

Publique-se. Comunique-se. Registre-se.

Manaus, 24 de agosto de 2021.

(assinado digitalmente)

ROBERTO TRIGUEIRO GALVÃO

Diretor da Divisão de Gestão do Teletrabalho

PORTARIA Nº. 21/2021 - SEGEP/DVPROVMP

A Diretora da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Resolução n.º 05, de 8 de julho de 2021.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº **2021/000013147-00**.

RESOLVE,

LOTAR o servidor **FELIPE WALKER FERNANDES**, Assistente Judiciário - Assistente Técnico Judiciário (Capital), para desenvolver as funções de seu cargo na **Divisão de Processamento de Feitos Administrativos (SECGAD/DVPFA)**, a contar de **09/08/2021**, cessando os efeitos da Portaria nº 3898/2020, de 29/10/2020, que o lotou na Vara de Registros Públicos e Usucapião (VRPU/FDEMNV).

Publique-se. Comunique-se. Registre-se.

Manaus, 20 de agosto de 2021.

(assinado digitalmente)

JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO

Diretora da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas

PORTARIA Nº. 23/2021 - SEGEP/DVPROVMP

A Diretora da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Resolução n.º 05, de 8 de julho de 2021.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº **2021/000009748-00**.

RESOLVE,

LOTAR a servidora **SILENE DE SOUZA LIMA FERREIRA**, Assistente Jurídica de Desembargador, para desenvolver as funções de seu cargo no **Gabinete da Excelentíssima Desembargadora Onilza Abreu Gerth (GABDOAG/TJ)**, a contar de **30/06/2021**.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se.

Manaus, 23 de agosto de 2021.

(assinado digitalmente)

JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO

Diretora da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 18/2021.

Instituir as Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital, de Memória e Preservação Digital do TJAM.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os incisos XIV e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, que garantem o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário do Estado do Amazonas e das informações de caráter histórico contido nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO as diretrizes contidas na Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020 que instituiu as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO as limitações impostas pelo art. 5º da Resolução nº 335, de 29 de setembro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, quanto à proibida a contratação de qualquer novo sistema, módulo ou funcionalidade privados;

CONSIDERANDO as determinações da Resolução 91, de 29 de setembro de 2009, também do Conselho Nacional de Justiça, quanto aos requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO os limites impostos pelo art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, especialmente seu inciso VII, que proíbe a criação de despesa obrigatória de caráter continuado,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir as Políticas de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital, a Política de Gestão da Memória e a Política de Preservação Digital nos sistemas informatizados do TJAM ou sob custódia das unidades de arquivo deste Tribunal, com fundamento nas diretrizes e instrumentos descritos no Art. 5º da Resolução CNJ nº 324/2020.

§ 1º Fica instituído como sistemas informatizados auxiliares na Gestão Documental do TJAM, os seguintes sistemas:

I - Sistema de Gestão de Documental – SISGED;

II - Controle de Desarquivamento e Rearquivamento – CDARQ;

III - Sistema para cadastros dos Processos Digitalizados - SISPROD.

§ 2º Até a implantação do sistema CDARQ, o TJAM utilizará o Sistema de Desarquivamento em uso (DESARQ).

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DE PROCESSOS E DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 2º Para o disposto neste Capítulo, consideram-se:

I – política de gestão documental de processos e documentos em meio digital: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - documento arquivístico digital: aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado de tal atividade, em suporte digital dotado de organicidade;

III - assinatura digital: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação específica;

IV – autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos digitais correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

V – digitalização: representação em formato digital de fato ou coisa, produzidos em meio analógico;

VI – documento digitalizado: representação digital de documento originalmente analógico;

VII – documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

VIII – documento autêntico: documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo;

IX – documento autenticado: documento que representa fielmente o documento original, cuja autenticidade é declarada por pessoa investida de autoridade para tal afirmação;

X – meio digital: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;

XI – transmissão digital: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

XII – cadeia de custódia documental: ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos, que deve ser mantido em uma linha ininterrupta e compreender as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente, a fim de garantir a confiabilidade, autenticidade e fidedignidade dos documentos;

