



DIÁRIO DA JUSTIÇA

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Edição nº 215/2020

Brasília - DF, disponibilização quinta-feira, 9 de julho de 2020

SUMÁRIO

Presidência2

Presidência

PORTARIA Nº 108, DE 8 DE JULHO DE 2020

Institui Grupo de Trabalho destinado à elaboração de estudos e indicação de soluções com vistas à formulação de políticas judiciárias sobre a igualdade racial no âmbito do Poder Judiciário.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de se institucionalizar a discussão sobre o racismo no Poder Judiciário brasileiro;

CONSIDERANDO a necessidade de formular estudos sobre a matéria, propondo ações concretas a serem desenvolvidas em todos os segmentos da Justiça e em todos os graus de jurisdição, como política pública para a busca da eliminação das desigualdades raciais em nosso país;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar reflexões acerca do enfrentamento do racismo estrutural que se manifesta no país e também no sistema de justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho destinado à elaboração de estudos e indicação de soluções com vistas à formulação de políticas judiciárias sobre a igualdade racial no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 2º São atribuições do Grupo de Trabalho:

I – realizar estudos e apresentar diagnósticos sobre dados que conduzam o aperfeiçoamento dos marcos legais e institucionais sobre o tema, no âmbito do Poder Judiciário; e

II – apresentar propostas de políticas públicas judiciárias que objetivem modernizar e dar maior efetividade à atuação do Poder Judiciário no enfrentamento do racismo estrutural que se manifesta no país e também institucionalmente no sistema de justiça.

Art. 3º Integram o Grupo de Trabalho:

I – Flávia Moreira Guimarães Pessoa, Conselheira do Conselho Nacional de Justiça e presidente da Comissão Permanente de Democratização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários, que o coordenará;

II – Candice Lavocat Galvão Jobim, Conselheira do Conselho Nacional de Justiça e presidente da Comissão Permanente de Políticas Sociais e de Desenvolvimento do Cidadão, que atuará como coordenadora adjunta;

III – Richard Pae Kim, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica do CNJ;

IV – Sandra Silvestre de Frias Torres, Juíza Auxiliar da Corregedoria Nacional de Justiça;

V – um representante indicado pelo Conselho da Justiça Federal;

VI – um representante indicado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VII – dois representantes indicados pela Coordenação Executiva do ENAJUN;

VIII – um representante indicado pela Associação dos Magistrados Brasileiros;

IX – um representante indicado pela Associação dos Juízes Federais do Brasil;

X – um representante indicado pela Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho;

XI – Adriana dos Santos Cruz, Juíza do Tribunal Regional Federal da 2ª Região; e

XII – Karen Luise Pinheiro, Juíza do Tribunal de Justiça do Estado Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. Os representantes constantes dos incisos V a X serão designados mediante as indicações das respectivas associações.

Art. 4º O Grupo de Trabalho será auxiliado pela Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica e pelo Gabinete da Conselheira Flávia Moreira Guimarães Pessoa no desempenho de suas atribuições e na execução de suas deliberações.

Parágrafo único. O Grupo de Trabalho poderá contar com o auxílio de autoridades ou especialistas de entidades públicas ou privadas com atuação em área correlata para colher subsídios e aprofundar estudos na temática afeta aos seus objetivos.

Art. 5º Os encontros do Grupo de Trabalho ocorrerão, prioritariamente, por meio virtual.

Art. 6º O Grupo de Trabalho encerrará suas atividades com a apresentação de relatório final e de propostas de iniciativas no prazo de noventa dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, por proposta da coordenação e a juízo da Presidência do CNJ.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**

RESOLUÇÃO Nº 323, DE 7 DE JULHO DE 2020.

Altera a Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a decisão plenária tomada no Pedido de Providências nº 0006981-21.2013.2.00.0000, na 68ª Sessão Virtual, realizada em 1º de julho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 6º da Resolução CNJ nº 135/2011, que dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º

§ 1º Cumpridos dois anos de pena de disponibilidade, havendo pedido de aproveitamento, cabe ao tribunal ao qual vinculado o magistrado promover:

I –sindicância da vida pregressa e investigação social;

II –reavaliação da capacidade física, mental e psicológica; e

III – reavaliação da capacidade técnica e jurídica, por meio de frequência obrigatória a curso oficial ministrado pela Escola da Magistratura.

