhes presentes em muitos documentos históricos do Poder Judiciário poderão ser transpostas ao ambiente digital.

A partir da matriz digital, outras versões podem ser geradas, inclusive com compressões ou tratamento de imagem, de acordo com o fim a que se destinam, que são as **derivadas de acesso**. Critérios éticos devem pautar as intervenções nas imagens, para que elas não se tornem dissociadas e não deixem de representar corretamente o documento original que as gerou (CONARQ, 2010).

Ainda, a partir da digitalização podem ser geradas **derivadas de navegação**, para visualização das imagens na internet.

Acessos remotos, simultâneos e disponibilizados de forma contínua aos documentos de valor secundário, nas hipóteses em que viável e exequível, constituem diferenciais a serem alcançados com a digitalização.

Após a digitalização, a matriz gerada requer preservação digital, com a inclusão em **Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)**, como parte de uma política de preservação digital para garantia de acesso em longo prazo.

A adoção de medidas adicionais de descrição e difusão, detalhadas na **seção 6.4 do Manual de Gestão Documental** (CNJ, 2021b) e nas **seções 6.2.5 a 6.2.7 do Manual de Gestão de Memória** (CNJ, 2021c), favorece o acesso da sociedade e dos pesquisadores ao Patrimônio Cultural arquivístico em cumprimento à Constituição Federal, à legislação e às normas e diretrizes do Proname.

9. PROCEDIMENTOS E ETAPAS PARA DIGITALIZAÇÃO

A digitalização de documentos é composta por uma sequência ordenada de etapas e procedimentos desde o recebimento da documentação física até a sua devolução, os quais são explicitados a seguir e apresentados, como Material de Apoio, no fluxograma constante do **Apêndice B** do presente Manual.

9.1. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Nessa fase inicial, são realizadas as seguintes atividades:

- recebimento da documentação em suporte físico ou separação, quando o procedimento for realizado no mesmo setor em que tramitam ou estão armazenados os documentos;
- organização prévia e alocação dos documentos originais recebidos; e
- verificação do estado de conservação dos documentos originais.

9.2. PREPARAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO

Os documentos físicos necessitam ser preparados para torná-los aptos ao procedimento de digitalização. Nessa etapa, devem ser avaliados seu estado, formato e suporte para a correta seleção do escâner a ser utilizado. As **ações de preparação** são as seguintes:

| | |
|---|---|
| 1 | Higienização dos documentos. |
| 2 | Retirada de grampos, cliques, presilhas plásticas ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner. |
| 3 | Conferência da numeração das folhas. |
| 4 | Ordenação dos documentos, com todas as folhas posicionadas na mesma direção. Deve-se observar e alertar quando há dados no verso e manter a ordem original. |
| 5 | Desmontagem das pastas e processos. |
| 6 | Retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultamento de acesso ao conteúdo. |
| 7 | Indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização. |
| 8 | Verificação da existência de documentos que difiram do tamanho A4 e respectivo apontamento. |
| 9 | Verificação da existência de folhas soltas. |

9.3. DIGITALIZAÇÃO

A digitalização, conforme já referido, consiste na captura da imagem do documento físico e sua conversão para o formato digital. Tal procedimento

é executado com utilização de um escâner (**hardware**) previamente selecionado, que alcance o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, possibilitando a identificação do menor caractere possível, e de um programa especializado (**software**), que deve ser configurado com, no mínimo, os metadados obrigatórios de identificação e indexação.

Recomenda-se que a digitalização seja realizada sempre em **equipamentos especializados**, que observem características técnicas mínimas aptas a garantir a legibilidade, fidelidade e confiabilidade do documento digital produzido.

Os equipamentos (*hardwares*) e programas (*softwares*) estão indicados no **capítulo 11**.

IMPORTANTE: o processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade do representante digital gerado em relação ao documento original, levando em consideração as características físicas e o estado de conservação deste e a finalidade de uso do representante digital (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010).

9.4. O CERIZAÇÃO

O **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, do inglês Optical Character Recognition, constitui uma “técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto” (CONARQ, 2020). Aplica-se a caracteres impressos por máquina. Em outras palavras, o OCR corresponde a uma tecnologia de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual, permitindo tornar o documento digitalizado pesquisável e editável. Isso é necessário porque o ato de captura gera apenas uma imagem estática do documento original.

Distingue-se do **Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR)**, do inglês *Intelligent Character Recognition*, que corresponde a tecnologia aplicável a texto manuscrito, constituindo um sistema de reconhecimento de fontes e estilos diferentes de escrita pelo computador durante o processamento. Trata-se, portanto, de tecnologia mais avançada do que o OCR.

A preferência pelo uso dessas tecnologias de reconhecimento de caracteres constitui uma das **diretrizes da digitalização**, nos termos do artigo 4º, inciso IV, da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b), conforme exposto na seção 3.3.

A adoção da tecnologia OCR, durante a digitalização, é conhecida por ocerização. Com ela, a integração do documento digital com os sistemas informatizados torna-se mais produtiva, uma vez que tais sistemas também têm como finalidade a rápida e precisa recuperação da informação armazenada. Essa recuperação também é uma das finalidades da gestão

de documentos, razão por que a **pesquisa por texto** é fundamental. Sem a ocerização, formam-se apenas imagens dos documentos, que não possibilitam a pesquisa textual.

Portanto, a digitalização com ocerização permite ao 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 inseridos no momento do cadastramento do documento digitalizado, como em seu conteúdo do documento. Dessa forma, caso se trate de documento com metadados insuficientes ou que não tenha passado pelo processo de ocerização, a localização será dificultada.

O reconhecimento de caracteres pode apresentar algumas dificuldades em razão da qualidade do documento ou da própria ferramenta. A **tabela abaixo** apresenta alguns elementos que costumam apresentar inconsistências no reconhecimento quando submetidos ao procedimento de ocerização, o que demanda mais atenção do usuário na digitalização. São os seguintes:

| | |
|----|---|
| 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. |

Com o objetivo de mitigar os problemas de ocerização e alcançar resultados mais precisos na busca do conteúdo dos documentos, recomenda-se que a digitalização dos documentos com as características apresentadas no quadro acima seja realizada com **resolução entre 400 e 600 dpi**, com ajuste no **nível de brilho**, associado ao **emprego das seguintes técnicas**:

| | |
|-----|---|
| ICR | Reconhecimento Inteligente de Caracteres: conforme exposto acima, a tecnologia inclui a capacidade de aprender fontes durante o processo ou usar o contexto para fortalecer probabilidades de reconhecimento correto de caracteres manuscritos. Mesmo que os originais estejam desbotados, com o ICR, o texto pode ser reconhecido. |
| OMR | Reconhecimento Óptico de Marcas (<i>Optical Mark Recognition</i>): detecta presença ou ausência de marcas em áreas definidas. Usado para processar questionários, testes padronizados, cédulas, gabaritos etc. |
| HCR | Reconhecimento de Caracteres Manuscritos (<i>Handwriting Character Recognition</i>): tecnologia voltada ao reconhecimento de caracteres manuscritos para conversão em código ACSII, ou seja, conversão do manuscrito ou letras em caracteres de máquina. |

A ocerização pode ser realizada instantaneamente durante a digitalização ou em momento posterior, com o arquivo digitalizado já concluído. Após a ocerização do documento, é indicado o uso do formato PDF/A, conforme exposto na seção 11.3.

9.5. VALIDAÇÃO

Essa etapa consiste em confirmar a sequência dos documentos e controlar a qualidade das imagens digitalizadas.

O controle da qualidade é a análise minuciosa das imagens para verificar se os documentos digitalizados estão de acordo com as especificações do projeto.