XIII – cadeia de custódia ininterrupta: uma linha rastreável e ininterrupta de cuidado, controle e geralmente de posse de um conjunto de documentos, desde a produção até a preservação que pode servir como meio de proteger a autenticidade do documento arquivístico;

XIV – autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, mantendo sua identidade e integridade;

XV – identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos;

XVI – integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção, sem sofrer alterações de forma e conteúdo, de maneira a atingir seus objetivos;

XVII – confidencialidade: atributo da informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XVIII – organicidade: qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;

XIX – unicidade: qualidade dos documentos de arquivo segundo a qual não obstante a forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos;

XX – disponibilidade: qualidade segundo a qual os documentos devem estar acessíveis ao usuário, de acordo com o nível de acesso da informação neles contidas;

XXI – usuários internos: magistrados e servidores deste Poder, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas do sistema de processamento em meio digital, tais como estagiários e prestadores de serviço;

XXII – usuários externos: todos os demais usuários, incluídos partes, advogados, membros do Ministério Público, procuradores, defensores públicos, peritos, leiloeiros e terceiros interessados.

Art. 3º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, um plano de classificação e tabela de temporalidade, adotados pela Política de Gestão documental vigente no Tribunal.

§ 1º A classificação é atividade fundamental para que as atividades de gestão documental e de preservação sejam realizadas adequadamente.

§ 2º A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), observada a obrigatoriedade de classificação do processo, com base nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, e automática indicação do prazo de guarda, previsto na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ.

Art. 4º A guarda e a destinação final dos autos judiciais digitais arquivados observarão a Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pela Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020 e nos termos da Resolução nº 50, de 3 de março de 2008 deste Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC promoverá as adaptações necessárias nos sistemas informatizados e nos sistemas de negócio que produzam documentos arquivísticos, para que, no momento do arquivamento, o tempo de guarda e a destinação possam ser indicados de forma automatizada, sem prejuízo de alterações decorrentes da peculiaridade de cada feito, a juízo das autoridades competentes.

Seção II

Da produção e tramitação de processos judiciais digitais

Art. 5º O software e o hardware adotados para tramitação e armazenamento de processos judiciais digitais, considerando as peculiaridades intrínsecas ao suporte digital, incluirá medidas para gestão documental, adotando os seguintes critérios:

I – fragilidade intrínseca do armazenamento digital (degradação física do suporte);

II – rápida obsolescência da tecnologia digital: hardware, software e formatos;

III – necessidade de tratamento adequado das entidades integrantes do documento digital: objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo);

IV – complexidade e custos da preservação digital;

V – complexidade dos controles para garantir a autenticidade, a confidencialidade, a integridade, a organicidade, a unicidade e a disponibilidade desses documentos.

Parágrafo único. Os documentos e processos digitais complexos, sensíveis ou de guarda longa deverão ser empacotados e preservados em repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, nos termos da Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ.

Art. 6º Os atos processuais terão registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio digital e serão assinados digitalmente, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º Os processos eventualmente transformados em digitais que não contenham peças serão digitalizados após a sua localização.

§ 2º O representante digital deverá conter elementos que permitam verificar a sua autenticação em endereço eletrônico para esse fim, disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 3º O usuário é responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura digital, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 4º Somente serão admitidas assinaturas digitais de pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, quando realizada no Sistema Informatizado de tramitação de processos judiciais ou a esta destinada, se utilizado certificado digital A1 e A3, na forma de normatização do ICP-Brasil nos termos desta Resolução.

§ 5º A assinatura e o registro do ato processual por meio eletrônico poderão ser cindidos, de modo a permitir que a assinatura de documentos digitais utilize padrão de autenticação segura e que o registro do ato processual seja promovido por certificado A1, institucional, observado o padrão ICP-BR.

