ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO TJ-MT/OE N. 10 DE 22 DE JULHO DE 2021.

Institui a Política de Gestão Documental e de Memória, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em conformidade com a deliberação do E. Órgão Especial, realizada na Sessão Ordinária Administrativa de 22 de junho de 2021, nos autos Proposição n. 8/2021 (CIA 0025856-51.2021.8.11.0000),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e de Memória estabelecendo as diretrizes e procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural gerido ou custodiado nos órgãos do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§ 1º A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação

§ 2º A gestão de Memória é 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, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

§ 3º Para os efeitos desta Resolução adotam-se os Glossários constantes dos anexos I e II para gestão documental e gestão de memória, respectivamente.

Art. 2º Constituem princípios e diretrizes das políticas de gestão documental e da gestão de memória do Poder Judiciário estadual:

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museológico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo 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 da área da ciência da informação;

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 de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

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

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental; XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental, de Gestão da Memória e de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs;

XVI – fomento às 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.

Art. 3º A gestão documental e a gestão de memória integrarão o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, atendendo aos deveres constitucionais de transparência, conservação e difusão do Patrimônio Cultural e efetividade do exercício do direito fundamental ao acesso a informação e a cultura.

CAPÍTULO I
DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS, FÍSICOS E HÍBRIDOS

Seção I
Das Considerações Gerais

Art. 4º A gestão arquivística de documentos digitais, físicos ou híbridos nos órgãos do Poder Judiciário estadual observará a Política de Gestão Documental instituída por esta Resolução.

Parágrafo único. A gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes físicos, digitais ou híbridos em que os documentos e as informações são produzidos e armazenados.

Art. 5º A gestão arquivística de documentos digitais, físicos e híbridos será implementada nos sistemas informatizados de controle e tramitação de processos judiciais e administrativos utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso mediante ferramentas e adaptações que se fizerem necessárias, adotando os requisitos obrigatórios e seus respectivos metadados e, posteriormente, incorporará requisitos altamente recomendáveis e facultativos, em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos- e-ARQ Brasil aprovados pela Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007 e Resolução nº 32 do CONARQ, de 17 de maio de 2010, e com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, instituído pela Resolução CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009.

Parágrafo único. As tabelas com os requisitos obrigatórios, altamente recomendáveis e facultativos, serão regulamentadas por Instrução Normativa a ser elaborada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça.

Art. 6º A classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos arquivísticos digitais, físicos e híbridos devem obedecer aos critérios definidos pela Resolução CNJ n. 324/2020 e constantes da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF, aprovada pelo CNJ, bem como os constantes da Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§ 1º Os documentos arquivísticos digitais de valor permanente, indicados nos Planos de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos são de guarda definitiva e não poderão ser eliminados, mesmo no caso de se adotar quaisquer formas de reprodução.

§ 2º A eliminação de documentos arquivísticos digitais de guarda temporária só poderá ocorrer nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com os procedimentos legais, e de forma irreversível e permanente utilizando-se ferramentas que sobrescrevem o espaço digital utilizado pelo arquivo.

Art. 7º Os documentos produzidos a partir de sistemas informatizados e bases

de dados, gerados por órgãos e entidades no exercício de suas funções e atividades, e que tenham formas fixas e conteúdos estáveis, são considerados documentos arquivísticos digitais.

Art. 8º As mensagens do correio eletrônico institucional e seus anexos são documentos arquivísticos digitais produzidas ou recebidas no exercício de função ou atividade do órgão ou entidade, e deverão integrar a Gestão Arquivística de Documentos, observando a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, bem como as recomendações do CONARQ na Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2019.

Parágrafo único - Para assegurar sua eficácia plena enquanto documento arquivístico digital, a mensagem de correio eletrônico, acompanhada de seus anexos, deve:

I - ter certificação digital ou ser transmitida em ambiente seguro que ateste a identidade do remetente;

II - ser capturada, classificada e gerenciada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

III - estar completa, ser redigida com linguagem apropriada à comunicação oficial e emitida por pessoa autorizada.

Seção II
Da Digitalização de Documentos Físicos

Art. 9º Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 10. O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I – preferencialmente, ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo III; e
III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo IV.

Art. 11. O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto nesta Resolução.