É muito importante que a digitalização dos documentos garanta os parâmetros necessários de qualidade de imagem no tocante a resoluções, tonalidades e precisão de cor. Para a verificação desses parâmetros, o ideal é que seja criada uma amostragem prévia, a qual permite tanto o atendimento dos requisitos estabelecidos quanto o controle de qualidade dos resultados.

Deve ser feita conferência individual de cada imagem gerada em comparação com o documento original, para confirmar a correta digitalização, verificar se as páginas estão com a rotação correta para leitura, detectar a existência de alguma falha que ainda possa ser solucionada ou, ainda, levantar ocorrências que requeiram registro na certidão elaborada na etapa de certificação, indicada na seção 9.8.

Os principais aspectos a serem verificados são:

| | |
|---|--|
| 1 | Fidelidade do representante digital em relação ao documento original, contemplando a integralidade (páginas faltantes, páginas em excesso etc.). |
| 2 | Possíveis defeitos das imagens, como sujeira, cortes ou falta de legibilidade. |
| 3 | Captura do menor nível de detalhes necessários para entender e usar os registros. |
| 4 | Obtenção da resolução adequada. |
| 5 | Obtenção da fidelidade das cores. |
| 6 | Escolha do formato de arquivo adequado. |
| 7 | Aplicação do OCR em todas as páginas. |
| 8 | Necessidade de rotacionar os documentos para o favorecimento da leitura. |
| 9 | Tamanho adequado do documento digitalizado, em caso de mapas ou outros documentos que fogem ao formato A4. |

Com a validação ou conferência, é possível assegurar que o representante digital possui qualidade e fidedignidade em relação aos documentos originais, o que será efetivamente confirmado pela certificação, objeto da seção 9.8.

9.6. COMPOSIÇÃO DO REPRESENTANTE DIGITAL

O **representante digital** é composto do arquivo no formato pré-determinado (Ex. PDF-A, PNG, etc) e seus metadados. No momento da composição do representante digital, usualmente produzido por meio do *software* de digitalização, é realizada a melhoria da qualidade da formatação do arquivo, a extração automatizada de metadados e a nominação da matriz do documento digitalizado.

Os metadados técnicos devem ser gerados pelo *software* de digitalização e precisam ser inseridos no arquivo de imagem gerado, garantindo a descrição do processo de digitalização e do documento eletrônico resultante. Os metadados mínimos foram explicados na seção 3.5.

Após a digitalização e o processamento da imagem, recomenda-se a geração de metadados de monitoramento de corrupção ou alteração do documento, como *hash* (*checksum*). Já os metadados relacionados à gestão, transferência e preservação serão alimentados no momento da captura nos sistemas de gerenciamento e preservação. (ABNT, 2021).

ATENÇÃO: a **matriz** gerada será a base para a criação, se necessária, de **derivadas** do arquivo para finalidades diversas, tais como: minia-turas ou versões de publicações. A decisão de criação de derivadas deve ser tomada no planejamento, com base no propósito do projeto. É comum que as derivadas sejam criadas em dimensões, resoluções e formatos diferenciados. Caso a opção seja de produção apenas da matriz, essa deverá estar no formato que assegure o atendimento do propósito definido no início do projeto de digitalização e na legislação a ele relacionada.

9.7. CAPTURA DO REPRESENTANTE DIGITAL

A captura do representante digital consiste em sua inserção nos sistemas eletrônicos de tramitação dos processos judiciais ou administrativos ou no RDC-Arq para a guarda permanente, com a inclusão dos metadados obrigatórios, de forma automatizada ou manual, se impossibilitada a primeira.

9.8. CERTIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL

A certificação de conformidade consiste em ato formal, firmado por servidor do Poder Judiciário, de que os representantes digitais retratam com fidedignidade os autos físicos digitalizados. A certificação pode ocorrer concomitantemente com a validação tratada na seção 9.5 acima ou posteriormente.

Um dos objetivos da certificação de conformidade é garantir a segurança dos procedimentos de conversão do suporte, de modo que o documento arquivístico digitalizado possa ser equiparado ao físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário, conforme artigo 5º da Resolução CNJ nº 469/2022 (CNJ, 2022b).

Além de certificar a conformidade, recomenda-se que a certidão elaborada registre as ocorrências constatadas nos documentos originais, como erro de paginação, folhas não numeradas, páginas parcial ou totalmente ilegíveis, documentos de digitalização inviável, existência de mídias a serem juntadas aos processos eletrônicos na forma da Resolução CNJ nº 408/2021, existência de documentos originais para devolução ou manutenção como anexos aos autos eletrônicos, entre outras.

A certificação deve ser feita mediante assinatura eletrônica (vide **Glossário**), preferencialmente por meio de certificado digital reconhecido pela ICP-Brasil.

De acordo com o artigo 4º da Lei nº 14.603/2020, as assinaturas eletrônicas são classificadas em:

I - assinatura eletrônica **simples**:

- a) a que permite identificar o seu signatário;
- b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

II - assinatura eletrônica **avançada**: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

- a) está associada ao signatário de maneira unívoca;
- b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
- c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

III - assinatura eletrônica **qualificada**: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (BRASIL, 2020b).

Embora referida lei não seja aplicável aos processos do Poder Judiciário, os três tipos de assinatura, segundo seu artigo 4º, § 1º, “caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade” (BRASIL, 2020b).

Em que pese a preferência pela assinatura qualificada para a certificação em questão, no âmbito dos documentos do Poder Judiciário, é possível a assinatura na forma da Lei nº 11.419/2006 (BRASIL, 2006), seja mediante a identificação inequívoca do signatário pelo cadastro de usuário nos órgãos do Poder Judiciário, seja por meio de certificado emitido pela ICP-Brasil.

O **Apêndice D** do Material de Apoio apresenta um modelo de Certidão de Conformidade.

9.9. DEVOLUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA

Nessa etapa, ocorre o preparo e a remontagem dos documentos, processos e dossiês, verificando tanto a organização como a integridade física dos documentos.

Em seguida, conforme o fluxo determinado no órgão, encaminha-se para devolução à origem ou transferência para as unidades de arquivo.

10. GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Considera-se **gestão de documentos** 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, de acordo com a Lei nº 8.159/91 (BRASIL, 1991), conforme referido no capítulo 2 deste Manual.

Os documentos digitalizados são submetidos às mesmas regras de gestão documental aplicáveis aos documentos físicos e nato-digitais, estabelecidas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do CNJ com base em dispositivos constitucionais, legais e regulamentares expostos no capítulo 2.

O representante digital do documento convertido, capturado pelo sistema de processo eletrônico utilizado no órgão, em conjunto com os autos físicos a que se referem, deve já estar **classificado** de acordo com o **Plano de Classificação** de documentos e permanecer na plataforma pelo prazo de guarda estabelecido na respectiva **Tabela de Temporalidade**.

Para a gestão documental, deve ser utilizado um **Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc)**, que consiste no conjunto de procedimentos e operações técnicas voltados à gestão arquivística de documentos, automatizados com o uso de *software*.

O **GestãoDoc** gerencia documentos nos suportes físico, nato-digital e digitalizado. Deve ser desenvolvido e atualizado com observância dos **requisitos** definidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (**MoReq-Jus**), instituído pela Resolução CNJ nº 91/2009 (CNJ, 2009), em fase de atualização pelo CNJ.

No MoReq-Jus, são estabelecidos requisitos:

- **Funcionais:** correspondentes às funcionalidades que o sistema de informação deva ser capaz de executar, que garantam a necessária confiabilidade nas atividades de organização de documentos, captura, tramitação, avaliação, seleção, destinação, localização, pesquisa, controle de acesso e auditoria.
- **Não funcionais:** correspondentes ao comportamento geral do sistema de informação. São relacionados a armazenamento e desempenho, preservação, segurança, disponibilidade, usabilidade, interoperabilidade, escalabilidade, manutenção e evolução.