Art. 7º O Sistema Informatizado de tramitação de processos judiciais receberá arquivos nos formatos definidos pelo CNJ, e o tamanho será definido de acordo com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

Art. 8º O Sistema Informatizado de tramitação de processos judiciais compreenderá o controle do sistema judicial nos seguintes aspectos:

I – tramitação do processo;

II – padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo judicial;

III – produção, registro e publicidade dos atos processuais;

IV – fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos diversos órgãos de supervisão, controle e uso do sistema judiciário.

V – arquivamento em repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, nos termos da Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ;

VI – atendimento dos requisitos de autenticidade definidos pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus, Resolução CNJ nº 91 de 29 de setembro de 2009.

Seção III

Da digitalização de peças e processos judiciais analógicos

Art. 9º Os documentos produzidos digitalmente, os extratos digitais e os representantes digitais juntados aos autos pelos órgãos do Poder Judiciário e seus auxiliares, pelos membros do Ministério Público, pela Defensoria Pública, pelas Procuradorias e por Advogados têm força probante, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 10. A digitalização de autos de processos judiciais analógicos deverá observar o disposto na Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010 e alterações posteriores.

§ 1º Incumbirá àquele que produzir o documento digital ou seu representante digital promover a sua juntada aos autos e **zelar pela qualidade deste, especialmente quanto à sua legibilidade.**

§ 2º Os originais dos representantes digitais, mencionados no caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado ou decisão final.

§ 3º É obrigatória a utilização de resolução, tipo de reprodução de cores e quantidade de bits constantes na Resolução nº 31/2010 do CONARQ.

§ 4º A digitalização dos processos analógicos deve ser integral e de maneira sequencial, de todas as folhas dos autos, iniciando pelos processos que contêm apenas um volume, mantendo a ordem das folhas do processo analógico.

§ 5º A digitalização deverá ser feita de forma arquivística e os representantes digitais deverão ser objeto de empacotamento e preservação em RDC-Arq, nos termos da Resolução CONARQ nº 43/2015.

Art. 11. O processo judicial digital será arquivado definitivamente após o trânsito em julgado.

§ 1º Respeitar-se-ão os direitos previstos no art. 10, § 2º desta Resolução que trata da ação rescisória prescrita no art. 966 do CPC, da revisão criminal definida no art. 621 do CPP, bem como das demais ações autônomas de impugnação.

§ 2º A unidade jurisdicional deverá preencher a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, elaborada em conformidade com o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do CNJ.

§ 3º Após o arquivamento definitivo, deverão ser respeitados os procedimentos estabelecidos na Resolução CONARQ nº 43/2015, por meio do empacotamento, realizado de acordo com o modelo Open Archival Information System – OAIS, gerando pacotes de submissão da informação – SIP e submetendo-os ao RDC-Arq, de forma que não ocorra a interrupção da cadeia de custódia.

§ 4º O processo só retornará a tramitação mediante pedido da parte e decisão do juiz.

Art. 12. É vedado o arquivamento definitivo de processos nos seguintes casos:

I - sem sentença na fase cognitiva ou no processo de execução;

II - sem decisão que determine o arquivamento, nos casos de processos em fase de cumprimento de sentença, incidentes ou que não dependam de sentença;

III - sem certidão de baixa;

IV - sem destinação do depósito ou sem resolução dos atos de constrição efetivados nos autos;

V - sem o cumprimento da integralidade da “Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos”, instrumento previsto no artigo 5º, inciso IV, da Resolução CNJ nº 324/2020.

VI - sem decisão de mérito ou terminativa transitada em julgado;

VII - sem cumprimento da sentença ou execução extintos por decisão também transitada em julgado;

Parágrafo único. Constatada a irregularidade, a unidade de arquivo responsável pela gestão documental devolverá os autos à unidade jurisdicional para saneamento.

Art. 13. Os processos com execução ou cumprimento de sentença suspensos, por força da regra do § 1º do art. 921 da Lei nº 13.105/2015, permanecerão nessa condição pelo prazo de 1 (um) ano.