§ 2º Na contratação de terceiros pelo Poder Judiciário estadual, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública estadual e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo em relação à proteção dos dados sensíveis, se houverem;

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 12. Os serviços de digitalização de documentos implicam, necessariamente:

I - atividades técnicas prévias de:

a) organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;

b) preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado: higienização, desmetalização e pequenos reparos;

II - utilizar formato não proprietário e/ou de código aberto e estáveis no mercado, sempre respeitando as recomendações estabelecidas e definidas por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados, previstos no Anexo I;

III - equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas com vistas à preservação;

IV - integração e / ou interoperabilidade com outros sistemas;

V - procedimentos de registro e controle de mídias;

VI - controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;

VII - utilização de sistema de indexação de imagens;

VIII - controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;

IX - digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto.

Art.13. Os serviços de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos pela gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

I - prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF, aprovada pelo CNJ, e a Tabela de Temporalidade da Área Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Mato

Grosso;

II - frequência e intensidade de uso dos documentos na unidade;

III - necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;

IV - custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;

V - custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.

Art. 14. O armazenamento de documentos digitalizados se dará via recolhimento destes em Repositório Arquivístico Digital Confiável, nos termos do art. 15 desta Resolução, para fins de garantir a cadeia de custódia, e assegurará também:
I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado;

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

CAPÍTULO II
Da Preservação, Segurança e Acesso de Documentos Arquivísticos Digitais, Híbridos e Físicos

Seção I
Da Preservação

Art. 15. A gestão arquivística de documentos digitais, físicos, digitalizados e híbridos deverá prever uma cadeia de custódia digital confiável e ininterrupta em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

§ 1º O Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq deverá armazenar e gerenciar os documentos nos seus diversos formatos, nas fases intermediária e permanente, sendo capaz de mantê-los autênticos, preservados e acessíveis pelo tempo necessário.

§ 2º O PDF/A será preferencialmente o formato de produção e arquivamento de documentos arquivísticos digitais, ou seja, nas idades corrente, intermediária e permanente, visando o seu acesso e a sua preservação.

Seção II
Da Segurança

Art. 16. A gestão arquivística de documentos deverá prever controles de acesso, trilhas de auditoria e procedimentos de segurança que garantam a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais, sua proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas, bem como, a sua recuperação e restauração, quando necessário.

Art. 17. O controle de acesso e a recuperação de documentos arquivísticos digitais e seus metadados devem ser implementados por meio de procedimentos de identificação de usuários, com base nas credenciais de segurança e por procedimentos que limitem aos responsáveis o acesso ao ambiente de armazenamento.

Art. 18. O controle de acesso aos documentos arquivísticos digitais sigilosos deve prever a classificação da informação quanto ao seu grau de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, bem como, a utilização de procedimentos adicionais de segurança, tais como assinatura e certificação digitais, criptografia ou mesmo a guarda de documentos fora da rede.

Art. 19. A autoria, a autenticidade, a integridade dos documentos e da assinatura, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas, observados os padrões definidos, nos termos da lei.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 20. As intervenções ou tentativas de intervenções feitas nos documentos arquivísticos digitais ou no sistema computacional devem ser registradas de modo a permitir que possam ser rastreadas em trilhas de auditoria.

Parágrafo único. As trilhas de auditoria devem estar disponíveis para inspeção e não podem ser excluídas antes dos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de documentos oficiais, mesmo que implique em transferir cópia da trilha para outro espaço de armazenamento com a subsequente liberação do espaço original.

Art. 21. As cópias de segurança de documentos arquivísticos digitais e seus metadados, bem como de parâmetros do sistema operacional, do gerenciador de banco de dados, do sistema informatizado de gerenciamento e do software aplicativo, devem ser realizadas regularmente e de acordo com as necessidades específicas, visando garantir a recuperação dos documentos, em caso de sinistro ou falhas nos sistemas computacionais.

Parágrafo único. As cópias de segurança devem ser armazenadas em locais diferentes e fisicamente distantes.

Art. 22. Os sistemas informatizados que gerenciam ou armazenam documentos arquivísticos digitais deverão observar requisitos de autoproteção definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, bem como deverão interagir com outros sistemas de proteção, tais como antivírus, firewall, anti-spyware.

Seção III
Do Acesso

Art. 23. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça compete estabelecer diretrizes e normativas sobre o acesso, uso e divulgação dos documentos armazenados no RDC-Arq, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada, para franquear o acesso aos cidadãos a documentos arquivísticos fidedignos,

autênticos e compreensíveis em plataforma de acesso.