Os requisitos funcionais e não funcionais do GestãoDoc são complementados pelos **metadados** (vide seção 3.5), também especificados no MoReq-Jus, que identificam os documentos e registram as funções de gestão documental, que precisam ser contempladas no sistema desde a captura até a destinação final.

É importante que os documentos digitalizados inseridos em processos eletrônicos sejam gerenciados por um GestãoDoc, o qual contemple no mínimo os **requisitos obrigatórios** especificados no **MoReq-Jus**, permitindo entre outras funções, a classificação, o registro da temporalidade e a seleção da documentação, apartando a passível de eliminação da destinada à guarda permanente, a ser recolhida para o **Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)**.

Desde a captura do documento digitalizado, o sistema informatizado deve garantir, pelo tempo necessário, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, destacando-se os requisitos do artigo 24 da Resolução CNJ nº 469/2022:

- I – o armazenamento com garantia de proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizados;
- II – a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;
- III – a adoção de regras e procedimentos de tratamento de informações e controle de acesso em razão de restrição e sigilo (CNJ, 2022b).

ATENÇÃO: documentos digitalizados com **temporalidade cumprida** devem ser selecionados conjuntamente com os autos físicos que lhes deram origem, seja para guarda permanente, seja para eliminação. Há **expressa vedação** de seleção e destinação dos físicos digitalizados, com temporalidade cumprida, separadamente dos autos eletrônicos, nos termos do artigo 23 da Resolução CNJ nº 469/2022.

Por fim, a par da implementação de um GestãoDoc que contemple as especificações do MoReq-Jus na gestão de documentos digitalizados, cumpre observar o conjunto de **diretrizes** instituídas pela Resolução CNJ nº 324/2020, explicitadas nas seções 4.2 dos **Manuais de Gestão Documental** e de **Gestão de Memória** do Poder Judiciário (CNJ, 2021b; 2021c), e complementadas a seção 3.3 deste Manual.

11. HARDWARE, SOFTWARE E PADRÕES TÉCNICOS

O contexto tecnológico que envolve o documento digital ou digitalizado é composto de hardware, software e padrões técnicos que serão especificados a seguir.

11.1 HARDWARE

Hardware é o conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional (CONARQ, 2020).

Para alcançar o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, o equipamento utilizado deve possibilitar a identificação do menor caractere possível (linha, traço, ponto, mancha de impressão), considerando ainda os elementos físico-químicos de cada tipo de material.

11.1.1 Tipos de equipamentos

O processo de digitalização deve ser realizado sem colocar em risco a integridade física dos documentos e com a garantia de que aqueles digitalizados representarão com fidelidade os originais. Nesse sentido, a escolha do equipamento deve contar com a participação de técnicos e servidores das Unidades de Gestão Documental e de Tecnologia da Informação. À primeira, compete apontar as necessidades específicas dos equipamentos, levando-se em conta as propriedades e as características inerentes aos documentos existentes em seus acervos arquivísticos. À segunda, por sua vez, cabe especificar os requisitos tecnológicos, de forma que o equipamento a ser utilizado ou adquirido atenda às necessidades apontadas pela primeira.

A escolha do dispositivo de captura de imagem exige atenção, sendo importante a realização de testes em amostras pré-definidas, com a finalidade de verificar a qualidade do representante digital gerado, a produtividade, a integridade física e o custo-benefício dos equipamentos.

Os tipos de equipamentos mais utilizados para a digitalização de documentos e as suas principais características são apresentadas no quadro abaixo:

| ESCÂNERES DE MESA |
|-------------------|
|-------------------|

| |
|--|
| Indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Conseguem desempenho equivalente à execução de algumas páginas até poucas dezenas de páginas por minuto. |
|--|

ESCÂNERES DE PRODUÇÃO E ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA

São equipamentos de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação.

A utilização desses equipamentos deve ser meticulosamente avaliada, devido ao potencial risco de danos físicos e de redução da longevidade de documentos originais. Por isso, esses equipamentos **não são recomendáveis** para digitalização de **documentos permanentes**.

Todos os documentos a serem digitalizados nesse tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de rigorosa análise de sua estrutura física e estado de conservação e de retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados, conforme exposto na seção 9.2

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

Conseguem desempenho equivalente a dezenas até centenas de páginas por minuto.

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 a integridade física desses materiais.

Também são recomendados para a digitalização de documentos fisicamente frágeis e/ou de **guarda permanente**, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre as peças.

ESCÂNERES DE MÃO

São equipamentos pequenos, de fácil transporte e manuseio. Não devem ser empregados em projetos de digitalização, ainda que possam ser úteis quando não haja outro equipamento disponível, para digitalizações pontuais (poucos documentos).

ESCÂNERES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

São equipamentos que suportam documentos até o tamanho A0 (84,1 x 118,9 centímetros). São utilizados para a digitalização de plantas, mapas e outros documentos técnicos de grandes dimensões.

MULTIFUNCIONAIS

São equipamentos que possuem diversas funções, usualmente de escâner e impressão. Quando utilizados na função de escâner, devem ser observados, conforme suas especificações técnicas, os mesmos usos e cautelas descritos para os demais equipamentos.

EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO DE NEGATIVOS E DIAPOSITIVOS

São equipamentos utilizados para a digitalização de negativos e diapositivos de suporte flexível e em bom estado de conservação. Diapositivos são imagens fotográficas positivas sobre filme, também chamados *slides*.

| CÂMARAS DIGITAIS |
|---|
| São equipamentos que buscam garantir o paralelismo necessário à boa qualidade da imagem digital gerada. Possuem 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 utilizados especialmente para itens coloridos e fotografias produzidas por técnicas não contemporâneas, como, por exemplo, os daguerreótipos, albuminados e ferrótipos. |

| EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE MICROFORMAS |
|---|
| São equipamentos para a captura digital de diferentes tipos de microfilmes, ou seja, suportes contendo microimagens e que garantem a integridade física e fidelidade em relação ao original. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes. |

(CONARQ, 2010; ABNT, 2021).

11.2 SOFTWARE

Os *softwares* são os programas de computador que permitem realizar tarefas específicas, como, por exemplo, os sistemas operacionais, sistemas de negócio, aplicativos, navegadores *web*, entre outros.

A digitalização de documentos requer, além de um *hardware* para a captura da imagem, um *software* compatível e especializado que contemple funções como a geração da imagem, edição, captura de metadados, ajustes e salvamento em formato padronizado.

Há uma variedade de programas de digitalização disponíveis e que podem ser *softwares* livres, proprietários ou desenvolvidos pelo próprio órgão. Também é bastante comum o uso de programa fornecido pelo fabricante do equipamento (*hardware*).

Em alguns casos, os programas podem ser vinculados diretamente ao sistema processual do órgão, de forma a facilitar a captura das imagens para tramitação.

11.3 PADRÕES TÉCNICOS

A **padronização** (também referida por normalização ou *standardization* em inglês) é a “adoção de uma medida, especificação, paradigma ou tipo para uniformizar a produção ou avaliação de qualquer coisa” (HOUAISS; VILLAR, 2009, p. 1411).

O uso de padrões técnicos é necessário em vários ramos de atividades, incluindo a conversão de suporte físico para o digital, objeto deste capítulo.

Padronizar implica também implementar boas práticas no desenvolvimento de atividade ou produto, visando garantir resultados semelhantes em termos de confiança e qualidade do resultado.

Uma das motivações para a regulamentação da digitalização pelo Conselho Nacional de Justiça foi a “necessidade de disciplinar requisitos, padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos documentais” para acesso em longo prazo (CNJ, 2022b).