§ 1º Decorrido o prazo previsto no caput, sem que seja localizado o devedor ou encontrados bens penhoráveis, o magistrado ordenará o arquivamento provisório dos autos de processo digital, que será realizado em conformidade com a Resolução CONARQ nº 43/2015, implementando-se um RDC-Arq de corrente e intermediário.

§ 2º Após o arquivamento provisório, terá início o prazo de prescrição intercorrente, cujo termo final será indicado no sistema processual informatizado.

§ 3º Ultrapassado o prazo de prescrição intercorrente, os autos retornarão automaticamente à tramitação e serão conclusos ao magistrado para exame, independente de solicitação da parte interessada.

Seção IV

Do tratamento arquivístico dos processos judiciais digitais

Art. 14. A avaliação de processos judiciais digitais, entendida como a análise dos documentos contidos em autos judiciais arquivados, com vistas à definição dos prazos de guarda e destinação final, será conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Tribunal.

Art. 15. Os autos de processos judiciais digitais serão avaliados quanto aos seus valores primário e secundário, nos termos da Resolução nº 50, de 03 de março de 2008 deste Tribunal

Parágrafo único. A eliminação de processos judiciais digitais findos, observados os prazos de guarda previstos na TTDU-AF, será precedida de publicação de editais de ciência de eliminação e de termo de eliminação de documentos no Diário da Justiça Eletrônico - DJe.

Art. 16. Em razão das peculiaridades do processo judicial digital, a CPAD, por ocasião da avaliação de documentos, poderá atribuir a destinação de guarda permanente ou aumentar o prazo de guarda, independentemente dos atributos de classe e assunto.

Art. 17. Os documentos e os processos digitais de guarda permanente integrarão o fundo arquivístico do TJAM e deverão obrigatoriamente ser recolhidos ao RDC-Arq, de acordo com a Resolução nº 43/2015 do CONARQ.

Parágrafo único. Os processos judiciais digitais de guarda permanente não poderão ser eliminados, nos termos do artigo 25 da Lei 8.159/91 e do art. 29, da Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ.

Art. 18. Para fins de preservação digital, o TJAM adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

§ 1º O RDC-Arq será composto de duas plataformas: a de repositório digital, responsável pela preservação e manutenção dos documentos arquivísticos em longo prazo, e a de acesso na plataforma arquivística de descrição, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações.

§ 2º O RDC-Arq fornecerá um conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, que permitirá aos usuários processar objetos digitais para armazenamento de arquivos e acesso, em conformidade com o modelo OAIS, a Resolução CONARQ nº 43/2015, outras normas de preservação digital e as melhores práticas.

Art. 19. À CPAD incumbe a coordenação e orientação dos servidores, no que tange à avaliação de autos de processos judiciais digitais, bem como o esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação da TTDU-AF.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE GESTÃO DA MEMÓRIA

Seção I Disposições Gerais

Art. 20. Para o disposto neste Capítulo, considera-se Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 21. A política de Gestão de Memória do TJAM deve observar normas de Gestão de Memória compatíveis com as definidas no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), resumidas pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I** – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II** – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado por este Poder Judiciário;
- III** – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- IV** – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e das áreas das ciências correlatas;
- V** – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;
- VI** – guarda integrada de documentos ou informações em fase permanente de arquivo;
- VII** – manutenção integrada dos acervos históricos em ambiente físico e eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação;
- VIII** – classificação, avaliação e descrição documental e de outras formas memoriais mediante a utilização de normas técnicas, visando preservar os registros indispensáveis à memória da instituição, à memória regional e nacional;
- IX** – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;
- X** – as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos Judiciais, mediante o fomento das seguintes ações, dentre outras:
 - a) resgate da história do respectivo tribunal e de suas unidades para divulgação ampla, por meio eletrônico ou bibliográfico;
 - b) identificação de conteúdo textual e imagético referente à história do tribunal e de suas personalidades de vulto para ampla divulgação por meio eletrônico ou bibliográfico;
 - c) promoção de encontros, palestras e seminários com participação de especialistas das áreas de História, Museologia, Arquivologia e Biblioteconomia, com vistas à divulgação de boas práticas de gestão documental e preservação da memória;
 - d) realização de eventos comemorativos de caráter cultural abertos à participação da sociedade civil com a finalidade de manter viva a memória histórica do respectivo tribunal e de suas personalidades;
 - e) organização de mostra iconográfica com documentos, processos judiciais, livros e demais objetos que despertem o interesse histórico em torno da memória da instituição e da história brasileira ou regional;
 - f) produção de textos acadêmicos e literários a respeito do tema; e

g) realização de visitas guiadas de crianças e adolescentes de escolas públicas ou privadas aos respectivos tribunais.

