

RESOLUÇÃO Nº XXX, de XX de XXX de 2022.

Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

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

CONSIDERANDO que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta, nos termos do artigo 216, §2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o direito de acesso à informação previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, e no artigo 37, §3º, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991, ao estabelecer 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 a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que disciplina o direito constitucional de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações impostas pelas Leis nºs 13.874/2019 e 14.129/2021;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, intitulada Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

CONSIDERANDO a Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e sua aplicação aos processos administrativos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.278/2020, que disciplina os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os representantes digitais produzam os mesmos efeitos legais dos originais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 91/2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de tais sistemas para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe para processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, que 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;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário de 2021-2026;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 370/2021, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 420/2021, que dispõe sobre a adoção de processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas), a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução Conarq nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

CONSIDERANDO a Resolução Conarq nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;

CONSIDERANDO a necessidade de permitir a manutenção do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão,

de forma a garantir sua integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e preservação;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar requisitos, padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos documentais correntes, intermediários e permanentes, para acesso em longo prazo, atendidas as peculiaridades de cada fase;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, como instrumento do Proname, para especificação de orientações e procedimentos;

CONSIDERANDO o deliberado pelo Plenário do CNJ no procedimento de Ato Normativo n.º xx , na xxª Sessão Ordinária, realizada em XX de XXXX de 2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir diretrizes e normas de digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados aplicáveis aos órgãos do Poder Judiciário, à exceção do Supremo Tribunal Federal.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

II - Classificação: organização física e/ou lógica dos documentos de acordo com um plano de classificação;

III - Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

IV - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser nato-digital ou digitalizado;

V - Documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

VI - Documento nato-digital: criado originariamente em meio eletrônico;

VII - Indexação: método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

VIII - Metadado: dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos;

IX - Seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade e em outros instrumentos de gestão documental;

X - Seleção antecipada: separação, após a digitalização, dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, em caráter excepcional, com o propósito de promover o descarte desses em momento anterior ao cumprimento da temporalidade originalmente prescrita.

CAPÍTULO II

DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 3º A digitalização de que trata esta Resolução pode incidir sobre documentos textuais, cartográficos e iconográficos, avulsos ou integrantes de processos administrativos ou judiciais.

SEÇÃO I

DAS DIRETRIZES

Art. 4º Constituem diretrizes da digitalização de documentos do Poder Judiciário:

I - o planejamento e a execução das atividades com observância das políticas de gestão documental e de memória do órgão;

II - a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o uso adequado de recursos humanos e materiais;

III - o uso de tecnologia e de padrões técnicos de digitalização com os objetivos de garantir a segurança, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado;

IV - a garantia de manutenção da integridade e da confiabilidade do documento digitalizado;

V - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos;

VI - a garantia da confidencialidade e da proteção de dados pessoais constantes nos documentos quando aplicável;

VII - a preservação de documentos e da parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, pois integrantes do Patrimônio Cultural arquivístico do Poder Judiciário;

VIII - a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - Moreq-Jus;

IX - a interoperabilidade entre sistemas informatizados; e

X - a garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Art. 5º O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – o documento deverá ser digitalizado em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II - o documento digitalizado no âmbito do Poder Judiciário deverá ser conferido com o original e assinado eletronicamente por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

Art. 6º. Na hipótese de execução do serviço por meio de contratação ou convênios com agentes externos ao Poder Judiciário, deverão ser observadas as seguintes condições de pactuação:

I - a responsabilidade do ente contratado ou conveniado por danos decorrentes do serviço prestado perante o órgão do Poder Judiciário contratante e o terceiro prejudicado;

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

III - os requisitos técnicos previstos nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Art. 7º. Os procedimentos de digitalização de documentos nos órgãos do Poder Judiciário serão executados por equipe qualificada e capacitada, em espaços físicos adequados, mediante a utilização de infraestrutura computacional, sistemas e equipamentos especializados.

SEÇÃO II

DA CONVERSÃO DE SUPORTE PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 8º Na digitalização de processos físicos administrativos e judiciais para tramitação eletrônica, serão observados os seguintes requisitos:

I - existência de política de gestão documental publicada no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário, aprovada em conformidade com as normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

II - manutenção da organização do processo físico digitalizado e indexação de seus documentos principais;

III - classificação do processo eletrônico, em que a documentação digitalizada será inserida, com observância do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) e do Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instrumentos do Proname, além daqueles específicos aprovados por cada órgão;

IV - preservação da parte física de processos de guarda permanente digitalizados, sendo vedada sua eliminação;

V - existência de metadados obrigatórios mínimos e recomendados; e

VI - inclusão de registros relacionados a segredo de justiça, sigilo e confidencialidade e das classificações (ultrassecreta, secreta ou reservada), constantes dos originais nos documentos e processos digitalizados.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos II e III, salvo a exigência de registro da temporalidade, aplicam-se à inserção de documentos digitalizados em processos eletrônicos pelas partes, procuradores, terceiros, intervenientes e servidores das unidades processantes.

