



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA

WILTON LUIZ LOBATO NUNES

**POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA DOS
ESTADOS DO PARÁ E DO AMAZONAS**

BELÉM
2026

WILTON LUIZ LOBATO NUNES

**POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA DOS
ESTADOS DO PARÁ E DO AMAZONAS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
como requisito total para obtenção de grau de
Bacharel em Biblioteconomia, pela Universidade
Federal do Pará.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Ediane Maria Gheno.

BELÉM
2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)

- N972p Nunes, Wilton Luiz Lobato.
Políticas de gestão documental dos tribunais de justiça
dos estado do Pará e do Amazonas / Wilton Luiz Lobato
Nunes. — 2026.
32 f. : il. color.
- Orientador(a): Prof^ª. Dra. Ediane Maria Gheno
Trabalho de Curso (Graduação) - Universidade Federal
do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade
de Biblioteconomia, Belém, 2026.
1. Gestão documental. 2. Arquivos públicos. 3.
Documentação judicial. 4. Poder judiciário. I. Título.

CDD 021

WILTON LUIZ LOBATO NUNES

**POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA DOS
ESTADOS DO PARÁ E DO AMAZONAS**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado
como requisito total para obtenção de grau de
Bacharel em Biblioteconomia, pela Universidade
Federal do Pará.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Ediane Maria Gheno.

Data da aprovação: 17/07/2026

Conceito: E

Banca Examinadora:

Profa. Dra. Ediane Maria Gheno
Faculdade de Biblioteconomia - UFPA

Profa. Dra. Wendia Oliveira de Andrade
Faculdade de Biblioteconomia - UFPA

Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros
Faculdade de Biblioteconomia - UFPA

AGRADECIMENTO

À minha mãe Maria, ao meu pai Damião (*in memoriam*), independente das dificuldades, sempre me apoiaram e incentivaram a prosseguir com os estudos e a trilhar os caminhos da justiça e honestidade.

Aos meus sete irmãos, pelo apoio ao longo da vida. Em especial ao meu irmão primogênito, Washington (Bó), que nos deixou recentemente, nunca esquecerei das suas aulas particulares, em todos os momentos, quando mais precisei você estava lá. Amo a todos vocês!

À minha filha Yasmim, pelo apoio, pela parceria e companheirismo, te amo filha!

Agradeço também ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, instituição prestigiosa, em que trabalho há 18 anos.

Aos amigos do Arquivo Regional de Belém, que direta ou indiretamente contribuíram para a concretização desse sonho.

A todos os professores da Faculdade de Biblioteconomia, que ao longo de minha graduação compartilharam seus conhecimentos e a vasta experiência na área da Biblioteconomia.

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL DOS TRIBUNAIS DE JUSTIÇA DOS ESTADOS DO PARÁ E DO AMAZONAS

Wilton Luiz Lobato Nunes

Resumo: A informação governamental é fonte potencial para a sociedade promover a cidadania, exercer direitos e gerar conhecimento. O gerenciamento de acervos públicos impacta diretamente na qualidade e no acesso às informações disponibilizadas pelos órgãos governamentais. O presente artigo objetiva analisar as diretrizes de Gestão Documental a partir da resolução 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, fazendo um comparativo com as políticas de Gestão Documental adotadas pelos Tribunais de Justiça do Estado do Pará e do Amazonas. Trata-se de uma Pesquisa Documental e Pesquisa de Campo. Os resultados evidenciaram que ambas as instituições estão alinhadas às diretrizes federais, com normas bem consolidadas e com abrangência de aplicações no âmbito da gestão documental. Embora tenha sido possível constatar que alguns pontos merecem atenção, seja pela falta de detalhamento normativo, seja pela ausência de regulamentação específica. Já a pesquisa de campo no TJPA identificou uma lacuna na formação dos servidores, podendo estar relacionada a falta de capacitação em gestão documental. Essa lacuna na formação no gerenciamento de documentos produzidos ou recebidos pode dificultar o entendimento e aplicação na rotina administrativa. Assim, sugere-se que o TJPA realize investimentos em formação voltados à gestão documental, uma vez que os documentos bem geridos são essenciais para a preservação da história e da memória institucional.

Palavras-chave: gestão documental; arquivos públicos; documentação judicial; poder judiciário.

