



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 652019

Código de validação: 353981C9A6

Dispõe sobre a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** que a necessidade de preservação das pastas funcionais por prazo indeterminado gera crescente aumento da quantidade de documentos arquivados fisicamente, demandando com isto espaço físico e pessoal para sua manutenção;

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas, documentos e informação são temas estratégicos de pleno interesse e consecução do Poder Judiciário, conforme disposto nas Resoluções nº 70/2009 e 240/2016 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que a conversão da documentação física em acervo digital facilitará o acesso e a gestão da informação e dos documentos de forma célere, eficaz e transparente, tudo em conformidade com o que determina a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

RESOLVE, *ad referendum* do Plenário:

Art. 1º Instituir o Assentamento Funcional Digital – AFD como repositório digital dos documentos funcionais dos magistrados, servidores e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, considerado fonte primária de informação em substituição à pasta funcional física, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres do Judiciário maranhense e de seus agentes.

Art. 2º O AFD ou dossiê em mídia digital é considerado documento arquivístico e deve obrigatoriamente seguir as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional, bem como os seguintes critérios:

I - ser classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

II - atender os requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados;

III - observar as normas de funcionamento e recomendações emanadas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) do CNJ constantes da Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009; e

V - cumprir os prazos de destinação estabelecidos na respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (TTD – Área meio) aprovada e vigente na instituição.

Art. 3º O AFD é a ferramenta de consulta ao histórico funcional que deve ser utilizada pelas unidades administrativas e servidores autorizados do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 4º Compete às unidades de gestão de pessoas do TJMA e CGJ/MA a implantação do AFD.

Parágrafo único. O processo de implantação do AFD de que trata o *caput* será realizado por meio da:

I – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos; e

II – inclusão dos documentos funcionais natos digitais gerados pelo sistema específico, desde a sua implantação, no sistema de gestão do AFD.

Art. 5º A digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos contemplará as seguintes atividades:

I – reorganização arquivística e preparação dos documentos funcionais das pastas físicas constantes dos acervos pertencentes às respectivas unidades gestoras, com procedimentos de higienização, e digitalização;

II – digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais físicos já higienizados e preparados para passarem pelo procedimento de captura das imagens, com inclusão de dados para sua identificação e a sua devida classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos aprovada pela instituição;

III – assinatura com certificado digital, consistente nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo-os de alterações; e

IV – registro referente ao procedimento de inclusão de informações e descrição arquivística desses documentos funcionais (representantes digitais) no sistema específico definido para sua gestão.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD em seu respectivo sistema deve observar a Tabela Única de Documentos Funcionais (TUDF) expedida, aprovada e publicada pela Diretoria de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Havendo necessidade de inclusão ou exclusão de novos tipos de documentos na TUDF, esta deverá ser solicitada e encaminhada aos gestores do AFD, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo dos mesmos deliberarem sobre o assunto.

Art. 7º O AFD é único por servidor, admitindo-se mais de um vínculo funcional.

§1º Cabe à unidade competente pelo cadastramento do servidor, a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§2º O Assentamento Funcional Digital do servidor será criado pela unidade competente de que trata o *caput* no seu respectivo sistema por ocasião do seu ingresso e cadastramento no quadro do TJMA.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do servidor instituidor da pensão.

Art. 8º A Diretoria de Recursos Humanos fica responsável por conduzir os procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos e pela inclusão dos natos digitais, sendo competente para expedir os atos disciplinadores de tais procedimentos.

§1º Após a digitalização de que trata o *caput*, os assentamentos funcionais físicos serão encerrados, recebendo Termo de Encerramento constante do Anexo Único desta Resolução e deverão ser transferidos para o Arquivo Judiciário determinado para sua preservação e guarda, conforme tabela de temporalidade vigente.

§2º Todo documento físico alocado em local diverso da pasta funcional física e que se encontre na Tabela Única de Documentos Funcionais deverá ser digitalizado e inserido no AFD pela unidade responsável pela sua guarda.

Art. 9º Fica vedada a impressão de documentos natos digitais produzidos pelos sistemas de gestão e tramitação de documentos administrativos do TJMA, bem como a guarda e o arquivamento de documentos físicos nas unidades.

Parágrafo único. É obrigatória a digitalização e inserção de toda documentação referente à carreira e histórico funcional no AFD e seu respectivo sistema.

Art. 10. Nos casos em que o procedimento administrativo exigir a apresentação de algum documento físico específico, será permitida a sua guarda pela unidade competente, sem prejuízo da obrigatoriedade de sua inserção no AFD.

Parágrafo único. Na hipótese prevista *caput*, os documentos devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD da área meio) aprovada e vigente na instituição.

Art. 11. O Setor competente disponibilizará na rede do Tribunal de Justiça o sistema eletrônico adquirido para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos a gestão e alimentação do sistema eletrônico a que se refere o *caput*.

§2º A inclusão, a alteração e, sobretudo, a eliminação de documentos do AFD somente poderá ser feita pelos colaboradores e unidades autorizadas pela Diretoria de Recursos Humanos e deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ e observará o disposto no Capítulo VII da Resolução GP nº 14/2013, além do previsto para o assunto nas normativas e Recomendações do PRONAME/CNJ.

Art. 12. Os documentos funcionais digitalizados ou natos digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres), atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

Parágrafo único. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 13. A Diretoria de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria de Informática promoverão a capacitação de servidores para a operacionalização do AFD.

Art. 14. Os casos omissos referentes à utilização do AFD serão dirimidos pela Presidência.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA”, DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís.

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 16519

Anexo Único

TERMO DE ENCERRAMENTO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Logo e Texto indicativo do Órgão:

Matrícula:

Nome do servidor/magistrado:

Certifico que os documentos funcionais abaixo listados, constantes da pasta funcional supracitada, foram devidamente digitalizados de acordo com as orientações contidas no art. 3º da Resolução GP nº [XX2019] e registrados no sistema de gestão do Assentamento Funcional Digital – AFD.

(Lista de) Documentos: Total:

A partir desta data, fica encerrado e arquivado o assentamento funcional físico na folha de nº _____, correspondente ao último documento da pasta.

Todos os novos documentos funcionais serão incluídos e registrados exclusivamente por meio digital no AFD em seu sistema correspondente.

O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que será encaminhado para arquivamento intermediário no Arquivo Judiciário Des. Milson de Souza Coutinho.

Local e data:

Assinatura:

Matrícula:

Desembargador **JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 16519

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/10/2019 10:15 (JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS)

Informações de Publicação

193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019
----------	---------------------	------------