



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

\*Referendada, por unanimidade, na sessão plenária administrativa do dia 06.11.2019.

**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 disciplinares 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



## Tribunal de Justiça do Maranhão

### Diário da Justiça Eletrônico

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 Óptico de Caracteres), atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

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 BEVILÁQUA”, 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 da última e Publicação

Edição	Disponibilização	Publicação
193/2019	15/10/2019 às 10:53	16/10/2019



Tribunal de Justiça do Maranhão  
Diário da Justiça Eletrônico

Informações de Publicação

232/2019	11/12/2019 às 11:55	12/12/2019
----------	---------------------	------------