



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

## RESOLUÇÃO Nº 1456/2021-TJAP

*Implanta e disciplina as normas de funcionamento da Gestão Documental e Gestão da Memória do Poder Judiciário e de seus instrumentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.*

O **Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA**, *Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá*, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pelo artigo 26, Inciso XXII, do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça do Estado do Amapá,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 324/2020-CNJ, que versa as diretrizes e normas de Gestão Documental e Gestão de Memória e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental - Proname;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 316, de 22 de abril de 2020, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal define que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos (art. 23, III);

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**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 e objetos de valor histórico do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e, portanto, devem ser preservados pelo Poder Público com a colaboração da comunidade, em conformidade com art. 216, § 1º, 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;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**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; que deverá ser extensivo aos órgãos do Poder Judiciário Estadual, em face da similitude da obrigatoriedade da gestão de documentos;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 125527, de 18 de novembro de 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** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

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

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação do Museu Histórico do Poder Judiciário do Amapá, criado pela Resolução nº 010/1992-TJAP;

**CONSIDERANDO** que a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de gestão documental definidas no Proname, seus princípios e diretrizes, entre eles, a Constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória (art. 3º, XV), vinculada à Presidência do Tribunal, conforme preconiza os Manuais de Gestão Documental e de Memória;

**CONSIDERANDO** a sugestão de criação da Divisão de Informação, Documentação e Memória Judiciária, atrelada ao Gabinete da Presidência, contendo a Seção de Biblioteca e Divulgação, Seção de Museu e Memória, Seção de Arquivo, apresentada na consulta pública de revisão da Lei de Organização e Divisão Judiciária do



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Estado do Amapá e respectivo Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (Edital n. 001/2020-GP/TJAP).

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que afirma a necessidade dos órgãos do Poder Judiciário instituírem ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museus, Memoriais ou Centros de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social (art. 40);

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais, na documentação administrativa e nos depoimentos de Magistrados e Servidores;

**CONSIDERANDO** que o regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade ao contabilizar as pontuações verificará o cumprimento da Resolução CNJ n. 324/2020 (Portaria CNJ n. 135, de 06 de 2021);

**RESOLVE, ad referendum do Egrégio Tribunal Pleno Administrativo:**

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** IMPLANTAR e DISCIPLINAR, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá, a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário e seus instrumentos, conforme estabelecido nesta Resolução.

**Art. 2º.** Instituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - CPAD/TJAP.

**Art. 3º.** Instituir a Comissão Permanente de Gestão da Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - CPGM/TJAP.

**Art. 4º.** Seguindo os preceitos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e a adequação ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), observando sua autonomia administrativa e financeira, o TJAP criará e fará constar em organograma administrativo sua Unidade de Informação, Documentação e Memória, comportando as seções de Arquivo, Biblioteca e Museu.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 1º. A referida Unidade de Informação, Documentação e Memória terá suas atribuições disciplinadas em instrumento normativo próprio e estará vinculada diretamente à Presidência do respectivo órgão do Poder Judiciário, conforme recomendação do Manual de Gestão Documental e de Memória do CNJ.

§ 2º. A Unidade de Informação, Documentação e Memória será composta por servidores habilitados em arquivologia, biblioteconomia, história e museologia, em cargos por provimento mediante concurso público e/ou eventualmente em comissão.

Art. 5º. A Política de Gestão Documental e a Política de Gestão da Memória do TJAP observarão as orientações técnicas e as políticas conduzidas pelo Conselho Nacional de Justiça, Arquivo Nacional, Biblioteca Nacional, Instituto Brasileiro de Museus, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, dentre outros órgãos e entes encarregados da preservação da memória.

Art. 6º. Para fins desta Resolução, compreende-se a Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos institucionais produzidos e recebidos e tramitados pelo TJAP no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

Art. 7º. Para fins desta Resolução, compreende-se a 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. 8º. Para a Gestão Documental e Gestão da Memória no Poder Judiciário do Amapá observar-se-á:

- 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;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 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 necessárias 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 pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- VIII - classificação, avaliação e a 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 e Gestão Documental;
- XIV - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReq-Jus;
- XVI - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos Judiciais.

**Art. 9º.** São instrumentos da Unidade responsável pela Gestão Documental:

- I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos 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;
- IX - o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

**Parágrafo único.** O TJAP disponibilizará, em seu sítio eletrônico, os instrumentos de Gestão Documental;

**Art. 10.** O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e obedecerão às diretrizes do Sistema Gestor Nacional do Conselho Nacional de Justiça.