Art. 24. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça deverá dispor de uma plataforma de descrição, difusão e acesso com software em formato aberto que permita a descrição de acordo com a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e com o Decreto Estadual nº 1.973 de 25 de novembro de 2013 para os documentos de guarda permanentes digital e digitalizados com interoperabilidade com a Repositório Arquivístico Digital Confiável -RDC-Arq disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. A plataforma de acesso deve permitir a descrição dos documentos permanentes de acordo com os parâmetros das Normas Brasileiras de Descrição Arquivística e proporcionar um ambiente autêntico e seguro para os documentos institucionais digitais e digitalizados, a fim de garantir o acesso aos fundos documentais dos órgãos do Poder Judiciário.

CAPÍTULO III
DA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DIGITAIS

Art. 25. 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 da:

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 e da Resolução CNJ n. 324/2020.

Art. 26. 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 A representação digital deverá conter elementos que permitam verificar a sua autenticação em endereço eletrônico para esse fim, disponibilizado no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

§ 2º Somente serão admitidas assinaturas digitais de pessoas físicas ou de pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas, quando realizada no sistema PJe ou a este

destinada, se utilizado certificado digital A3 ou equivalente que o venha a substituir, na forma da normatização do ICP-Brasil.

Art. 27. O PJe receberá arquivos nos formatos definidos pelo CNJ, e o tamanho será definido de acordo com a infraestrutura de tecnologia do TJMT.

Art. 28. O PJe 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 – atendimento dos requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - Moreq-Jus.

CAPÍTULO IV
DA DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS E/OU PROCESSOS JUDICIAIS FÍSICOS

Art. 29. Os documentos produzidos digitalmente e os extratos 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 públicos e privados têm força probante, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

Art. 30. A digitalização de autos de processos judiciais analógicos deverá observar o disposto na Resolução Conjunta n. 371, de 8 de junho de 2020, alterada pela Resolução-Conjunta n. 131, de 11 de março de 2021, e na Resolução Conjunta n. 306, de 09 de março de 2021.

§ 1º Incumbirá àquele que produzir o documento digital promover a sua juntada aos autos e zelar pela qualidade deste, especialmente 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 CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, e alterações posteriores.

CAPÍTULO V
DO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DIGITAIS

Art. 31. 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

Documental-CPAD das Comarcas, em primeira instância, e da Coordenadoria Judiciária e CPAD/TJ, em segunda instância.

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 e eliminação no Diário da Justiça Eletrônico - DJe.

Art. 32. 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. 33. Os documentos e os processos digitais de guarda permanente integrarão o fundo arquivístico do TJMT.

Parágrafo único. Os processos judiciais digitais de guarda permanente não poderão ser eliminados, nos termos do artigo 25 da Lei 8.159/91.

Art. 34. Nos termos dos artigos 32 e 34 da Resolução CNJ n. 324/2020 e para fins de preservação digital, o TJMT 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.

Parágrafo único. Os requisitos técnicos e funcionalidades do RDC-Arq serão descritos mediante normativa a ser elaborada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça.

Art. 35. O TJMT 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 do TJMT.

Art. 36. 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, segundo normatização da CNGC, após o arquivamento definitivo dos autos.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 37. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão de Memória do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

Art. 38. Nos termos regimentais, fica constituída a Comissão de Gestão da Memória, cujos membros serão indicados mediante ato da Presidência, que terá as atribuições indicadas no artigo 39 da Resolução CNJ n. 324/2020 e outras que se fizerem necessárias.

§ 1ºCompete à Comissão de Gestão da Memória a elaboração de projetos, planos de ações e a elaboração de atos normativos para regulamentar a execução da política de Gestão da Memória no Poder Judiciário estadual.

§ 2º Ficam revogados os artigos 5º, 6º e 7º da Resolução n. 06/2004-TJ.

Art. 39. O Tribunal de Justiça poderá firmar Convênios e/ou Termos de Cooperação Técnica com Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memória, Centros Culturais, Unidades de Gestão Documental e demais instituições congêneres, integrantes dos órgãos do Sistema de Justiça ou de outros Poderes, bem como de entidades privadas, para fomentar a interlocução e a cooperação na realização de estudos, projetos e iniciativas a partir dos acervos existentes.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.40. As eventuais dúvidas decorrentes da aplicação desta Resolução deverão ser submetidas, de acordo com a temática, à Comissão de Gestão de Memória, à Comissão Permanente de Avaliação Documental e às Coordenadorias Judiciária e de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça.