Conforme vimos na seção 3.3, uma das **diretrizes** da Resolução CNJ nº 469/2022 é a “adoção de tecnologias e de padrões técnicos de digitalização com os objetivos de garantir a segurança, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado” (CNJ, 2022b).

Aliada a essa importante diretriz, a **escolha dos padrões técnicos** deve fazer parte do **planejamento** das atividades de digitalização, conforme referido na seção 3.6, de modo que as definições ocorram antes do início das atividades com observância do regramento aplicável.

As **normas ISO** (sigla para *International Organization for Standardization* ou, em português, Organização Internacional para Padronização) são exemplos de padrões internacionais, adotados em organizações e entidades públicas e privadas nos mais diferentes segmentos.

A norma ISO 216:2007 é um exemplo de padrão internacional sobre o tamanho de papeis, a ser observada quando a impressão de documentos se fizer necessária (ISO, 2007). O tamanho dos documentos influencia a escolha do equipamento de captura da imagem. Mapas ou projetos arquitetônicos, por exemplo, exigem um escâner com maior resolução ótica e com alta definição, conforme visto na seção 11.1.1.

No Brasil, a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**, integrante da mencionada Organização Internacional para Padronização (ISO), é responsável pela elaboração das Normas Técnicas brasileiras (ABNT NBR), que fornecem regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados a serem observadas em âmbito nacional.

Em relação à matéria que é objeto deste Manual, a **ABNT PR 1013: Digitalização de documentos - Orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado** é uma Prática Recomendada elaborada em conformidade com a legislação aplicável (ABNT, 2021), em especial a Lei nº 12.682/2012 e o Decreto nº 10.278/2020.

O Decreto nº 10.278/2020 define **padrões técnicos** mínimos aplicáveis para digitalização de documentos em textos impressos ou manuscritos (em preto e branco ou em cores, com ou sem ilustração) e para fotografias, cartazes, plantas e mapas, que são relacionados à resolução mínima, cor e formato de arquivo (BRASIL, 2020a).

Os **padrões técnicos** relacionados à digitalização dizem respeito a **tamanho, resolução, cor e formato de arquivo**. Vejamos cada um deles.

Tamanho

O tamanho máximo dos arquivos a serem recebidos pelo sistema será definido por ato de cada órgão do Poder Judiciário (tribunal ou conselho), desde que não seja menor do que 1,5Mb, conforme artigo 13, *caput* e § 1º, da Resolução CNJ nº 185/2013 (CNJ, 2013).

Esse padrão mínimo é aplicável a todos os sistemas eletrônicos de processos judiciais.

Resolução

A qualidade do procedimento de digitalização e da imagem resultante depende da resolução adotada. O Decreto nº 10.278/2020 padroniza a **resolução mínima** de 300 dpi (*dots per inch*, que significa pontos ou pixels, unidade de medida digital, por polegada) para todos os documentos, exceto mapas e plantas, cuja resolução mínima deve ser de 600 dpi (BRASIL, 2020a).

Cor

Em relação à cor, podem ser adotados **padrões** em **preto e branco** (monocromático), **escala de cinza** ou em **cores**. O padrão para a imagem colorida indicado pelo Decreto nº 10.278/2020 é o RGB, abreviação das iniciais Red (*vermelho*), Green (*verde*) e Blue (*azul*), sistema aditivo de cores luminosas usada nos equipamentos que emitem luz, como os escâneres (BRASIL, 2020a). A escolha do *hardware* deverá considerar essa definição das cores, visto que alguns equipamentos não possibilitam a reprodução colorida.

Formato de arquivo

Os formatos de arquivos podem ser conceituados como as especificações “de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital” (CONARQ, 2020).

Os formatos podem ser: **abertos, fechados, proprietários, não proprietários** e/ou **padronizados**. Nos formatos **abertos**, as especificações são públicas. Nos **fechados**, não são divulgadas pelo proprietário. Os **proprietários** possuem as especificações definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo o uso vinculado a uma licença, ao passo que os **não proprietários** referem-se a especificações em relação às quais não há restrição de licença. Por fim, os **padronizados** são os que contêm especificações produzidas por um organismo de normalização, com apontamento de formatos abertos (CONARQ, 2020).

A definição dos formatos de arquivo dos representantes digitais repercute no uso e especialmente no acesso aos documentos e processos digitalizados. Com fundamento na política pública para a governança e a gestão do processo judicial eletrônico, que prevê a utilização preferencial de tecnologias com código aberto (*open source*) (CNJ, 2020d), pode-se concluir que o formato de arquivo recomendado é o **aberto e não proprietário** a fim de evitar a dependência tecnológica de *softwares* e *hardwares*, permitir migrações e minorar os efeitos da obsolescência. Ainda, deve-se considerar que a escolha do formato repercute na infraestrutura e sustentabilidade, além da qualidade do resultado e na sua funcionalidade.

Indica-se que a variação de formatos seja a mínima possível para reduzir a complexidade da sua gestão e, conseqüentemente, da preservação dos acervos digitalizados, sendo salutar que sejam padronizados tanto no planejamento da digitalização como no Plano de Preservação digital do órgão.

O Decreto nº 10.278/2020 indica basicamente a adoção dos formatos **Portable Document Format Archive (PDF/A)** e **Portable Network Graphic (PNG)**, sugerindo a variação da configuração de cor conforme as características apresentadas pelo documento original (BRASIL, 2020a). O **PDF/A** é um formato aberto, não proprietário e padrão ISO (ISO 19005-1:2005) para armazenamento em longo prazo, utilizado para preservação de dados (fontes, gráficos, cor) de forma autocontida, ou seja, no próprio documento (BRASIL, 2020a).

Além dos formatos de arquivo já apresentados, a ABNT PR 1013 ressalta a existência de outros e seus modelos de algoritmos de compressão:

- TIFF 6.0 - Sem compressão, Compressão LZW;
- JPEG2000 part 1 - JPEG 2000 parte 1 - compressão sem perda;
- Portable network graphics 1.2 (PNG) - DEFLATE (ZIP);
- PDF/A-1 - DEFLATE (ZIP); e
- PDF/A-2 - DEFLATE, JPEG 2000 parte 1 - compressão sem perda.

A adoção de formatos comprimidos não é recomendada e, caso seja utilizada, a compressão deve garantir que não haja perda de informação. Procedimentos de compressão para redução de tamanho final também devem ser evitados por representar redução da qualidade, ou seja, quanto menor for o tamanho final da imagem comprimida, maior é a taxa de compressão.

Na definição de formatos de arquivos, deve-se primar por aqueles padronizados, estáveis e largamente adotados, pois não há como garantir que determinados formatos continuarão sendo usados ao longo do tempo (FERREIRA, 2011). Nesse sentido, aconselha-se o monitoramento daqueles adotados e da necessidade de conversão ou migração ao longo do tempo como estratégia de acesso e preservação.

A normalização de formatos de arquivos significa sua conversão para um elenco gerenciável de formatos apropriados para preservação e acesso (CONARQ, 2020). Se ainda não realizada, a normalização deverá ocorrer no momento do recolhimento dos documentos ao RDC-Arq.

ATENÇÃO: Os padrões técnicos indicados para as atividades de digitalização são os seguintes:

| Documento original | | | | Documento digitalizado | | |
|---|------------|------------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Gênero | Tipografia | Conteúdo | Cores | Formato | Resolução mínima | Cor |
| Textual | impresso | sem ilustrações | Preto e branco | PDF/A | 300 dpi | Monocromático (Preto e branco) |
| Textual | impresso | com ilustrações | Preto e branco | PDF/A | 300 dpi | Escala de cinza |
| Textual | impresso | com ilustrações | Variadas | PDF/A | 300 dpi | RGB (colorido) |
| Textual | manuscrito | Com ou sem ilustrações | Preto e branco | PDF/A | 300 dpi | Escala de cinza |
| Textual | manuscrito | Com ou sem ilustrações | Variadas | PDF/A | 300 dpi | RGB (colorido) |
| Iconográfico (fotografias, cartazes, desenhos, etc.) | - | - | - | PNG | 300 dpi | RGB (colorido) |
| Cartográfico (plantas, mapas, fotografias aéreas, etc.) | - | - | - | PNG | 600 dpi | Escala de cinza ou RGB (colorido) |

Fonte: Adaptado do Decreto nº 10.278/2020 (BRASIL, 2020a)

11.4 SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DE APOIO AO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização pode ser apoiado por soluções tecnológicas que automatizam procedimentos e agilizam a conversão de documentos físicos para documentos digitais.