Document Management Policies of the Courts of Justice of the States of Pará and Amazonas

Abstract: Government information serves as a potential resource for society to foster citizenship, exercise rights, and generate knowledge. The management of public records directly impacts the quality of and access to information made available by government agencies. This article aims to analyze records management guidelines based on Resolution 324/2020 of the National Council of Justice (CNJ) and to compare the records management policies adopted by the Courts of Justice of the states of Pará (TJPA) and Amazonas (TJAM). The study employs both documentary and field research methods. The results indicate that both institutions are aligned with federal guidelines, possessing well-established standards and comprehensive applications regarding records management. However, certain areas warrant attention due to either a lack of regulatory detail or the absence of specific regulations. Field research at the TJPA identified a gap in staff training, potentially linked to a lack of instruction in records management. This deficiency in training regarding the management of produced or received documents may hinder their understanding and application in administrative routines. Consequently, it is suggested that the TJPA invest in records management training, given that well-managed documents are essential for preserving the institution's history and memory.

Keywords: document management; public archives; judicial documentation; judiciary.

1 INTRODUÇÃO

Com a invenção da imprensa (século XV), o papel se tornou o principal suporte para o registro do conhecimento produzido pela humanidade. Após cinco séculos,

iniciou-se uma transformação no modo de armazenamento das informações. Foi a partir do pós-guerra (após 1945), período em que houve um aumento significativo no volume de informações disponíveis, as organizações passaram a realizar investimentos maciços em tecnologias, visando o armazenamento e a recuperação de dados (Lira *et al.*, 2017).

Atualmente, com o crescimento acentuado das tecnologias de informação e comunicação (TICs), passa-se a utilizar cada vez mais o ambiente digital para a produção documental. Porém, independentemente do suporte, físico ou digital, a informação precisa ser tratada dentro de princípios e técnicas, de tal forma que organizá-la, controlar seu fluxo e assegurar sua guarda em locais apropriados devem ser pautas prioritárias nas organizações públicas e privadas.

A gestão documental se insere neste contexto, pois é o mecanismo utilizado para o controle das informações produzidas pela sociedade. Para Santos (2019), o gerenciamento correto da informação impacta diretamente na qualidade dos produtos e serviços ofertados por uma organização, sendo o tratamento e a disseminação eficiente dessa informação uma vantagem competitiva no mercado.

Controlar o caminho percorrido pelo documento possibilita a salvaguarda da informação, garantindo a todos, instituições e a sociedade, o uso administrativo, probatório e como fonte de pesquisa historiográfica. Nesse contexto, Barros e Neves (2009) enfatizam que os arquivos são muito mais que instituições de guarda da memória, eles representam um meio para definição social e cultural, mediando conquista de direitos e aquisição de conhecimento.

Com esse entendimento, podemos mensurar a importância que os arquivos judiciais representam dentro do Poder Judiciário, já que sua função não se limita unicamente ao armazenamento de documentos. Sua relevância vai muito além, abrange uma dimensão estratégica dentro da organização, pois, é nos arquivos que a informação pode ressignificar sua utilidade, dependendo do interesse e finalidade a que se propõe o usuário (Rabelo, 2023).

Bellotto (2006) acrescenta que nos arquivos estão registrados os direitos e deveres do Estado e do cidadão, e que serão dados (brutos) até que a pesquisa o resgate. Sendo assim, adotar a gestão documental como rotina, não só nos arquivos, mas também nas instituições que abrigam esses arquivos, poderá proporcionar novas possibilidades de uso do acervo do judiciário, para além da sua função administrativa

e jurídica, desvelando uma vasta fonte de pesquisa documental, em diferentes áreas do conhecimento.

Sobre essa temática Rabelo (2023) afirma:

Essa nova visão sobre os arquivos possibilita pensar maneiras de beneficiar a sociedade com a preservação e o acesso democrático ao material produzido na instância judiciária em termos de conhecimento e informação (Rabelo, 2023, p.25).

No caso dos Tribunais de Justiça do Pará e Amazonas, a gestão documental é necessária devido à grande massa documental já produzida. Dessa forma, políticas de gestão eficientes podem ser a maneira pelas quais esses órgãos podem racionalizar espaços físicos, otimizar a recuperação da informação e garantir maior eficiência operacional.

Considerando a importância da gestão documental em Tribunais de Justiça, questionou-se: Quais os normativos são adotados pelos Tribunais de Justiça do Estado do Pará e do Amazonas? Para isso, delimitou-se como objetivos específicos a) analisar as diretrizes da Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça no que tange à gestão documental; b) analisar as normativas que tratam da gestão documental de processos do TJAM e TJPA; c) Analisar a percepção dos funcionários do TJPA que trabalham com documentação judicial em relação à gestão documental.