## CAPÍTULO I - DA GESTÃO DOCUMENTAL

### SEÇÃO I - DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

**Art. 11.** A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) será coordenada pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou por Desembargador por ele designado, e integrada, ainda, por magistrados e servidores, com o apoio da Unidade responsável pela Gestão Documental, e tendo como atribuições:

- I - elaborar, atualizar e publicar no Portal do Tribunal de Justiça os instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II - realizar estudos e encaminhar proposições complementares à Política de Gestão Documental para apreciação do Tribunal de Justiça;
- III - acompanhar a aplicação da presente Resolução e sugerir medidas que entender necessárias ao Tribunal de Justiça;
- IV - orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- V - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;
- VI - analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;
- VII - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória

**Art. 12.** Recomenda-se que a Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) seja composta, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

- 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 Analista Judiciário - especialidade Arquivologia ou servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- IV - um Analista Judiciário - especialidade Museologia ou servidor graduado em curso superior de Museologia;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

V - um Analista Judiciário - especialidade História ou servidor graduado em curso superior de História;

IV - um Analista Judiciário - especialidade Biblioteconomia ou servidor graduado em curso superior de Biblioteconomia; e

VI - um servidor graduado em curso superior de Direito.

§ 1º. A critério da Comissão, 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 substituído após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 2º. Poderão ser indicados outros magistrados para atuarem junto à Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

**Art. 13.** Preferencialmente será indicado magistrado com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenar a CPAD;

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

## SEÇÃO II - DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 14.** Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### SEÇÃO III - DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 15.** 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 da CPAD e da unidade de Gestão Documental do Tribunal de Justiça, 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 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. 16.** 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 designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

**Art. 17.** É facultado aos magistrados, em relação aos processos em que tenham atuado, bem como às entidades de caráter histórico, cultural e universitário, a apresentação à Comissão de Gestão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo.

**Art. 18.** Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

**Art. 19.** 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.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 20.** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas Instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no Diário de Justiça Eletrônico (DJE), e o inteiro teor na sua página na internet.

**§ 1º.** Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis 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 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. 21.** Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

**Art. 22.** As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

**Art. 23.** Os agravos de instrumento, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

**Art. 24.** Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais fidos destinados à eliminação.

**Art. 25.** A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 26.** A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor Nacional do Conselho Nacional de Justiça de tabelas processuais unificadas.

§ 1º. A unidade responsável pela Gestão Documental e a Comissão Permanente de Avaliação Documental poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça, de forma a adequá-las às peculiaridades locais.

§ 2º. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

#### SEÇÃO IV - DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

**Art. 27.** Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico do TJAP, devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação; e não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

**Art. 28.** Serão de guarda permanente o inteiro teor de petições iniciais, decisões de julgamento parcial de mérito, de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

**Art. 29.** Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedente de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

**Parágrafo único.** Os processos nas condições do caput serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

**Art. 30.** O Tribunal de Justiça poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades de gestão



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

documental da Justiça do Estado do Amapá, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental e Memória existentes no Tribunal.

§ 1º. Os convênios de que 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, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º. Não poderá ser estabelecido convênio para a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

§ 4º. Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, sem prejuízo de deliberação pelo Tribunal Pleno Administrativo em cada caso concreto.

## SEÇÃO V - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 31. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - Moreq-Jus.

Art. 32. Para fins de preservação digital, o TJAP adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Ara), 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.

## SEÇÃO VI - DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 33. A digitalização de documentos administrativos e judiciais atenderão aos critérios mínimos definidos no Anexo A desta Resolução.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 34.** 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 que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

### CAPÍTULO III - DA GESTÃO DA MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO

**Art. 35.** Os trabalhos da Unidade e da Comissão de Gestão da Memória do TJAP estarão pautados na política de Gestão da Memória do Poder Judiciário orientada pelo Conselho Nacional de Justiça, notadamente no que se refere aos seguintes princípios e diretrizes:

- 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 seções de Arquivo, Biblioteca e Museu;
- IV - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;
- V - registro e promoção da história e memória de magistrados e servidores;
- VI - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e
- VII - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ.