Alguns tribunais utilizam soluções de Inteligência Artificial (IA) na digitalização e na migração dos processos digitalizados para o sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), especialmente sistemas de aprendizado de máquina, também denominados *Machine Learning* (ML).

Nesse sentido, destacam-se as seguintes soluções:

Migrador 4.0: ferramenta tecnológica desenvolvida pela Coordenadoria de Aplicações da Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA) que, por meio da robotização, lê, particiona, compacta, converte, assina e exporta para o sistema PJe os arquivos digitalizados. O Projeto foi regulamentado pela Portaria TJPA nº 2334/2022 (TJPA, 2022a).

Sistema Índia - Inteligência Artificial de Indexação de Documentos Judiciais: solução de Inteligência Artificial desenvolvida pela Secretaria de Informática do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA) por meio da qual o processo digitalizado em sua totalidade é separado e fragmentado em diferentes arquivos, por atos, para inclusão no PJe de forma padronizada. O Sistema Índia é utilizado em conjunto com o Robô Migrador 4.0. O Projeto foi regulamento pela Portaria TJPA nº 2336/2022 (TJPA, 2022b).

Sistema Hórus: solução de inteligência artificial desenvolvida pela equipe de Gestão de Dados (Sergede) do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e em operação desde abril de 2019, inicialmente na Vara de Execução Fiscal (VEF), responsável por expressivo acervo em tramitação naquele tribunal. Auxilia, de forma automatizada, “nas atividades de identificação, classificação, correção, assinatura, carga e registro de novos processos que passarão a tramitar de modo digital” (MELO; NEVES; CAVALCANTE, 2019), no PJe.

Após a digitalização, o Hórus realiza o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) do documento digitalizado, recupera dados do sistema de tramitação de processos físicos, classifica os diferentes tipos de documentos, realiza a assinatura, com padrão de certificação digital reconhecido pela ICP-Brasil, faz a carga e o registro dos novos processos que tramitarão no PJe, utilizando o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI).

12. CONCLUSÃO

O presente **Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário** apresentou, nos capítulos precedentes, o contexto da edição da Resolução CNJ nº 469/2022, sua aplicação, as diretrizes, os requisitos a serem observados na conversão de documentos e a gestão aplicável à digitalização de documentos e aos representantes digitais.

O Manual contém orientações e exemplos de uso, de maneira prática e acessível, a fim de servir como guia e fonte de consulta para o planejamento, a implementação e a execução dos projetos nessa temática em conformidade com a disciplina do **Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário (Proname)** do Conselho Nacional de Justiça.

Conforme exposto ao longo do texto, as regras e os instrumentos do Proname são de **natureza obrigatória** para os órgãos do Poder Judiciário, à exceção do Supremo Tribunal Federal. Desse modo, o presente Manual deve ser aplicado em conjunto com os **Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário**.

Para a digitalização de documentos judiciais e administrativos, além deste Manual, foi instituído outro **instrumento do Proname** apresentado como **Anexo A**, que é a **Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação Antecipadas de Autos Digitalizados**.

De uso obrigatório, referido instrumento é extremamente relevante para os órgãos que optarem pela seleção e eliminação antecipadas (capítulo 7). Seu objetivo é assegurar a verificação da observância dos requisitos instituídos pela Resolução CNJ nº 469/2022 para tal modalidade de seleção **excepcional**, orientando a realização dos procedimentos com segurança.

Os **Apêndices** constituem **Material de Apoio** às atividades de planejamento e execução da digitalização dos órgãos do Poder Judiciário. Embora não tenham caráter cogente, são recomendados para o desempenho dessas atividades:

Apêndice A - Plano de ação para digitalização de documentos e processos, que tem como objetivo servir de apoio ao planejamento das atividades, apresentado na seção 3.6;

Apêndice B - Fluxograma do procedimento para digitalização de documentos e processos, que tem como objetivo demonstrar visualmente as etapas descritas no capítulo 9;

Apêndice C- Listagem de verificação do procedimento de digitalização, que tem como objetivo subsidiar o acompanhamento do cumprimento dos requisitos e cuidados a serem observados na digitalização, voltada a gestores ou responsáveis pelas equipes executoras;

Apêndice D - Certidão de conformidade, que se trata de modelo de certificação disciplinada nos artigos 16, inciso II e 19, inciso I, da Resolução CNJ n.º 469/2022 e explanada na seção 9.8;

Apêndice E - Fluxograma para seleção antecipada de processos judiciais, que tem como objetivo demonstrar as etapas e requisitos para tal seleção, tema tratado no capítulo 7.

Por fim, pode ser também consultada como material de apoio a gravação do **“Webinar da Resolução CNJ nº 469/2022 – Digitalização de processos judiciais e administrativos”** disponível em youtube (CNJ, 2022c).

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 28 nov. 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 1013**: Digitalização de documentos – Orientações para a garantia da qualidade e confiabilidade do documento digitalizado. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 1º nov. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Presidência da República, 2015a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 15 nov. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Dispõe sobre o uso, a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília: Presidência da República, 2020a. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 6 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980**. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1980. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm. Acesso em: 6 nov. 2022.

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: Presidência da República, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 6 out. 2022.

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: Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 6 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 19 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 6 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 6 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.** Código de Processo Civil (2015). Brasília: Presidência da República, 2015b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 8 fev. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília: Presidência da República, 2015c. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 6 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 1º nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.** Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Brasília: Presidência da República: 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 19 nov. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Brasília: Presidência da República, 2020b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm. Acesso em: 6 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.** Dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento de eficiência pública. Brasília: Presidência da República. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm. Acesso em: 19 nov. 2022.

BRASIL. **Medida provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 8 fev. 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração:** uma visão abrangente da moderna teoria da administração das organizações. 7ª ed., Rio de Janeiro: Elsevier. 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020.** Rio de Janeiro:

Conarq, 2021a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis:** RDC-Arq. Rio de Janeiro: Conarq, 2014a. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 12 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário dos documentos arquivísticos digitais.** Rio de Janeiro: Conarq, Versão 8.0 (Atual), 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/cameras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 1º nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 11 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014b.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: Conarq, 2014b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução Conarq nº 48, de 10 de novembro de 2021.** Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Rio de Janeiro: Conarq, 2021b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 14 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **ato normativo N. 0006956-27.2021.2.00.0000.** Ato normativo. Adoção de processo eletrônico e planejamento da conversão e digitalização do acervo processual físico dos órgãos do Poder Judiciário. Ato aprovado. Relator: Luiz Fux, 21 de setembro de 2021a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/InfojurisI2/Jurisprudencia.seam?jurisprudencialdJuris=52884>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **ato normativo N. 0003305-50.2022.2.00.0000.** Ato normativo. Resolução. Diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e a gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Ato aprovado. Relatora: Conselheira Salise Sanchotene, 26 de agosto de 2022a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/InfojurisI2/Jurisprudencia.seam?jurisprudencialdJuris=53784>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de gestão documental do Poder Judiciário.** Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília: CNJ, 2021b. Disponível em: https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/480/1/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 1º nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de gestão de memória do Poder Judiciário**. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília: CNJ, 2021c. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf. Acesso em: 16 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria CNJ nº 252, de 5 de outubro de 2021**. Institui Grupo de Trabalho para a atualização do Modelo de Requisitos Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-jus). Brasília: CNJ, 2021d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4156>. Acesso em: 2 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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: 16 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2009. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/78>. Acesso em: 16 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 121, de 05 de outubro de 2010**. Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2010. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/92>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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, 2013. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1933>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 314, de 20 de abril de 2020**. Prorroga, no âmbito do Poder Judiciário, em parte, o regime instituído pela Resolução nº 313, de 19 de março de 2020, modifica as regras de suspensão de prazos processuais e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3283>. Acesso em: 2 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 1º nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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, 2020c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3428>. Acesso em: 16 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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, 2020d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3496>. Acesso em: 6 fev. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 363, de 12 de janeiro de 2021**. Estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais. Brasília: CNJ, 2021e. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3668>. Acesso em: 6 fev. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 408, de 19 de agosto de 2021**. Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais. Brasília: CNJ, 2021f. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4065>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 420, de 29 de setembro de 2021**. Dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2021g. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4133>. Acesso em: 6 fev. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022**. Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2022b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4719>. Acesso em: 1º nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Webinar da Resolução CNJ n. 469/2022: digitalização de processos judiciais e administrativos**. Brasília: CNJ, 2022c. 1 vídeo (143 min.). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=nsbTxww35wY>. Acesso em: 12 dez. 2022.

FERREIRA, Carla Alexandra Silva. **Preservação da informação digital: uma perspectiva orientada para as bibliotecas** [em linha]. Coimbra: [s.n], 2011. Dissertação de mestrado. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10316/15001>. Acesso em: 05 dez. 2022.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva. 2009.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 19005-1:2005**: document management: electronic document file format for long-term preservation: part 1: use of PDF 1.4 (PDF/A-1). Genebra: ISO, 2005.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 216:2007**: writing paper and certain classes of printed matter: trimmed sizes: A and B series, and indication of machine direction. Genebra: ISO, 2007.

MELO, Jairo Simão Santana; NEVES, Thiago Arruda; CAVALCANTE, Weiss Webber Araújo. Hórus: processamento inteligente dos dados digitalizados da vara de execução fiscal do Distrito Federal. **Revista CNJ**, Brasília, v. 3, n. 1, p. 51-64, 2019. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/ojs/index.php/revista-cnj/article/view/12>. Acesso em: 13 nov. 2022.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. Departamento de Governo Digital (Brasil). **Padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico**: documento de referência. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/padroes-de-interoperabilidade>. Acesso em: 18 nov. 2022.

SILVA, Samuelson Wagner de Araújo e. Processo eletrônico: o impacto da Lei nº 11.419/2006 na mitigação da morosidade processual na prestação jurisdicional brasileira. **Revista Jus Navigandi**, ISSN-4862, Teresina, ano 15, n. 2553, 28 jun. 2010. Disponível em: <https://jus.com.br/artigos/15112>. Acesso em: 17 nov. 2022.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ. **Portaria nº 2334/2022-GP, de 01 de julho de 2022**. Pará: TJPA, 2022a. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1120368>. Acesso em: 13 nov. 2022.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ. **Portaria nº 2336/2022-GP, de 1º de julho de 2022**. Pará: TJPA 2022b. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1120369>. Acesso em: 13 nov. 2022.

GLOSSÁRIO

| TERMO | DEFINIÇÃO |
|------------------------------|---|
| Acervo | Conjunto dos documentos de um arquivo (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b, p. 109). |
| Acessibilidade | 1. Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19); 2. Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 9). |
| Acesso | 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19); 3. Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar informação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 9). |
| Arquivamento | 1. Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA 2021b, p. 109); 2. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26); 3. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26). |
| 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 do suporte (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 10); 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 11); 3. Instalações onde funcionam arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27); 4. Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27). |
| Arquivo corrente | 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29). |
| Arquivo digital | Sequência de bytes ordenada e nomeada que é reconhecida por um sistema operacional (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 11). |
| Arquivo intermediário | 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 32). |
| Arquivo permanente | 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34). |

| | |
|---|--|
| Assinatura digital | Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 11). |
| Assinatura eletrônica | 1. Dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar o ato, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos (BRASIL, 2020b). 2. Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à sua assinatura manual (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 11). |
| Auditabilidade dos procedimentos | Auditoria de cumprimento que engloba a revisão, comprovação e avaliação dos controles e procedimentos operacionais de uma entidade. |
| Autenticação | 1. Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 39); 2. Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 12). |
| Autenticidade | Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 12). |
| Autoridade certificadora | Organização que emite, renova ou revoga certificados digitais de outras autoridades certificadoras ou de titulares finais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 12). |
| Avaliação | Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário, que lhes são atribuídos. |
| Certificado digital | 1. Conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia (chave pública e privada) e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação (SILVA, 2010). 2. Atestado eletrônico que associa os dados de validação da assinatura eletrônica a uma pessoa natural ou jurídica (BRASIL, 2020b). |
| Certificação digital ICP-Brasil | Certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente (BRASIL, 2020b). |

| | |
|---|---|
| Classificação | Organização física e/ou lógica dos documentos de acordo com um plano de classificação. |
| Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) | Órgão técnico instituído com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão ou instituição no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final (BRASIL, 2019). |
| Confiabilidade | Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 18). |
| Confidencialidade | Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 18). |
| Destinação | Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 23). |
| Digitalização | Conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital. |
| Documento | Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b, p. 111). |
| Documento digital | Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado. |
| Documento digitalizado | Representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados. |
| Documento nato-digital | Documento criado originariamente em meio eletrônico. |
| Documento permanente | Documento público de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado. (BRASIL, 1991). |
| Documento público | Documento produzido ou recebido por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos. |
| Eliminação ou descarte | 1. Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 27). 2. Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 66). |
| Hash (checksum) da imagem | Código que garante a integridade dos dados após sua transmissão ou armazenamento. |
| Indexação | Método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação. |

| | |
|--|--|
| Integridade | Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 35). |
| Interoperabilidade | Característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, 2018). |
| Metadado | Dado estruturado, permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos. |
| 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. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b, p. 113) |
| Plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos da administração do Poder Judiciário - PCTDA | São instrumentos que visam a classificar, definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos administrativos produzidos e recebidos pelos diversos segmentos do Poder Judiciário Nacional. |
| Plano de classificação (tabelas processuais unificadas) e tabela de temporalidade dos processos judiciais do Poder Judiciário | São instrumentos, registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais, que visam a classificar, definir os prazos de guarda e a destinação final dos processos judiciais produzidos pelos diversos segmentos do Poder Judiciário Nacional. |
| Pontos por polegada - DPI | Medida de resolução de uma imagem impressa. Refere-se ao número de pontos impressos dentro de uma polegada de uma imagem. Do inglês <i>Dots per inch</i> . |
| Prazo de guarda | Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021b, p. 113) |
| Preservação digital | Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 39) |
| Quadro de arranjo | Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141). |

| | |
|---|---|
| Rastreabilidade dos procedimentos | Capacidade de verificar as ações realizadas sobre um determinado objeto físico ou digital que é possibilitada pela existência e adoção de regras de produção e instrumentos de identificação, coleta e disponibilização de informações sobre, como por exemplo, o tipo, a data, o horário e a autoria dos procedimentos realizados. |
| Reconhecimento inteligente de caracteres (ICR) | Sistema de reconhecimento de escrita à mão, que permite que as fontes e estilos diferentes de escrita sejam aprendidas pelo computador durante o processamento. É um avançado reconhecimento óptico de caracteres (OCR). |
| Reconhecimento óptico de caracteres (OCR) | Tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem, permite tornar um documento digitalizado pesquisável e editável. |
| Representante digital | Representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato-digital. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2020, p. 43) |
| Seleção | Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade e em outros instrumentos de gestão documental. |
| Seleção antecipada | Separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, em caráter excepcional, com o propósito de promover o descarte desses em momento anterior ao cumprimento da temporalidade originalmente prescrita. |
| Sistema Gestor de Tabelas (SGT) | Sistema informatizado do CNJ para o gerenciamento das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário. Engloba o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário. |
| Tabela de temporalidade de documentos | Instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. |
| Tabelas Processuais Unificadas | Instrumento do Proname que tem o objetivo de padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b). |
| Valor secundário ou histórico | 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 (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 172). |