O presente trabalho pode vir a contribuir para reflexão e ampliar as discussões acerca da importância do tema para os arquivos do poder judiciário e, mais especificamente, à essas duas instituições da região Amazônica. Saber se as políticas de gestão documental dos Tribunais de Justiça dos estados do Pará e do Amazonas estão alinhadas às diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça é de suma importância para o campo.

Compreender como essas instituições preservam e disponibilizam seus acervos e quais instrumentos se utilizam para alcançar esses objetivos, à luz da Resolução 324/2020-CNJ, são relevantes no ponto de vista da gestão documental. Além disso, entende-se que estudos comparativos de políticas de gestão documental entre os TJPA e TJAM ainda são assuntos pouco explorados no âmbito da Ciências da Informação e que as características regionais, culturais, geográficas, são variáveis que podem influenciar na organização, na preservação e no acesso à informação desses órgãos.

2 GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS: CONCEITOS, DEFINIÇÕES E IMPORTÂNCIA

De acordo com o art. 2º, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ (Brasil, 2020), a gestão documental consiste no tratamento técnico e operacional dos documentos, judiciais e administrativos, abrangendo desde a sua criação e movimentação até a fase de avaliação e arquivamento definitivo, independentemente do suporte de registro. Seu principal objetivo consiste em garantir que a informação produzida pelas organizações esteja disponível de forma íntegra, autêntica, acessível e segura, contribuindo para a eficiência administrativa e para a tomada de decisões.

Resguardar o patrimônio documental não se trata apenas de fazer cumprir determinações de cunho interno-administrativas, é sobretudo promover a legítima garantia de direitos. Conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, § 2º, “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (Brasil, 1988, sem paginação.). Nessa mesma linha, Bellotto (2006) enfatiza que os arquivos públicos exercem papel estratégico dentro da administração contemporânea, pois preservam a memória institucional e garantem suporte às atividades administrativas, e indo mais além, eles cumprem uma função educativa dentro da sociedade.

Ampliando essa análise para os dias atuais, se pode verificar que o uso de sistemas eletrônicos já é uma realidade no Poder Judiciário, de tal forma que a administração pública necessita incorporar práticas relacionadas à gestão do acervo digital. Ferreira (2006) discorre sobre esse tema pontuando que a preservação digital se tornou indispensável para garantir acesso contínuo aos documentos eletrônicos, de tal forma que na posteridade possa ser acessada com qualidade e autenticidade.

Com a política do Poder Judiciário em substituir o processo físico (em papel), pelo processo digital, o documento passa a ser percebido de outra forma, para além do ambiente físico, com todas as suas vantagens e benefícios de sua virtualização, mas também, todos os encargos de gerir bancos de dados que abrigam esses arquivos digitais.

Dentre as precauções necessárias, considera-se a preservação desse acervo digital como prioridade, nesse sentido, Ferreira (2006) afirma que o material digital carrega consigo uma vulnerabilidade estrutural que exige um contexto tecnológico

específico como garantia de longevidade. Outro fator relevante ao documento digital é sua autenticação, visando a validade e integridade documental. Esses e outros componentes evidenciam a necessidade para que os Tribunais desenvolvam políticas alinhadas às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

No contexto dos Tribunais de Justiça, a coexistência entre acervos físicos e digitais demonstra que a administração pública deve se adequar e operar em ambiente híbrido, conciliando práticas tradicionais com estratégias modernas de acesso à informação. Para Bellotto (2006), a avaliação documental permite identificar valores administrativos, jurídicos e históricos dos documentos, definindo sua destinação final e contribuindo para a redução da massa documental acumulada.

Sendo assim, a avaliação documental representa atividade importante para racionalização dos acervos, prática que abrange qualquer tipo de suporte. Dessa forma, conclui-se que a gestão documental constitui instrumento essencial para garantir eficiência administrativa, segurança da informação, transparência pública e preservação da memória institucional.

No que se refere aos Arquivos Públicos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminações Arquivísticas (2005), o conceito de arquivo pode ser entendido, desde o conjunto de documentos produzidos por pessoas ou instituições, como também as instalações físicas onde se guardam os documentos, bem como, o próprio serviço de custódia, processamento e conservação de um conjunto de documentos.