Seção II

Da estrutura e implantação

Art. 22. O TJAM promoverá na forma mais conveniente a constituição de unidades e/ou subunidades de Gestão de Memória, preferencialmente de acordo com as especificidades e regulamentações profissionais das subáreas, a saber: arquivo, biblioteca, museu ou memorial com aproveitamento de imóveis históricos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

I – Fica instituída no TJAM a Comissão de Gestão da Memória, nos moldes e com atribuições definidas no Art. 39, da Resolução CNJ nº 324/2020 e nesta Resolução;

II – A Comissão de Gestão da Memória será presidida por um Desembargador designado pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 23. A implantação e as premissas da política de Gestão de Memória do TJAM observarão o disposto no Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, previsto no art. 5º, VIII e IX, da Resolução CNJ nº 324/2020.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 24. Fica instituída a Política de Preservação Digital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais em um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

Parágrafo único. As unidades administrativas e judiciárias do Tribunal adequarão, no que couber, seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com a política de que trata o caput.

Art. 25. Para os efeitos deste Capítulo, consideram-se:

I – preservação digital: conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a sua integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo, bem como sua proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica;

II – cadeia de preservação: sistema de controle onde os documentos digitais devem ser geridos cuidadosamente durante toda a sua existência, a fim de garantir a sua acessibilidade e legibilidade ao longo do tempo, mantendo intactos sua forma, seu conteúdo e suas relações

III – documento arquivístico: documento produzido (produzido ou recebido) no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência;

IV – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

V – formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser aberto, fechado, proprietário e/ou padronizado;

VI – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

VII – mídia (ou suporte): base física sobre a qual a informação é registrada;

VIII – migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados em face das mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital:

a) de um suporte que está tornando-se obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo;

b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado;

c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna.

IX – PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X – Tabela de Temporalidade: documento resultante de procedimento de validação, define o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XI – RDC-Arq: sigla de Repositório Arquivístico Digital Confiável, que designa um ambiente que oferta preservação e acesso, voltado a documentos de cunho arquivístico em formato digital;

XII – transparência ativa: divulgação de dados na internet ou em outros meios por iniciativa do próprio Órgão, independentemente de requerimento do cidadão.

Art. 26. A Política de Preservação Digital do TJAM abrange todos os documentos arquivísticos nato digitais ou digitalizados, produzidos ou recebidos em função do cumprimento da missão institucional do Tribunal.

Parágrafo único. São documentos arquivísticos digitais, entre outros:

- I – processos administrativos ou judiciais digitais;
- II – informações arquivísticas produzidas nos sistemas de negócios;
- III – gravações digitais de som e imagem;
- IV – fotografia digital;
- V – páginas intranet e internet;
- VI – bases de dados digitais;
- VII – publicações digitais;
- VIII – mensagem de correio eletrônico.

Seção II Dos Princípios e Objetivos

Art. 27. São princípios da Política de Preservação Digital:

- I – da organização e preservação dos documentos digitais e de todos seus componentes, de modo a garantir a relação orgânica e a disponibilidade plena desses registros no futuro;
- II – da integridade e confiabilidade das informações custodiadas, de modo a garantir a segurança dos documentos e evitar a corrupção e perda de dados;
- III – da garantia de autenticidade dos documentos;
- IV – do respeito à propriedade intelectual;
- V – da observância do sigilo e restrição de acesso às informações sensíveis;
- VI – da transparência ativa.