§ 2º Na análise do pedido, o tribunal procederá ao exame da subsistência das razões que determinaram a disponibilidade, ou da superveniência de fatos novos, quando deverá apontar motivo plausível, de ordem ética ou profissional, diverso dos fatos que ensejaram a pena.

§ 3º Devidamente instruído e fundamentado o procedimento, caberá ao tribunal ou Órgão Especial decidir quanto ao retorno imediato ou gradual e adaptativo do magistrado.”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**

RESOLUÇÃO 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.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

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 que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

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

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;

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 existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

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 e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

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 a deliberação do Plenário do CNJ no Procedimento de Ato Normativo nº 0002003-54.2020.2.00.0000, na 312ª Sessão Ordinária, realizada em 23 de junho de 2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispor sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como 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; e

II – 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, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido 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 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 e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

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.

CAPÍTULO II DO PRONAME

Art. 4^o O Proname é constituído por normas de gestão documental e de gestão de memória com os respectivos instrumentos definidos nesta Resolução.

Art. 5^o São instrumentos do Proname:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

Art. 6^o O CNJ disponibilizará, em seu sítio eletrônico, os instrumentos do Proname.

Art. 7^o O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

CAPÍTULO III DO COMITÊ DO PRONAME

Art. 8^o O Proname será coordenado por um Comitê, ao qual compete:

I – elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória;

II – encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Resolução para apreciação do CNJ;

III – propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à gestão da memória; e

IV – acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

Art. 9^o O Comitê do Proname é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e apresenta a seguinte composição mínima:

I – o Secretário-Geral do CNJ;

II – um juiz auxiliar da Presidência do CNJ;

III – um representante do Supremo Tribunal Federal;

IV – um representante do Superior Tribunal de Justiça;

V – um representante do Tribunal Superior Eleitoral;

VI – um representante do Tribunal Superior do Trabalho /ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VII – um representante do Superior Tribunal Militar;

VIII – um representante do Conselho de Justiça Federal;

IX – cinco representantes dos Tribunais de Justiça;
X – dois representantes dos Tribunais Regionais Federais;
XI – dois representantes dos Tribunais Regionais do Trabalho;
XII – um representante do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ;
XIII – um representante do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq; e
XIV – cinco magistrados de qualquer órgão do Poder Judiciário com experiência em Gestão de Memória ou em Gestão Documental.

§ 1º Os integrantes do Comitê serão indicados pela Presidência do CNJ.

§ 2º Na indicação dos representantes dos tribunais, observar-se-ão critérios de experiência em Gestão Documental ou de Gestão da Memória e a participação de profissionais com formação em história e arquivologia.

§ 3º O Comitê do Proname poderá contar com o auxílio de outros servidores e magistrados na realização de suas atividades.

§ 4º O Comitê do Proname será coordenado pelo Secretário-Geral do CNJ ou por juiz por ele designado.

§ 5º O funcionamento do Comitê do Proname será disciplinado por regimento interno por ele aprovado.

§ 6º Os magistrados mencionados no inciso XIV deverão manifestar interesse na participação do Comitê mediante ofício endereçado à Presidência do CNJ, a quem caberá a indicação, conforme parágrafo 1º.

Art. 10. São Subcomitês do Proname, com atuação consultiva e propositiva nas seguintes áreas temáticas:

- I – Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental;
- II – Subcomitê de Preservação Digital;
- III – Subcomitê de Memória; e
- IV – Subcomitê de Capacitação.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 11. Deverão ser instituídas CPADs nos tribunais e nos seus órgãos subordinados com as seguintes atribuições:

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e
- V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Art. 12. As CPADs devem ser integradas por, no mínimo:

- I – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II – um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;
- III – um servidor da unidade de tecnologia da informação;
- IV – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- V – um servidor graduado em curso superior de História; e
- VI – um servidor graduado em curso superior de Direito.