Adentrando na competência dos arquivos judiciais, estes são os responsáveis pela guarda da documentação jurídica produzida pelos órgãos do poder judiciário. Sendo assim, e conforme Atienza (1979) destaca, em razão do elevado volume e complexidade das informações que carrega a documentação jurídica, torna-se indispensável a adoção de métodos de organização, classificação e recuperação da informação que assegurem sua utilização pelos operadores do Direito e pela sociedade.

Aos arquivos são destinados a documentação que já cumpriram sua função no local onde foram produzidos, mas isso não implica em esquecimento ou inutilidade do documento. Para Bellotto (2006, p. 23) "A distância entre a administração e a história no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo".

Ainda com Bellotto (2006), entende-se que os arquivos judiciais possuem dupla função: administrativa e histórica. Administrativamente, garantem suporte às

atividades do judiciário; historicamente, preservam registros fundamentais da memória social e institucional.

A Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (Brasil, 2020) reforça a necessidade de implantação de políticas permanentes de gestão documental e memória no Poder Judiciário, buscando assegurar preservação, acesso e modernização administrativa. Portanto, os arquivos judiciais representam instrumentos essenciais para o funcionamento eficiente do Poder Judiciário.

3 METODOLOGIA

Trata-se de uma Pesquisa Documental e Pesquisa de Campo, de natureza básica, do tipo exploratória e com abordagem qualitativa e quantitativa. A coleta de dados deu-se por meio da consulta no site dos TJAM, TJPA e do CNJ. Os documentos coletados estão descritos nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1- Lista de documentos da esfera Federal que norteiam a gestão documental

Tipo de documento	Referência	Link de acesso
Resolução do CNJ 324/2020	Brasil, 2020	https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376
Manual de Gestão Documental 3ª Edição (CNJ)	Brasil, 2024	https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/12/manual-gestao-documental-pj-2024-ed-3.pdf

Fonte: Dados da pesquisa (2026).

Após a identificação das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, a pesquisa procedeu o mapeamento dos instrumentos normativos que regulamentam a gestão documental nos Tribunais de Justiça dos estados do Pará e do Amazonas. Esse levantamento buscou reunir as resoluções, portarias e guias que operacionalizam a política arquivística institucional nos respectivos estados, os quais estão detalhados no Quadro 2 a seguir.

Quadro 2- Lista de documentos recuperados para análise dos Tribunais dos estados do Pará e Amazonas

Tribunal	Tipo de documento	Referência	Link de acesso
TJPA	Resolução nº 15/2021	(Pará, 2021)	https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=995022
TJPA	Portaria nº 3.133/2021-GP	(Pará, 2021)	https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1001004
TJPA	Portaria nº 1.627/2023-GP, atualiza em parte a Portaria nº 3.133/2021-GP	(Pará, 2023)	https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1291549
TJPA	Cartilha que o orienta de envio de processos ao Arquivo	Pará (2022)	https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1112250
TJPA	Resolução nº 09/2017-GP	(Pará, 2017)	https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=662036
TJAM	Resolução nº 15-2009	(Amazonas, 2009);	https://www.tjam.jus.br/joomlatools-files/docman-files/corregedoria/Atos/Oficios/resolu%C3%A7%C3%A3o_n_15_2009.pdf
TJAM	POP nº 01/2010 (1ª Instância)	(Amazonas, 2010);	https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documental/remessa-processos-fisicos/procedimento-operacional-padrao/pop-1/23108-procedimento-operacional-padrao-pop-n-001-2010-1-instancia/file
TJAM	POP nº 01/2010 (2ª Instância)	(Amazonas, 2010);	https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documental/remessa-processos-fisicos/procedimento-operacional-padrao/pop-1/23108-procedimento-operacional-padrao-pop-n-001-2010-1-instancia/file
TJAM	Portaria nº 2182-2018	(Amazonas, 2018)	https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/legislacao-atos/institucional/portarias/23225-portaria-n-2182-2018-agrivos-de-instrumento/file
TJAM	Tabela de temporalidade	(Amazonas, 2022)	https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documentos-editais/autos-judiciais/23212-codigo-de-classificacao-area-meio-e-fim/file

Fonte: Dados da pesquisa (2026).

Os referidos documentos foram analisados pela técnica de Análise Documental de Bardin (2009). Segundo Bardin (2009), a Análise Documental é definida por Chaumier (1988; 1989) como o processo de transformar o conteúdo de um documento original em outra forma de representação, para tornar mais fácil sua consulta e referência futura. Dessa forma, passa-se de um documento primário, bruto, para um documento secundário que o representa.