Art. 41. Às Comissões e Coordenadorias citadas no artigo 40 compete definir e atualizar normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão de documentos digitais, físicos e híbridos e acervos bibliográfico, museológico, histórico e cultural geridos ou custodiados no âmbito do Poder Judiciário estadual.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS

Este texto não substitui o publicado no DJE de 26.7.2021

ANEXO I

GLOSSÁRIO – GESTÃO DOCUMENTAL

Acesso: meio de localizar, recuperar e usar a informação;

Arquivo Digital: conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado;

Análise Diplomática e Tipológica: Estudo da estrutura formal dos documentos e a sua configuração interna, considerando os aspectos jurídicos, administrativos em sua gênese e produção e, indica os elementos que documentos digitais necessitam ter para garantir a sua integridade e autenticidade;

Assinatura Digital: Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos que permitem aferir, com segurança, a origem e a autenticidade do documento; Os atributos da assinatura digital são:
a) ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
b) comprovar a autoria do documento digital;
c) possibilitar a verificação da integridade do documento;
d) garantir a imutabilidade lógica do documento digital após sua assinatura;
e) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital;

Atualização: Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas danos provocados por deterioração de suporte;

Autenticidade: Credibilidade de um documento, isto é, a qualidade de um documento que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

Avaliação de Documentos: Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e de sua destinação;

Captura: Incorporação de um documento ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento;

Certificado de Autenticidade: declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação;

Certificação Digital: Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos e os dados de uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação; Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora reconhecida legalmente;

Certificado Digital: 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 e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

Classificação de Documentos: Sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

Classificação da Informação: Atribuição de graus de sigilo a documentos ou às informações neles contidas, conforme legislação específica;

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo;

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação: Grupo permanente e multidisciplinar instituído oficialmente nos órgãos e entidades, responsável pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade de Documentos de arquivo e classificação da informação;

Completeza: Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências;

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 criação;

Confidencialidade: Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos;

Contexto tecnológico: Refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento;

Conversão: Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como:
Conversão de dados: mudança de um formato para outro;
Conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos;

Cópia de segurança: Cópia feita de um arquivo ou de um documento digital que deve ser guardada sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir a recuperação de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda;

Correio eletrônico: Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores;

Credencial de segurança:
a) Um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido;
b) Autorização concedida por autoridade competente, que habilita o usuário a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosos

Criptografia: Método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta de forma que somente os usuários autorizados podem restabelecer sua forma original;

Custódia: Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de documentos de arquivo, independente de vínculo de propriedade;

Descritor: Palavra, expressão ou símbolo convencionados para expressar o conteúdo do documento e possibilitar sua recuperação de forma individualizada;

Destinação: Decisão decorrente da avaliação de documentos, que determina o seu encaminhamento para eliminação ou guarda permanente;

Digitalização: Processo de conversão de imagens, textos e sons de código analógico para código digital através de um dispositivo apropriado;

Disponibilidade: É a razão entre o tempo durante o qual o sistema está acessível, operacional e a unidade de tempo definida como referência;

Documento Arquivístico Público: Todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas funções e atividades;

Documento Arquivístico Digital: Documento Arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nato-digitais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados);

Documento Eletrônico: Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

Documento Digitalizado: Documento convencional, físico, convertido para um padrão de formato digital com seus metadados, por meio de dispositivo apropriado;
Documento Intermediário: documento com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nos órgãos ou entidades;

Documento Permanente: Documento com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

Emulação: Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas;

Encapsulamento: Técnica que permite preservar a integridade de dados durante o processo de transmissão;

Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital; Pode ser:
a) aberto: quando as especificações são públicas (p;ex;: XML, HTML, PNG, ODF e RTF);
b) fechado: quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (ex;: DOC);
c) proprietário: quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p;ex;: PDF, JPEG, DOC e GIF);
d) padronizado: quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p; ex;: XML);

Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Indexação: Processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chave que permitem a recuperação posterior do conteúdo de documentos e informações;

Integridade: Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada de forma não autorizada;

Interoperabilidade: Capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto, de modo a garantir que pessoas organizações e sistemas computacionais troquem dados;