APÊNDICES

APÊNDICE A - PLANO DE AÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

| PODER JUDICIÁRIO | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| PLANO DE AÇÃO DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS | | | |
| OBJETIVO | META | INDICADOR DE DESEMPENHO | PERÍODO DE REALIZAÇÃO |
| Digitalizar Documentos e Processos | Padronizar critérios e procedimentos relativos à digitalização de documentos e processos Digitalizar "x" quantidade de processos/documentos em "x" tempo. | Atividades realizadas no prazo previsto neste Plano de Ação | |

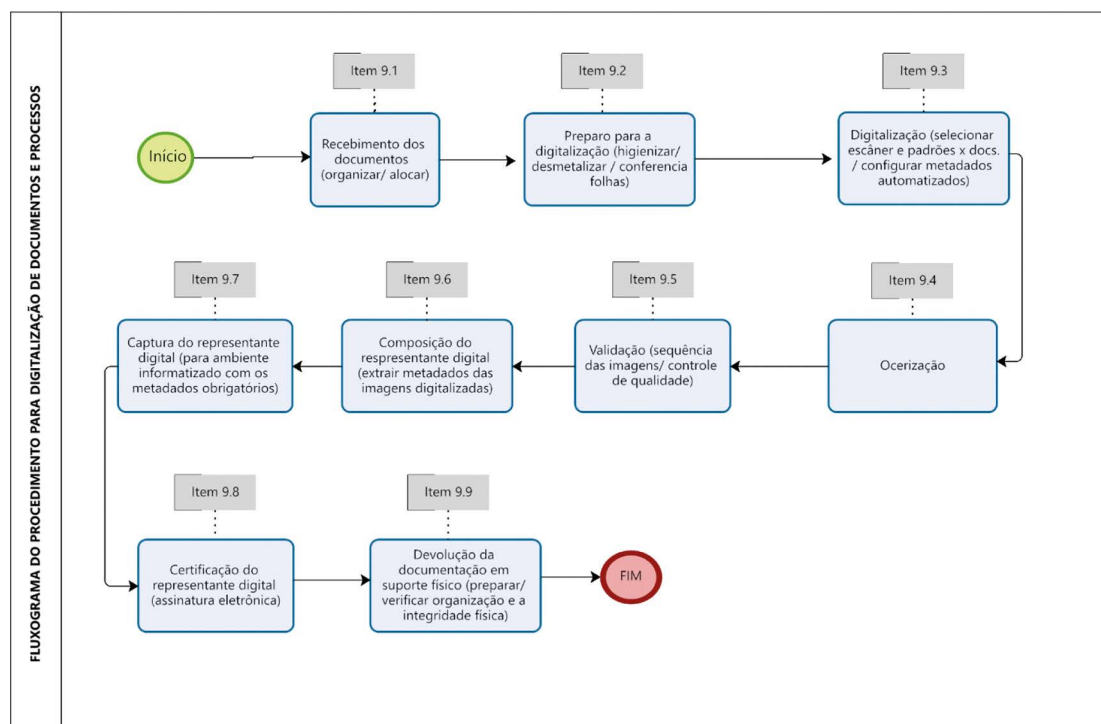
| AÇÕES | ONDE | QUEM | QUANDO | COMO | RESULTADO | |
|---|------|------|--------|------|------------|-----|
| | | | | | EVIDÊNCIAS | %** |
| Receber documentação em suporte físico (organizar / alocar) | | | | | | |
| Preparar para digitalização (higienizar / desmetalar / conferência folhas) | | | | | | |
| Digitalizar (selecionar escâner e padrões x docs. / configurar metadados automatizados / digitalizar) | | | | | | |
| Organização | | | | | | |

| Ações | Onde | Quem | Quando | Como | Resultado | |
|---|------|------|--------|------|------------|-----|
| | | | | | Evidências | %** |
| Validar (sequência das imagens / controle de qualidade) | | | | | | |
| Compor representante digital (extrair metadados das imagens digitalizadas) | | | | | | |
| Capturar representante digital (para ambiente informatizado com os metadados obrigatórios) | | | | | | |
| Certificar representante digital (assinatura eletrônica) | | | | | | |
| Devolver a documentação em suporte físico (preparar / verificar organização e a integridade física) | | | | | | |

** Este campo revela o impacto do resultado da ação (em percentual) sobre o objetivo.

| | | |
|-----------------------------------|-----------------|-------|
| Gestor da Unidade Organizacional: | Nome/Matricula: | Data: |
|-----------------------------------|-----------------|-------|

APÊNDICE B - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS



Powered by
 Lucidchart
 Modeler

APÊNDICE C – LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO

| REQUISITOS | | SIM | NÃO |
|---|---|-----|-----|
| Geral | Foram observadas as diretrizes estabelecidas para a digitalização? | | |
| Documento / Processo (originais) | Bom estado de conservação? | | |
| | Fisicamente organizados? | | |
| | Higienizados / Desmetalizados? | | |
| | Processo classificado de acordo com os instrumentos arquivísticos – Plano de Classificação/Tabela de Temporalidade? | | |
| Digitalização | Foi utilizado escâner apropriado para o documento digitalizado? | | |
| | Padrões compatíveis (definição, tipo de arquivo etc) com o original a ser digitalizado? | | |
| | Metadados de identificação/indexação automatizados no <i>software</i> ? | | |
| | Parte física digitalizada vinculada aos autos digitais? | | |
| Validação das imagens | Sequência das imagens digitalizadas de acordo com os originais? | | |
| | Qualidade satisfatória das imagens digitalizadas? | | |

| REQUISITOS | | SIM | NÃO |
|---|--|-----|-----|
| Representante digital | Uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres (OCR, ICR etc.)? | | |
| | Formato final em PDF/A, PNG, etc.? | | |
| | Validado? | | |
| | Certificado por assinatura eletrônica? | | |
| | Inserção do representante digital e dos metadados obrigatórios no sistema de processo eletrônico ou em Repositório Digital Arquivístico Confiável - RDC-Arq? | | |
| Devolução dos documentos originais | Integridade/organização física preservadas? | | |
| | Devolução à parte/interessado ou à Unidade Organizacional competente? | | |

APÊNDICE D – CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE AUTOS DIGITALIZADOS