Art. 28. São objetivos da Política de Preservação Digital:

- I – implantar repositório arquivístico digital confiável próprio para receber, descrever, armazenar, preservar e garantir o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais custodiados;
- II – tornar público o contexto de implantação da Política da Preservação Digital, bem como os requisitos legais e normativos com os quais o Tribunal deve estar em conformidade;
- III – fundamentar a definição dos procedimentos e as opções tecnológicas a serem adotados no tratamento da informação digital do Tribunal;
- IV – divulgar as estratégias adotadas pelo Tribunal com relação à abordagem de preservação digital, de modo a propiciar o seu aperfeiçoamento contínuo;
- V – assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;
- VI – zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais;
- VII – contribuir para a cultura de gestão de risco em segurança da informação;
- VIII – promover o intercâmbio de informações e experiências com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das normas e procedimentos de preservação digital do Tribunal;
- IX – fomentar a capacitação sistemática na área de preservação digital.

Seção III Dos Requisitos

Art. 29. A produção, o recebimento e a captura de documentos digitais no âmbito do Tribunal obedecerão aos seguintes requisitos de preservação digital:

- I – classificação arquivística dos documentos de acordo com as normas vigentes do Programa de Gestão Documental em consonância com Resolução nº 50, de 03 de março de 2008 deste Tribunal
- II – registro do seguinte conjunto mínimo de metadados descritivos dos documentos:
 - a) Produtor;

- b) Interessado;
- c) Descrição;
- d) Espécie documental;
- e) Código de classificação;
- f) Código de identificação;
- g) Data de captura;
- h) Data de produção;
- i) Data de arquivamento;
- j) Data de transmissão e recebimento;
- l) Indicação de anexo;
- m) Registro das migrações e datas em que ocorreram;
- n) Restrição de acesso;

III – observância da padronização de formatos de arquivo para documentos de guarda longa ou permanente;

IV – migração de hardware, software, formato e metadados, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

V – observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação digital;

VI – padronização das mídias de gravação e armazenamento;

VII – capacidade de migração automática de formatos, a fim de superar a obsolescência tecnológica e digital, sem intervenção manual e sem rompimento da cadeia de custódia e sem perda de autenticidade.

Art. 30. Os requisitos de preservação digital adotados pelo Tribunal e os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação serão amplamente divulgados, sendo oferecida aos interessados a devida orientação técnica.

Art. 31. Deverá ser elaborado o Plano de Preservação de Documentos Digitais – PPDD, do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, através de um grupo de trabalho, a ser constituído

§ 1º O PPDD deve contemplar as ações prioritárias da Política de Preservação Digital do TJAM, não obstante a adoção de outras medidas necessárias à preservação de documentos digitais.

§ 2º O PPDD será desenvolvido de acordo com o cronograma previamente apresentado pelo grupo de trabalho de que trata o caput.

§ 3º A implantação e atualização dos requisitos de preservação digital de que trata o art. 6º desta resolução também integrarão o PPDD.

Seção IV

Do Repositório Arquivístico Digital Confiável

Art. 32. O Tribunal deverá implantar e manter um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq composto de:

I – repositório digital para documentos arquivísticos;

II – procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.

Parágrafo único. O RDC-Arq deverá:

I – gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e preservação;

II – proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica dos documentos;

III – preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;

IV – estar em conformidade com os critérios estabelecidos na ISO 16363:2012 e na NBR 15.472;

V – utilizar padrões abertos que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em nível nacional e internacional;

VI – adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

Art. 33. Os sistemas informatizados de gestão eletrônica de documentos do Tribunal deverão se adequar ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro – MoReq-Jus, Resolução CNJ nº 91 de 29 de setembro de 2009.

§ 1º A adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus será prioritária em relação aos demais requisitos.

§ 2º As ações necessárias à adequação aos requisitos de avaliação e destinação de documentos do MoReq-Jus farão parte do PPDD.