### SEÇÃO I - DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DA MEMÓRIA

**Art. 36.** À Comissão Permanente de Gestão da Memória do TJAP compete:

- I - coordenar a política de Gestão da Memória da Instituição, de acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- II - realizar projetos conjuntos com as unidades administrativas e judiciais do TJAP, promovendo, de modo colaborativo e interativo, atividades integradas que privilegiem a preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça;
- III - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu (físico e virtual), Biblioteca e Comunicação Social;
- IV - realizar levantamentos e requisitar das unidades administrativas e judiciais objetos e documentos que possam integrar o acervo do Museu do Poder Judiciário e/ou subsidiar ações de valorização da memória institucional;
- V - aprovar critérios de seleção, aquisição, organização, acondicionamento, preservação, restauração e exposição de objetos, processos e documentos judiciais de valor cultural que comporão o acervo permanente do Museu do Poder Judiciário do Amapá;
- VI - assessorar a implantação e as ações do Museu do Poder Judiciário do Amapá, observando a valorização da dignidade humana, a promoção da cidadania, o cumprimento da sua função social, a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, a universalidade do acesso, o respeito e valorização da diversidade cultural, o intercâmbio institucional;
- VII - construir, aprovar e garantir o cumprimento do Regimento Interno do Museu, do Plano Museológico e demais ferramentas de gestão estratégica, apoiando a integração do Museu do Poder Judiciário ao Sistema Brasileiro de Museus;
- VIII - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições, definindo critérios e apoiando projetos e convênios voltados para a preservação da memória do Judiciário;
- IX - fomentar a publicação de obras bibliográficas, organização de eventos científicos, produção de exposições e outras iniciativas que contemplem a preservação, o estudo e a comunicação da memória do Judiciário;
- X - propor, organizar e coordenar as atividades de celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ nº 316/2020;
- XI - trabalhar em conjunto e apoiar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJAP;
- XII - solicitar ao Presidente do Tribunal as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;



**Art. 37.** A Comissão de Gestão de Memória do TJAP será composta por, no mínimo:

I - um Desembargador;

II - um Juiz de Direito;

IV - um Analista Judiciário - especialidade Arquivologia ou servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

IV - um Analista Judiciário - especialidade Museologia ou servidor graduado em curso superior de Museologia;

V - um Analista Judiciário - especialidade História ou servidor graduado em curso superior de História;

IV - um Analista Judiciário - especialidade Biblioteconomia ou servidor graduado em curso superior de Biblioteconomia;

VI - um servidor da Assessoria de Comunicação Social;

§ 1º. A critério da Comissão também poderão ser convidados para integrá-la, de forma permanente ou temporária, outros servidores, de preferência com formação em áreas do conhecimento como Administração, Artes, Antropologia, Arquitetura, Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Jornalismo, Pedagogia, Turismo, Tecnologia da Informação, dentre outras.

§ 2º. Na realização de suas atividades a Comissão poderá contar com o auxílio de outros magistrados, servidores e estagiários, assim como de profissionais e órgãos externos.

**Art. 38.** A Comissão de Gestão da Memória do TJAP será presidida pelo Desembargador e, na sua ausência, pelo/a Juiz/a de Direito.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39.** O Tribunal de Justiça, através dos setores competentes, deverá realizar estudos no sentido de disponibilizar prédio próprio para funcionamento do Arquivo Geral do Judiciário, dotado de espaço, quadro de pessoal, mobiliário e equipamentos próprios suficientes para o bom funcionamento da unidade.




PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 40.** A Seção de Biblioteca, Arquivo e Museu, poderá, de acordo com a conveniência do serviço, integrar o espaço onde funcionará o Arquivo Geral do Judiciário.

**Art. 41.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário Estado do Amapá.

Plenário Desembargador Constantino Augusto Tork Bráhuna, em 14 de julho de 2021.

  
Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA  
Presidente

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**  
PUBLICADO(A) NO

DJE nº 123 no dia 14 / 07 / 2021

Circulação 14 / 07 / 2021





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO A - Parâmetros para digitalização de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE REPRODUÇÃO	FORMATO DE ARQUIVO DIGITAL	RESOLUÇÃO MÍNIMA
Documentos impressos, sem ilustração, preto e branco	Preto e branco	PDF/A	300 dpi
Documentos impressos, com ilustração, preto e branco	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi
Documentos impressos, com ilustração e cor	Cor	PDF/A	300 dpi
Documentos manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi
Documentos manuscritos com a presença de cor	Cor	PDF/A	300 dpi
Fotografias	Cor	PDF/A	300 dpi
Negativos fotográficos e diapositivos	Cor	PDF/A	3000 dpi
Plantas Arquitetônicas	Preto e branco	PDF/A	600 dpi
Documentos Cartográficos	Cor	PDF/A	300 dpi
Gravuras, cartazes e desenhos	Cor	PDF/A	300 dpi
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza	PDF/A	300 dpi