A Pesquisa de Campo foi aplicada por meio de um questionário eletrônico (via Google Forms), com perguntas semiestruturadas, junto aos funcionários do TJPA. Os participantes voluntários da pesquisa assinaram o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE. Foram obtidas 21 respostas, sendo que os participantes pertencem à diversos setores do TJPA, desde aqueles que atuam nas Secretarias das Varas, no Arquivo Regional, bem como na assessoria aos magistrados.

Os dados foram analisados utilizando o *Microsoft Excel*, versão 365.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Os resultados foram organizados em três seções: A primeira discute as principais diretrizes federais de gestão documental; a segunda analisa as diretrizes de gestão do TJPA e do TJAM; a terceira apresenta a percepção dos funcionários do TJPA.

4.1 Identificação das principais diretrizes federais

No ano de 2009 o CNJ concebeu o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Antes dessa data não havia uma padronização por parte dos tribunais no que se refere à gestão de arquivos. Porém, é importante destacar que o marco legal para a gestão documental no Brasil é estabelecido pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como a Lei dos Arquivos. Esta lei define a política nacional de arquivos públicos e privados, tornando dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de

arquivos, o que serve como referência para todas as iniciativas subsequentes no setor público, incluindo as do Poder Judiciário.

Através de suas diretrizes, o Proname buscou garantir a uniformidade de práticas sobre gestão documental e memória em todos os órgãos do Poder Judiciário brasileiro (Federal, Estadual, Trabalhista, Eleitoral e Militar). Como marco inicial foi criada a Recomendação nº 37/2011 (Brasil, 2011), ato normativo que foi posteriormente substituída pela Resolução CNJ nº 324/2020 (Brasil, 2020).

A Resolução 324/2020 (Brasil, 2020) passa a ser então um dos principais normativos federais para a gestão documental do Poder Judiciário brasileiro, esta Resolução estabelece o regramento que vai direcionar todos os tribunais na organização, preservação e acesso aos documentos judiciais e administrativos.

Entre os seus 44 artigos, reafirma-se a necessidade de criação de Planos de Gestão Documental por cada tribunal, de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD), e a criação de Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos judiciais e administrativos. É dada especial atenção para gestão do acervo digital, tendo em vista os novos paradigmas da virtualização processual. Neste aspecto, a resolução reforça a importância de adoção de métodos que garantam sua integridade e confiabilidade, bem como, parâmetros técnicos que assegurem a rastreabilidade dos documentos nato-digitais e digitalizados.

Destaca-se ainda a responsabilidade de cada órgão em elaborar suas próprias políticas de gestão de documentos digitais, e a necessidade de as práticas internas dos tribunais estarem em consonância com as do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), integrando as políticas arquivísticas locais com as adotadas em âmbito nacional.

4.2 Análise da gestão documental do TJAM e TJPA

Nesta seção, primeiramente discutem-se as normativas do TJPA e, posteriormente, as do TJAM, com o intuito de verificar se as políticas de gestão documental desses estados estão alinhadas às diretrizes federais, em especial à Resolução 324/2020 (Brasil, 2020), que serve como referencial para todo o judiciário nacional. As análises são realizadas levando-se em consideração a linha temporal de criação dos instrumentos normativos que regulam o cotidiano das unidades

produtoras e receptoras dos documentos, permitindo compreender as características administrativas inerentes a cada órgão.

4.2.1 Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA

A gestão documental do TJPA se fundamenta por um conjunto de regimentos internos que regulamentam, dentre vários tópicos, o caminho pelo qual percorre o documento, desde a criação nas unidades produtoras até o momento do envio definitivo aos Arquivos Regionais de Belém e Santarém. Esses normativos buscam abranger as três fases pelas quais o documento percorre, conhecidas como fase corrente, fase intermediária e fase permanente, também chamada de Teoria das Três Idades.

Inicialmente o TJPA cria a Resolução 09/2017 (Pará, 2017) com objetivo de dar um direcionamento aos processos de Agravos de Instrumento, estabelecendo as regras de como proceder no momento da remessa aos Arquivos Regionais, detalhando os procedimentos para a transferência, visando avaliação e posterior eliminação desses autos, conforme Recomendação nº 046/2013-CNJ. O entendimento acerca da Resolução 09/2017 (Pará, 2017) baseia-se no fato de que a maior parte das peças que compõe este tipo documental é formada por cópias do processo principal, não se justificando, portanto, a guarda de todo seu conteúdo por tempo além de seu trânsito em julgado. Nesse sentido, apenas as peças originais que compõe os Agravos devem ser trasladadas para o processo principal.