Art. 9º Os metadados de documentos digitalizados para tramitação eletrônica classificam-se em obrigatórios ou recomendados.

I - São metadados obrigatórios:

a) classificação: especificação do elemento de organização do documento em conformidade com o plano de classificação referido no artigo 8º, inciso III;

b) data, hora e localidade da digitalização;

c) identificador do documento: sinal distintivo atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado;

d) pessoa física executora da digitalização;

e) tipo documental: espécie do documento de acordo com a atividade geradora;

f) *hash (checksum)* da imagem: código que garante a integridade dos dados após sua transmissão ou armazenamento;

II - São metadados recomendados:

- a) assunto: indicação do conteúdo;
- b) autor: emissor do documento;
- c) data, hora e localidade da produção do documento original;
- d) destinação final: encaminhamento para guarda permanente ou eliminação de acordo com a tabela de temporalidade;
- e) gênero: formatação do documento em diversos suportes;
- f) prazo de guarda: definido em tabela de temporalidade.

Art. 10. A digitalização de processos administrativos e judiciais arquivados, mantidos em arquivo da própria secretaria ou remetidos a unidade de arquivo sem trânsito em julgado e baixa definitiva, em caso de necessidade de retomada da tramitação, deverá observar o disposto nesta Resolução.

§ 1º. A digitalização dos processos referidos no *caput*, em que não haja necessidade de tramitação, dependerá de decisão prévia fundamentada da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), justificando a necessidade para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante.

§ 2º. A digitalização de processos de guarda permanente, em que não haja necessidade de tramitação, observará o disposto no capítulo próprio da presente Resolução.

SEÇÃO III

DA DIGITALIZAÇÃO PARCIAL E DO FORMATO HÍBRIDO

Art. 11. É admitida a digitalização parcial dos processos para continuidade de tramitação em formato híbrido, atendidas as seguintes condições:

I - deverão ser digitalizadas todas as peças processuais essenciais ao andamento do processo em meio digital, prevenindo a necessidade de carga dos autos físicos para a tramitação regular;

II - o processo físico originário deverá estar disponível para consulta às partes e aos interessados na unidade processante;

III - a parte física seguirá a temporalidade e a destinação da parte digital, sendo vedadas sua seleção e eliminação antecipadas.

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Art. 12. Na digitalização de documentos para a juntada em processos judiciais eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - a indexação dos documentos para inserção no processo deverá ser feita previamente, de forma a facilitar o exame dos autos;

II - o apresentante deverá zelar pela sua autenticidade, integridade e legibilidade;

III - o órgão do Poder Judiciário deverá garantir a autenticidade e integridade dos documentos em seus sistemas informatizados.

Art. 13. No caso de conversão de suporte de processos judiciais físicos para continuidade de tramitação em meio eletrônico, devem ser observados os requisitos do artigo 8º e os seguintes:

I - as partes e advogados serão intimados para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos, constando o prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com os autos físicos.

II - os documentos originais de identificação pessoal, de natureza previdenciária, os títulos de crédito e os registros públicos originais, que tenham sido juntados aos autos físicos, após a digitalização:

a) serão devolvidos à parte ou ao interessado, com prévia intimação para retirada no prazo de trinta dias;

b) serão mantidos em secretaria do Juízo processante como anexo físico vinculado ao processo eletrônico digitalizado, caso decorrido o prazo da intimação de trinta dias sem a retirada pela parte ou interessado.

Parágrafo único. Os documentos mantidos como anexo físico serão objeto de registro no processo eletrônico, seguindo a temporalidade e a destinação estabelecidas nas respectivas tabelas.

Art. 14. O documento, cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho, formato ou por ilegibilidade, deverá permanecer na secretaria da unidade processante, com o registro cabível em certidão padronizada inserida no processo eletrônico, garantindo-se amplo acesso a seu conteúdo.

§1º Caso apresentado pela parte para juntada em processo eletrônico em tramitação, deverá ser depositado na secretaria processante, no prazo de dez dias a partir do protocolo da petição eletrônica comunicando o fato;

§2º Se o órgão judicial dispuser de condição técnica e operacional para a conversão do suporte, o documento digitalizado será inserido no sistema e o original será devolvido à parte;

§ 3º Transitada em julgado a sentença, os documentos físicos serão remetidos ao arquivo, com o registro cabível, aplicando-se a mesma temporalidade e destinação dos autos principais;

§ 4º Os documentos referidos no *caput*, caso representem risco à violação da intimidade ou sejam especialmente sensíveis, deverão ser identificados como documento “reservado/sensível”, com anotação de sigilo na sua guarda.