§ 3º A adequação aos demais requisitos do MoReq-Jus será priorizada pelo Arquivo Central Júlia Mourão de Brito – ACJMB em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

Art. 34. O envio de documentos ao RDC-Arq e a gestão da consulta nesse repositório serão gerenciados pelo ACJMB

Art. 35. Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao RDC-Arq e terão prioridade de recursos em relação aos demais no repositório.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, serão encaminhados ao repositório e nele mantidos pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Art. 36. Os documentos digitais aceitos no RDC-Arq deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, de forma a serem lidos e compreendidos independentemente dos sistemas que os produziram.

Art. 37. Os documentos digitais enviados ao RDC-Arq deverão constar de um pacote de informações que identifique suas características arquivísticas, em especial os metadados descritivos e administrativos constantes do inciso II do art. 6º desta resolução.

Art. 38. Os documentos digitais permanentes aceitos no RDC-Arq e seus respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de produção e de manutenção e seus respectivos metadados preservados indefinidamente, por meio da cadeia de custódia.

Seção V

Das Responsabilidades e das Disposições Finais

Art. 39. Compete ao Arquivo Central Júlia Mourão de Brito:

- I – supervisionar a elaboração do PPDD;
- II – acompanhar a execução das ações estabelecidas no PPDD;
- III – requisitar colaboração de outras unidades na implementação do PPDD.

Art. 40. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I – contribuir com informações técnicas para a elaboração do PPDD;
- II – analisar a viabilidade técnica das ações das unidades do Tribunal para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital do TJAM;
- III – realizar as ações referentes à tecnologia de informação e comunicação para o desenvolvimento da Política de Preservação Digital e a implementação do Plano de Preservação Digital do TJAM.

Parágrafo único. As ações de tecnologia de informação e comunicação do Plano de Preservação Digital do TJAM deverão constar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Em obediência às Resoluções nº 33/2020 e 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça, bem como dos limites impostos pelo art. 8º da Lei Complementar nº 173/2020, ficam sob condição suspensiva os artigos 4º, 6º, 11, 17 e 18 deste regulamento, até que a Presidência do TJAM considere atendidas as condições técnicas e financeiras para sua implementação, ouvidas a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, a Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 42. As normas contidas nesta Resolução serão amplamente divulgadas pela Divisão de Divulgação e Imprensa, conforme orientação do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), com a finalidade de instruir todos os servidores acerca da política de gestão documental de processos e documento em meio digital, de memória e preservação digital do TJAM.

Art. 43. O TJAM promoverá formas de conservação e preservação dos metadados dos sistemas de tramitação de processos ou de andamentos processuais que forem descontinuados, promovendo o recolhimento ao RDC-Arq.

Art. 44. Os objetos ou instrumentos relacionados aos processos judiciais que tramitam em meio digital permanecerão sob a guarda da unidade jurisdicional respectiva, a qual deverá dar a devida destinação aos mesmos após o arquivamento definitivo dos autos.

Art. 45. A SETIC implantará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, bem como as adequações necessárias nos sistemas informatizados e em todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos, para que a transferência dos processos e documentos ao repositório ocorra sem interrupção da cadeia de custódia documental.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 24 de agosto de 2021.

Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA
Presidente

Desembargadora **CARLA MARIA SANTOS DOS REIS**
Vice-presidente

Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**
Corregedora Geral de Justiça

Desembargador **JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**

Desembargadora **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**

Desembargador **YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargador **FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES**

Desembargador **PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

Desembargador **JOÃO MAURO BESSA**

Desembargador **CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**

Desembargador **WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO**

Desembargador **JORGE MANOEL LOPES LINS**

Desembargador **LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR**

Desembargador **JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES**

Desembargador **AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL**

Desembargador **JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS**

Desembargador **ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO**

Desembargador **ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA**

Desembargadora **JOANA DOS SANTOS MEIRELLES**

Desembargador **DÉLCIO LUÍS SANTOS**

Desembargadora **VÂNIA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO MARQUES MARINHO**

Desembargador **ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO**

Desembargadora **ONILZA ABREU GERTH**