Portanto, a aplicação da Resolução 09/2017 (Pará, 2017) visa a racionalização dos espaços nas unidades judiciais e nos Arquivos Regionais, tendo em vista a grande quantidade de Agravos ocupando espaços físicos nos acervos. Além disso, ao se efetivar a eliminação, é prevista a adequada destinação de todo material para cooperativa de reciclagem previamente habilitada, em conformidade com os princípios de sustentabilidade ambiental e eficiência da administração pública, bem como à preservação do sigilo das informações inerentes aos documentos a serem eliminados, conforme orientação da Resolução nº 40/2014 do Conarq, que estabelece que a eliminação de documentos deve ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com a garantia de que a descaracterização seja irreversível (Brasil, 2014).

Importante frisar que desde o ano de 2012 o TJPA vem publicando listagens de eliminação de documentos, como resultado dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), o que é um indicativo da adequação do TJPA aos regramentos da gestão documental que já haviam sido destacados na Recomendação nº 37/2011 (Brasil, 2011).

Em 2020 o TJPA cria a Portaria nº 1.833/2020-GP (Pará, 2020), cujo intuito é normatizar o Sistema de Digitalização e Virtualização de Processos Judiciais no 1º e 2º graus de jurisdição, onde, dentre outras determinações, cria a estrutura das Centrais de Digitalização e Virtualização de processos. Seu objetivo é a conversão para o meio digital de todos os processos físicos em curso. A referida Portaria esclarece detalhadamente métodos operacionais e procedimentos, tais como, os critérios e padrões técnicos dos formatos dos arquivos em PDF, resoluções e padronização de cor do documento, seguindo o que determina o Decreto federal nº 10.278/2020 (Brasil, 2020) que institui os requisitos e técnicas para a digitalização de documentos públicos ou privados.

A Resolução nº 15/2021-GP (Pará, 2021) surge nesse momento como norma reguladora de sua política de gestão documental, em resposta às diretrizes da Resolução nº 324/2020 do CNJ. A Resolução nº 15/2021-GP (Pará, 2021) define conceitos técnicos e estabelece os fundamentos que orientam toda a estrutura normativa acerca do tema gestão documental no judiciário paraense. Além disso, orienta-se pelos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência, em consonância com o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

No ano de 2021 o TJPA institui a Portaria 3.133/2021-GP (Pará, 2021), que foi em parte alterada pela Portaria 1.627/2023-GP (Pará, 2023), a alteração se refere unicamente aos artigos que tratam a Seção IV, Do Desarquivamento de Documentos Físicos. A Portaria 3.133/2021-GP (Pará, 2021) operacionaliza a política de gestão documental do Programa de Gestão Documental do TJPA, e sua abrangência contempla responsabilidades e competências das unidades judiciárias e administrativas e dá orientações quanto à transferência dos documentos aos Arquivos Regionais, sendo esse último tópico uma preocupação visando garantir a rastreabilidade da cadeia de custódia documental. Abaixo, exemplo de etiqueta padronizada para o envio de autos aos Arquivos Regionais, Figura 1.

Figura 1- Etiqueta de Identificação de Caixa do TJPA.



Fonte: TJPA (2022)

A Portaria 3.133/2021-GP (Pará, 2021) também suscita medidas para gestão de documentos digitais, com ênfase nas rotinas que otimizam o uso de sistemas computacionais, adoção de critérios para eliminação dos documentos, recuperação segura da informação, sempre pautados pela racionalização do uso da infraestrutura de tecnologias da informação.

Por último, a gestão documental do TJPA possui Cartilha Orientativa (2022), que serve como guia para o envio de documentos judiciais e administrativos aos Arquivos Regionais, evidenciando a preocupação em padronizar métodos de transferência de documentos e a capacitação dos servidores dentro da temática da gestão documental. O respectivo material objetiva uma ação coordenada entre as unidades produtoras e os arquivos, permitindo assim alcançar eficiência e controle nos fluxos dos documentos de forma unificada.

4.2.2 Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - TJAM

As normas de gestão documental do TJAM são pautadas por legislações próprias, combinadas com procedimentos operacionais padronizados (POP) direcionados à 1ª e 2ª instâncias de jurisdição. Considerando esse conjunto regimental, a Resolução nº 15/2009 (Amazonas, 2009) é a principal normativa, visto que ela define as diretrizes gerais quanto aos fluxos documentais, competências e responsabilidades das unidades. A Resolução destaca métodos para acesso aos documentos, a necessidade de redução de custos operacionais, e estabelece a configuração da estrutura organizacional a qual se insere o Arquivo Geral.