Integração: A capacidade de dois ou mais sistemas ou aplicativos de se comunicarem com o envio de informações e processá-las de modo que completem ou complementem informações suficientes entre eles para que determinado processo ocorra;

Mensagem de Correio Eletrônico: Documento digital criado ou recebido via sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem;

Metadados: São informações estruturadas e codificadas que permitem classificar, escrever, gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo; Os metadados referem-se a:
a) Identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);
b) Segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);
c) Contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;

Migração: Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade dos documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas, que consiste na transferência de um documento digital:
a) De um suporte que está se tornando 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 outra mais moderna; A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação;

Patrimônio Documental digital: Conjunto de documentos digitais que possuem valor suficiente para serem preservados a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro;

Plano de Classificação de Documentos: Instrumento oficial utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

Preservação Digital: Conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais;

Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade;

Processo Híbrido: Conjunto de documentos constituído de documentos digitais e não-digitais de natureza diversa, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível;

Programa de Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de estratégias, procedimentos e técnicas que permite o planejamento, a implantação e o controle da gestão Arquivística de documentos nos órgãos e entidades;

Recolhimento: Entrada de documentos em arquivos permanentes;

Reformatação:
a) Técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados;
b) Apagar todos os dados de uma unidade de armazenamento;

Refrescamento: Técnica que consiste na atividade de recopiar dados de um suporte físico para outro, com o objetivo mudar de suporte antes que ele se deteriore ou se torne obsoleto;

Repositório Arquivístico Digital Confiável: solução que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário; formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como, por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais, e preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário;

Requisitos: Conjunto de condições a serem cumpridas pelo órgão ou entidade, pelo sistema de gestão arquivística de documentos e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso;

Requisitos Funcionais: Conjunto de condições que referem-se ao registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação de documentos;

Requisitos Não-Funcionais: Conjunto de condições que referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho;

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo;

Suporte: Base física sobre a qual a informação é registrada;

Tabela de Temporalidade de Documentos: Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental;

Transferência: Recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

Trilhas de Auditoria: Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional;

Usuários internos: magistrados e servidores do Poder Judiciário, 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;

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

ANEXO II

GLOSSÁRIO – GESTÃO DE MEMÓRIA

Acervo: conjunto de bens de uma entidade custodiadora;

Arquivo: "conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos", conforme artigo 2º, da Lei n. 8.159/1991. Entre os conjuntos de documentos dos arquivos públicos, incluem-se aqueles decorrentes das funções judiciárias no âmbito federal e estadual, por força do disposto no artigo 7º, da referida lei;

Biblioteca: lugar de armazenamento de livros e documentos de forma organizada e sistematizada, possibilitando a preservação e consulta pelos usuários;

Centro de Memória: área, setor ou unidade em uma instituição destinado a reunir, organizar, conservar e produzir conteúdo a partir da memória institucional documental e pela experiência de seus colaboradores e de outros partícipes da vida institucional.

Cultura: conjunto de costumes, crenças, tradições, línguas, valores, conhecimentos, manifestações artísticas de determinado grupo social ou povo;

Memorial: espaço de memória de caráter híbrido, com acervos acervos do gênero arquivístico, museológico e/ou bibliográfico, podendo ter destinação a homenagem a personalidades, fatos ou atividades;

Museu: instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

Patrimônio cultural: bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores de uma determinada sociedade;

Patrimônio cultural imobiliário: bens imóveis de estruturas criadas e implantadas pelo homem e dotadas de valores e testemunhos históricos, artísticos e técnicos;

Patrimônio documental: documentos ou grupos de documentos de valor significativo e duradouro para uma comunidade, uma cultura, um país ou para a humanidade em geral, e cuja deterioração ou perda ensejariam um dano à integridade histórica;

Patrimônio histórico e artístico: conjunto de bens móveis e imóveis existentes no Poder Judiciário cuja conservação seja de interesse público por sua vinculação a fatos memoráveis de sua história ou por seu valor bibliográfico ou artístico.

ANEXO III

LISTAGEM DESCRITIVA PARA TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais são:

a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;
b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;
c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;
d) identificação dos formatos de arquivo digital;
e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;
f) registro de migrações e datas em que ocorreram;
g) registro das eliminações realizadas;
h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;
i) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

ANEXO IV

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO V

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de *bits* (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.