CAPÍTULO IV

DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15. Na digitalização de documentos para a juntada em processos administrativos eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei ou ato normativo do Poder Judiciário expressamente o exigirem;

II - a digitalização de documentos físicos deverá ser acompanhada de conferência de sua conformidade, com certificação sobre a respectiva natureza (original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório);

III - o documento físico recebido da parte ou interessado deverá ser retirado, no prazo de trinta dias contados da ciência da inserção do representante digital no sistema do processo administrativo eletrônico, observando-se a seguinte disciplina na inércia:

a) em caso de cópia simples, autenticada administrativamente ou em cartório, será eliminada;

b) em caso de original, permanecerá como anexo físico do processo administrativo eletrônico;

IV - o documento físico recebido de terceiro, digitalizado pelos órgãos do Poder Judiciário para inclusão em processo administrativo eletrônico, será eliminado após a inserção do representante digital no processo eletrônico, salvo se constituir registro público original, hipótese em que será devolvido ao terceiro;

V - o documento original de potencial valor secundário ou histórico, entregue para digitalização, deverá permanecer como anexo físico do processo eletrônico, submetendo-se à mesma temporalidade e destinação desse.

Parágrafo único. Na hipótese de ser inviável a digitalização:

I - o documento físico permanecerá como anexo ao processo eletrônico, sendo facultados à parte ou ao interessado o amplo acesso ao seu conteúdo e a extração de cópias;

II - findo o processo eletrônico, o documento será remetido ao arquivo com o registro cabível, aplicando-se a mesma temporalidade e destinação daquele.

Art. 16. No caso de conversão de suporte de processos administrativos físicos para continuidade de tramitação em meio eletrônico, deverão ser observados os requisitos do artigo 8º e os seguintes:

I – os documentos originais de identificação pessoal e os registros públicos originais serão devolvidos à parte ou ao interessado com prévia intimação para retirada no prazo de trinta dias;

II- os documentos originais, mencionados no inciso anterior, serão mantidos nas unidades processantes como anexo físico vinculado ao processo eletrônico digitalizado, caso decorrido o prazo da intimação de trinta dias sem a retirada pela parte ou interessado.

CAPÍTULO V

DA SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO ANTECIPADAS

Art. 17. São admissíveis a seleção e a eliminação antecipadas da parte física de autos administrativos e judiciais digitalizados com observância dos requisitos estabelecidos na presente Resolução, com exceção de:

I - processos de guarda permanente de acordo com as hipóteses previstas no artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, salvo aquelas dos incisos II e X, e dos instrumentos aprovados em cada órgão do Poder Judiciário;

II - processos físicos administrativos e judiciais em que não haja necessidade de tramitação, digitalizados em conformidade com o artigo 10, parágrafo primeiro da presente Resolução;

III - inquéritos policiais, demandas de matéria criminal e *habeas corpus*, que seguirão a temporalidade e a destinação dos autos digitalizados; e

IV - processos administrativos relacionados a assentamentos da vida funcional de magistrados e servidores.

Art. 18. Os órgãos do Poder Judiciário poderão eliminar antecipadamente os processos físicos após a digitalização, com observância das condições e dos requisitos dos artigos 8º, 13, 15 e 17 da presente Resolução e dos seguintes:

I - Para os processos judiciais:

a) certificação de conformidade dos autos digitais com aqueles físicos por servidor do Poder Judiciário, mediante assinatura eletrônica, preferencialmente por meio de certificado digital reconhecido pelo ICP - Brasil;

b) observância da temporalidade mínima de um ano contado a partir do lançamento da mencionada certificação da conferência da digitalização e da integridade do representante digital e de seus metadados no sistema informatizado.

II - Para os processos administrativos:

a) certificação de conformidade dos autos digitais com aqueles físicos por servidor do Poder Judiciário, mediante assinatura eletrônica avançada, por meio de certificado digital reconhecido pelo ICP - Brasil;

b) observância da temporalidade mínima fixada pelos órgãos do Poder Judiciário consoante os critérios estabelecidos nos normativos aplicáveis e os propostos pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) contada a partir do lançamento da mencionada certificação no sistema informatizado.