Também institucionaliza a criação de serviços (chefias) dentro do organograma do Órgão, denominadas de Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente, Guarda documental e Memória Institucional. Estes serviços se complementam, pois atuam em diferentes estágios do fluxo documental, propiciando ações articuladas dentro do Arquivo Central. Além disso, a Resolução esclarece conceitos importantes sobre gestão documental e fomenta a criação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

O Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 01/2010 (Amazonas, 2010) é complementar à Resolução 15/2009 (Amazonas, 2009) e aborda as operações que envolvem o arquivamento, desarquivamento e remessa de processos findos das unidades judiciais para o Arquivo Geral da 1ª Instância. Com um caráter didático o POP conceitua termos importantes como arquivo corrente, intermediário e permanente, tabela de temporalidade e as responsabilidades de diversos agentes que atuam na rotina do Arquivo Central e de outras unidades do tribunal.

Além disso, o POP estabelece regras objetivas para a remessa de processos ao arquivo, com a padronização de cores das caixas e modelo de etiquetas. O desarquivamento deve ser solicitado via sistema DESARQ, com um prazo de 5 dias úteis para atendimento. A identificação dos documentos é padronizada com etiquetas contendo informações como nome da unidade, número da caixa, ano, origem e período de autuação.

A Resolução nº 15/2011 (Amazonas, 2011) rege a implantação do processo judicial eletrônico/virtual, como meio de tramitação processual, conforme orienta a Lei Federal nº 11.419/2006 (Brasil, 2006). A Resolução 15/2011 (Amazonas, 2011) regulamenta, principalmente, o peticionamento eletrônico e o descarte de documentos. Este último, representando um avanço na racionalização e gestão dos documentos, possibilitando o descarte das petições protocoladas em meio físico, após decorrido 30 dias. A Resolução 15/2011 (Amazonas, 2011) também autoriza a conversão dos autos físicos em curso para o meio eletrônico, possibilitando com isso a virtualização de todos os processos judiciais do estado.

A Portaria nº 2.182/2018 (Amazonas, 2018) é o regimento que trata do descarte de processos de Agravo de Instrumento no TJAM. Seu objetivo é normatizar a eliminação desse tipo documental que já se encontram transitados em julgado, ou que já passaram pela etapa de digitalização. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é responsável por promover esse descarte, tomadas as cautelas

para assegurar a salvaguarda de documentos originais não existentes no processo principal. Com o descarte, a referida Portaria visa racionalizar o uso dos espaços físicos no Arquivo Central e nas unidades judiciárias, pois os Agravos poderão ser eliminados independente do processo principal, após a decisão, baixa e traslado das peças originais não existentes no processo principal. Há de se ressaltar que os procedimentos contidos na Portaria nº 2.182/2018 (Amazonas, 2018) são orientações gerais e concisas, sem detalhamento operacional das ações que envolvem a eliminação processual.

A Resolução 18/2021 (Amazonas, 2021) por sua vez, amplia a política de gestão em meio digital, apontando ações que abrangem gestão, memória e preservação de documentos virtuais. Institui também sistemas informacionais específicos como o SISGED, CDARQ, SISPROD e DESARQ, além do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com objetivo de assegurar autenticidade ao documento e garantia na recuperação da informação, contribuindo para a integridade da cadeia de custódia documental.

Quadro 2 – Principais normativas que tratam da gestão documental de processos do TJAM e TJPA.