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DE AUTOS DIGITALIZADOS

Processo nº: _____

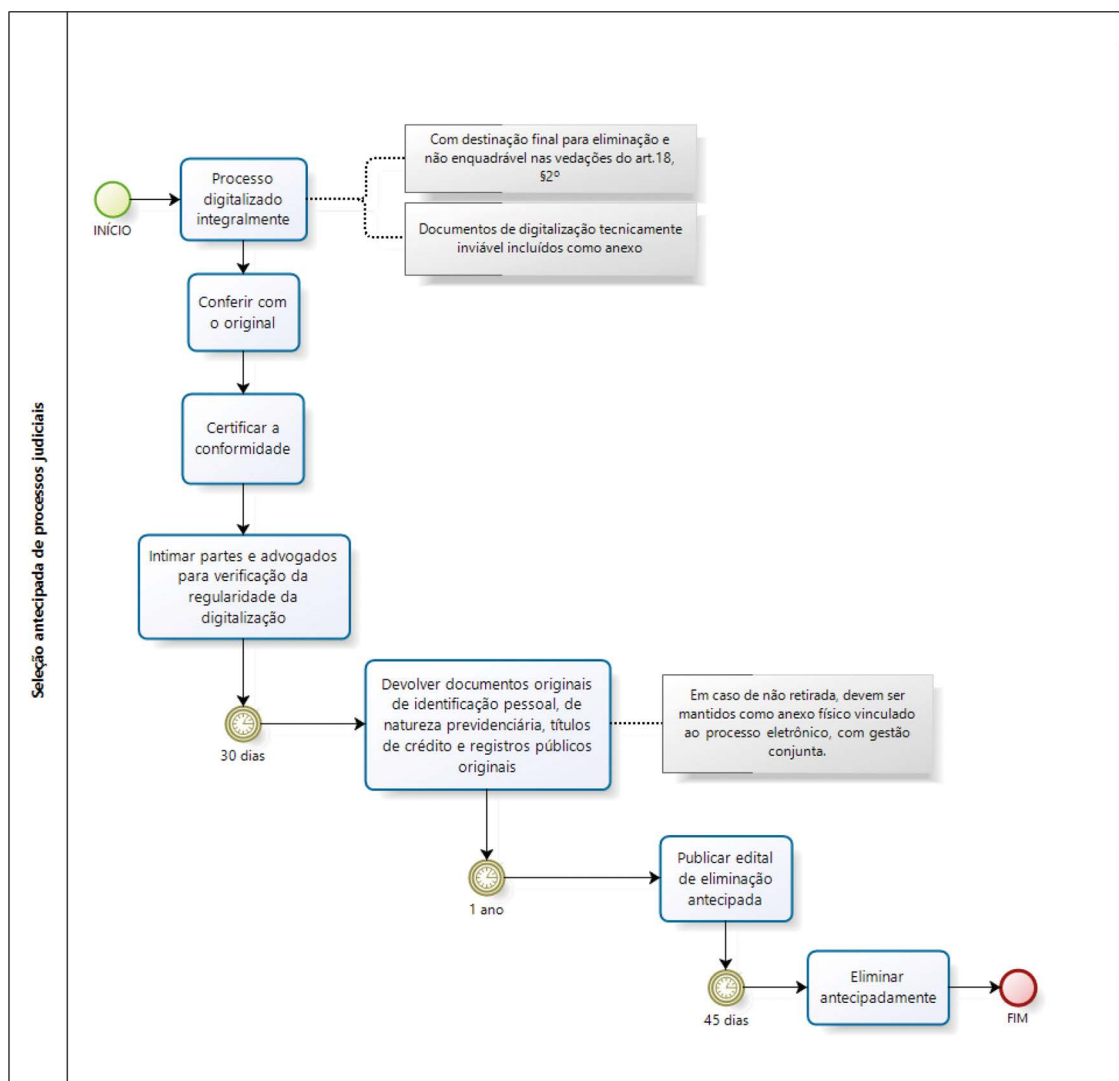
| | |
|---|--|
| Quantidade de folhas | |
| Quantidade de volumes | |
| Quantidade de apensos | |
| Mídias físicas | |
| Ocorrências – descrever (ex: erro de paginação, folhas não numeradas, páginas parcial/totalmente ilegíveis, documentos de digitalização inviável, existência de mídias a serem juntadas aos processos eletrônicos na forma da Resolução CNJ nº 408/2021, existência de documentos originais para devolução ou manutenção como anexos aos autos eletrônicos etc.) | |

Certifico que o processo em referência foi convertido do meio físico para o eletrônico, foi conferido e representa cópia fidedigna dos autos físicos.

(Local), (data).

Servidor responsável

APÊNDICE E - FLUXOGRAMA PARA SELEÇÃO ANTECIPADA DE PROCESSOS JUDICIAIS



ANEXO A – LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS DE AUTOS DIGITALIZADOS (ARTIGO 5º, INCISO XI, DA RESOLUÇÃO CNJ N.º 324/2020)

| | |
|--|--|
| Unidade judiciária/administrativa: | |
| Processo n° | |
| Classe: | |
| Assunto: | |
| REQUISITOS E CONDIÇÕES | |
| Ausência de vedação à seleção antecipada (art. 18, § 2º) | <p>a) Autos físicos digitalizados não são de guarda permanente (artigo 30 Resolução CNJ 324/2020 e instrumentos aprovados no órgão)</p> <p>b) Autos físicos digitalizados não são inquéritos policiais, demandas de matéria criminal ou <i>habeas corpus</i>.</p> <p>c) Autos físicos digitalizados não são processos administrativos relacionados a assentamentos da vida funcional de magistrados e servidores.</p> <p>d) Autos físicos digitalizados não são processos físicos administrativos e judiciais em que não haja necessidade de tramitação.</p> |
| Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) (art. 6º, incisos I e II e art. 20, inciso I) | <p>a) Planejamento da digitalização foi aprovado pela CPAD.</p> <p>b) Houve definição de critérios de valor secundário pela CPAD.</p> <p>c) Houve supervisão dos procedimentos para eliminação antecipada pela CPAD.</p> |
| Requisitos da digitalização de processos (artigo 9º) | <p>a) Existência de política de gestão documental e de preservação digital publicada no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário, em conformidade com as normas do Proname e do Conarq.</p> <p>b) Manutenção da organização do processo físico originário nos autos digitalizados, preferencialmente com a indexação de seus documentos principais.</p> <p>c) Classificação do processo eletrônico, em que a documentação digitalizada será inserida, com observância do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) e do Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instrumentos do Proname, além daqueles específicos aprovados por cada órgão.</p> <p>d) Vinculação sistêmica entre os autos digitais e a parte física digitalizada ou anotação de relacionamento entre ambos.</p> <p>e) Inclusão de metadados obrigatórios (artigo 10).</p> <p>f) Inclusão de registros relacionados a segredo de justiça, sigilo e confidencialidade e das classificações (ultrassecreta, secreta ou reservada), constantes dos originais nos documentos e processos digitalizados.</p> |
| Intimação de partes e advogados (art. 14, inciso I) | Houve intimação das partes e advogados para a verificação da regularidade da digitalização dos processos convertidos, com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias. |

| | |
|--|--|
| Documentos originais (art. 14, inciso II e art. 17, inciso I) | Foram devolvidos às partes e interessados, após a digitalização, os documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, títulos de crédito e registros públicos originais ou mantidos como anexos físicos do processo eletrônico. Quais? Inexistente(s) () |
| Certificação de conformidade (art. 19, inciso I) | Há certificação de conformidade dos autos digitais com os físicos, mediante assinatura eletrônica de servidor(a) do órgão. |
| Temporalidade mínima de um ano (art. 19, inciso II) | Foi observada a temporalidade mínima de um ano contado a partir do lançamento da certificação da conferência da digitalização e da integridade do representante digital e de seus metadados no sistema informatizado. |
| Documentos de digitalização tecnicamente inviável (art. 15 e art. 16, Parágrafo único) | Foram mantidos os documentos de digitalização tecnicamente inviável como anexos físicos do processo eletrônico. Quais? Inexistente(s) () |

Observação: a ausência de atendimento a qualquer dos requisitos constitui **impedimento** à seleção e eliminação antecipadas.

ATENÇÃO: recomenda-se que haja registro em sistema da utilização deste instrumento do Proname, na forma explanada no capítulo 7. Para tanto, pode ser empregada a própria Listagem, preenchida e firmada pelo(a) servidor(a) responsável pela seleção, ou certidão que contenha a referência aos requisitos nela contemplados.



Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

PRONAME