Art. 19. A eliminação antecipada da parte física de processos digitalizados para prosseguimento de tramitação deverá observar o seguinte:

I - supervisão dos procedimentos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do órgão do Poder Judiciário;

II - elaboração de edital de eliminação de documentos, cujo extrato será publicado no diário oficial do órgão e o inteiro teor no respectivo sítio eletrônico;

III - abertura do prazo de quarenta e cinco dias para a manifestação das partes interessadas, que poderão formular requerimento para obtenção dos originais digitalizados e destinados ao descarte, às suas expensas;

IV - acompanhamento dos procedimentos do descarte por servidor designado da Unidade de Gestão Documental do órgão do Poder Judiciário;

V - observância de critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica;

VI - fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida; e

VII - reciclagem do material.

CAPÍTULO VI

**DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE GUARDA
PERMANENTE**

Art. 20. Os documentos administrativos e judiciais de guarda permanente, inalienáveis e imprescritíveis, constituem o Patrimônio arquivístico do Poder Judiciário e poderão ser digitalizados, conforme definido em política própria, para possibilitar o amplo acesso, a difusão, a pesquisa e a salvaguarda dos originais físicos, observados os seguintes requisitos:

I - os originais deverão ser mantidos no suporte em que produzidos e serão adotadas ações de conservação preventiva dos acervos custodiados pelas instituições arquivísticas do Poder Judiciário com o escopo de garantir sua preservação;

II - os documentos antigos e aqueles em frágil estado de conservação serão digitalizados mediante alimentador manual ou dispositivo não automatizado, a fim de mitigar riscos e garantir a integridade do suporte original;

III - o preparo e o manuseio da documentação original deverão ser realizados com o emprego de recursos materiais e humanos qualificados para adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias no procedimento de digitalização e serão supervisionados pela unidade responsável pelo arquivo permanente do órgão;

IV - a guarda dos documentos e processos judiciais e administrativos digitalizados, considerados de valor permanente, observará as

normas previstas pelo Proname e pelos órgãos do Poder Judiciário em seu âmbito de competência;

V - os originais deverão ser gerenciados de forma correlacionada com os representantes digitais, por via dos metadados de gestão arquivística;

VI - deverá ser mantida a compatibilidade de suporte e de formato estabelecidos pela política de preservação digital institucional, além da disponibilidade de documentação técnica adequada para processamento e estruturação dos dados do documento de guarda permanente;

VII - deverão ser adotadas medidas que permitam a identificação do documento e o controle no momento de seu recolhimento para fins de preservação digital permanente.

VIII - a documentação permanente digitalizada será incluída em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), desenvolvido com *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo;

IX - deverão ser empregadas ações para acesso e difusão da documentação, de acordo com os atos normativos do CNJ, do Conarq e de cada órgão.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Art. 21. Os documentos digitalizados estão sujeitos ao regramento de gestão documental aplicável aos documentos nato-digitais.

Art. 22. O documento digitalizado deve ser inserido em sistema de gestão, que permita sua manutenção desde a captura, pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, observados os seguintes requisitos:

I - o armazenamento de documentos digitalizados assegurará sua proteção contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados;

II - haverá indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;

III - serão observadas regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;

IV - a documentação de guarda permanente deverá ser custodiada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Art. 23. Os processos físicos digitalizados na íntegra deverão ser objeto de seleção e destinação em conjunto com os autos eletrônicos nas hipóteses em que haja cumprimento da temporalidade dos digitais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O § 4º do artigo 14 da Resolução CNJ nº 185/2013 passa a ter a seguinte redação:

“§ 4º Os documentos cuja digitalização mostre-se tecnicamente inviável devido ao grande volume, tamanho/formato ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados em secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato.”

Art. 25. O artigo 5º da Resolução CNJ nº 324/2020 passa a incluir o seguinte inciso:

“X – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário”.

Art. 26. O artigo 36 da Resolução CNJ nº 324/2020 passa a ter a seguinte redação, revogando-se o respectivo parágrafo único:

“Art. 36. É permitida a conversão de suporte de documentos administrativos e judiciais para a continuidade de tramitação ou para garantir o acesso à documentação permanente e a sua difusão, na forma da regulamentação do Proname.”

Art. 27. O artigo 6º da Resolução CNJ nº 420/2021 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º A digitalização dos processos físicos e sua gestão deverão observar as normas e os instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname do Conselho Nacional de Justiça, em especial a Resolução CNJ nº 324/2020.

Parágrafo único. As diretrizes, as normas e os requisitos necessários para a digitalização de documentos do Poder Judiciário são disciplinados em Resolução específica do Conselho Nacional de Justiça”

Art. 28. O Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de trinta dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá proposta de minuta de Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário à Comissão Permanente de Gestão Documental e da Memória e à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que o instituirá por portaria.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, XX de XXX de 2022.