Art. 13. A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 14. Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

Parágrafo único. As deliberações das CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Art. 16. Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

II – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental existentes nos tribunais.

§ 1º Os convênios de que se trata o *caput* terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPADs e das unidades de Gestão Documental de cada órgão do Poder Judiciário, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 19. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 20. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

§ 1º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 21. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 22. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

§ 1º Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais Regionais do Trabalho, os Tribunais Regionais Eleitorais, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de

guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades regionais.

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD da instituição, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 23. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

Art. 24. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensão até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 25. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do respectivo órgão do Poder Judiciário para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 26. Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 27. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 28. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 29. 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.

Art. 30. São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;

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

IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

- X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e
- XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

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

Art. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

Art. 33. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão 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.

CAPÍTULO VII

DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 35. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

Art. 36. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 37. Compete ao CNJ, com o auxílio do Comitê do Proname, coordenar as iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores.

Art. 38. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

- I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
- II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;
- III – colaboração e interação entre as unidades de 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 CNJ.

Art. 39. Os órgãos do Poder Judiciário criarão Comissão de Gestão da Memória, com as seguintes atribuições, dentre outras definidas pelo próprio órgão:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

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

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

§ 1º Nos tribunais de segundo grau, a comissão deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias.

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no *caput* será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução.

Art. 42. Os órgãos do Poder Judiciário, coordenados pelo CNJ, promoverão a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental e da memória.

Art. 43. O Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá sua proposta de minuta dos novos manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que os instituirá por portaria.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**

RESOLUÇÃO Nº 327, DE 8 DE JULHO DE 2020.

Disciplina a requisição de precatórios em face da Fazenda Pública Federal pelos tribunais de justiça, bem como o envio de informações aos órgãos públicos federais responsáveis pelo processamento e pagamento.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, bem como zelar pela observância do art. 37 da Carta Constitucional (CF, art. 103-B, § 4º, *caput* e inciso II);

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a promoção da efetividade do cumprimento das decisões são objetivos estratégicos a serem perseguidos pelo Poder Judiciário, a teor da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da razoável duração do processo judicial e administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de efetivo controle da gestão dos precatórios e de aprimoramento das rotinas administrativas com maior transparência e efetividade;

CONSIDERANDO que as requisições de pagamento expedidas contra a Fazenda Pública Federal pelos tribunais de justiça devem observar o contido na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, havendo necessidade de regulamentar os aspectos operacionais nela prevista, conforme estabelecido pelo art. 84, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 303/2019;

CONSIDERANDO a decisão plenária tomada no julgamento do Ato Normativo nº 0004456-22.2020.2.00.0000, na 68ª Sessão Virtual, realizada em 1º de julho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º O procedimento para a requisição dos precatórios devidos pela Fazenda Pública Federal realizado pelos presidentes dos tribunais de justiça e os procedimentos orçamentários destinados ao pagamento são disciplinados por esta Resolução.

Art. 2º A apresentação ao tribunal de justiça do ofício requisitório devido pela Fazenda Pública Federal, bem como a validação por seu presidente, devem observar as regras estabelecidas pela Resolução CNJ nº 303/2019 e o regulamento do próprio tribunal.

Art. 3º O procedimento orçamentário destinado ao pagamento dos precatórios devidos pela Fazenda Pública federal terá início com o encaminhamento, pelos presidentes dos tribunais de justiça, até 15 de julho, de banco de dados ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º O banco de dados a que se refere este artigo deve conter a relação dos débitos constantes de precatórios judiciais a serem incluídos no Projeto de Lei Orçamentária do exercício seguinte, conforme estabelecido no § 5º do art. 100 da Constituição, discriminando-os por órgão da administração pública direta, autarquia e fundação, e por Grupo de Natureza de Despesa – GND, conforme detalhamento constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias da União – LDO para o exercício que se refere, especificando:

- I – número da ação originária, no padrão estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II – data do ajuizamento da ação originária;
- III – número do precatório;
- IV – tipo de causa julgada, com especificação precisa do objeto da condenação transitada em julgado;
- V – data da autuação do precatório;
- VI – nome do beneficiário e número de sua inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- VII – valor individualizado por beneficiário e valor total do precatório a ser pago, atualizados até 1º de julho;
- VIII – data do trânsito em julgado;
- IX – identificação da Vara ou da Comarca de origem;
- X – natureza do valor do precatório, se referente ao objeto da causa julgada ou aos honorários sucumbenciais fixados pelo Juiz da Execução, indicando, no primeiro caso, se cabível, o valor correspondente a título de honorários contratuais; e
- XI – sigla da unidade federativa do tribunal que proferiu a decisão exequenda.

§ 2º O banco de dados deverá ser padronizado por meio de ferramenta tecnológica desenvolvida e disponibilizada pelo Departamento de Tecnologia de Informação – DTI do Conselho Nacional de Justiça, devendo conter todos os campos descritos no § 1º, bem como outros que venham a ser exigidos pela LDO.

Art. 4º Caberá ao Conselho Nacional de Justiça encaminhar à Comissão Mista a que se refere o § 1º do art. 166 da Constituição, à Secretaria de Orçamento Federal da Secretaria Especial de Fazenda e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ambas do Ministério da Economia, à Advocacia-Geral da União e aos órgãos e às entidades devedoras, até o dia 20 de julho, a relação consolidada dos débitos constantes de precatórios judiciais resultantes de causas processadas pela justiça comum estadual a serem incluídos no Projeto de Lei Orçamentária do exercício seguinte, com os elementos constantes dos bancos de dados de precatórios devidos pela Fazenda Pública Federal enviados por todos os tribunais de justiça.

Art. 5º Havendo previsão na LDO de descentralização, ao Conselho Nacional de Justiça, das dotações orçamentárias destinadas ao pagamento de débitos relativos a precatórios devidos pela Fazenda Pública Federal requisitados pelos tribunais de justiça, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – o Conselho Nacional de Justiça informará aos tribunais de justiça o cronograma de repasse financeiro para o exercício com a finalidade de atualização dos precatórios incluídos no orçamento;

II – os precatórios deverão ser atualizados pelos tribunais de justiça desde a última atualização (1^o de julho) até o mês previsto para o repasse, utilizando-se o índice de atualização previsto na LDO;

III – os tribunais de justiça deverão encaminhar eletronicamente ao Conselho Nacional de Justiça, até o 10^o dia útil do mês previsto para o repasse financeiro, o banco de dados de precatórios incluídos no orçamento do exercício, devidamente atualizados, com exclusão dos precatórios eventualmente cancelados desde a remessa do banco de dados original; e

IV – o Conselho Nacional de Justiça providenciará o repasse financeiro correspondente ao valor dos precatórios constantes do banco de dados atualizado.

Art. 6^o Caso o valor da dotação orçamentária descentralizado ao Conselho Nacional de Justiça seja insuficiente para o pagamento integral do débito, este Conselho deverá providenciar, junto à Secretaria de Orçamento Federal da Secretaria Especial de Fazenda do Ministério da Economia, a complementação da dotação descentralizada, da qual dará conhecimento aos órgãos ou às entidades descentralizadoras.

Parágrafo Único. No caso das dotações descentralizadas referentes a precatórios serem superiores ao valor necessário para o pagamento integral dos débitos relativos a essas despesas, o Conselho Nacional de Justiça deverá providenciar a devolução imediata do saldo da dotação apurado e, se for o caso, dos correspondentes recursos financeiros, da qual dará conhecimento aos órgãos ou às entidades descentralizadoras e às Secretarias de Orçamento Federal, e do Tesouro Nacional, da Secretaria Especial de Fazenda do Ministério da Economia, respectivamente, exceto se houver necessidade de abertura de créditos adicionais para pagamento de precatórios.

Art. 7^o Os pagamentos dos precatórios constantes do banco de dados encaminhado pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios será realizado na forma disciplinada pela LDO.

Art. 8^o Fica revogado o inciso II do § 1^o do art. 15 da Resolução CNJ n^o 303/2019.

Art. 9^o Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**