TÓPICOS PRINCIPAIS DE GESTÃO DOCUMENTAL	FEDERAL	TJPA	Detalhes qualitativos (TJPA)	TJAM	Detalhes qualitativos (TJAM2)
DESTINAÇÃO DE AGRAVOS	Resolução CNJ 324/2020	Resolução 09-2017	Aponta as diretrizes gerais de destino dos Agravos. Há detalhamento dos procedimentos que antecedem o envio dos documentos ao arquivo, o que facilita o entendimento e a execução da tarefa.	Portaria 2.182/2018	Aponta as diretrizes gerais de destino dos Agravos. Porém, sem detalhamento dos procedimentos.
TABELA DE TEMPORALIDADE	Referendado pela Resolução 324/2020. Referência CNJ.	Não tem política interna. Segue a Resolução CNJ 324/2020.	X		Possuem tabela própria para documentos
TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Referendado pela Resolução 324/2020. Referência CNJ.	NÃO POSSUI	Se baseia exclusivamente na Tabela do CNJ		Possuem instrumento próprio de classificação integrado à Tabela de Temporalidade.
GESTÃO DOCUMENTAL EM MEIO DIGITAL	Resolução 324/2021	Portaria nº 1833-2020-GP	Institui a digitalização e virtualização de processos em 1º e 2º graus. Se preocupa no detalhamento técnico dos padrões de digitalização, criação de Centrais de Digitalização e metas por volume do acervo.	Resolução Nº 18-2021; SEI; PJE	Institui a política de gestão em meio digital, com previsão de uso de sistemas próprios como SIGGED, CDARQ, SISPROD, como prevê o normativo federal; PJE

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	RESOLUÇÃO CNJ 324/2020	RESOLUÇÃO 15/2021-GP; RESOLUÇÃO 09/2017-GP; PORTARIA nº 3.133/2021-GP	Estas normas estabelecem competências e definem instrumentos para a eliminação de processos judiciais e Agravos de Instrumento.	RESOLUÇÃO Nº 15/2009 / TABELA DE TEMPORALIDADE (2022)	Estabelece normas e procedimentos para a avaliação dos documentos visando sua eliminação, conforme critérios da CPAD.
PROCESSOS PERMANENTES	RESOLUÇÃO CNJ 324/2020	RESOLUÇÃO 15/2021-GP; PORTARIA nº 3.133/2021-GP	Prevê o recolhimento de processos, já considerando a possibilidade de sua destinação à guarda permanente, a depender dos critérios de avaliação feitos previamente pela CPAD.	RESOLUÇÃO Nº 15/2009 / TABELA DE TEMPORALIDADE (2022)	Estabelece normas e procedimentos para a avaliação dos documentos visando a destinação da guarda permanentes.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A partir da análise do Quadro 3 foi possível verificar que os tribunais TJPA e TJAM têm avançado na construção de uma política abrangente em Gestão Documental, sendo importante frisar que os respectivos tribunais possuem semelhanças no conjunto de suas normas, mas também diferenças pontuais que se mostram importantes e que merecem algumas considerações, como maior detalhamento das práticas.

Quanto à destinação dos Agravos, os tribunais já possuem normas que regulamentam o procedimento para destinação e descarte desse tipo documental. No entanto, enquanto a Resolução 09/2017 do TJPA possui em seus artigos maior detalhamento dos procedimentos operacionais, a Portaria 2.182/2018 do TJAM é feita sem muito aprofundamento no que se refere às informações que tratam dos procedimentos, com ausência de informações das etapas do momento em que se encontra o processo, quando do trânsito em julgado, até a fase final de envio dos autos ao Arquivo.

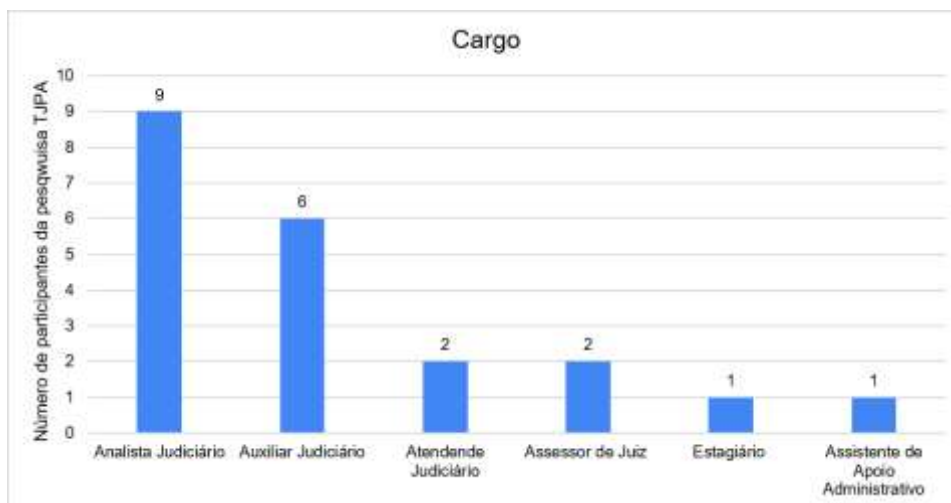
Em relação à Tabela de Temporalidade e Classificação de Documentos, enquanto o TJAM já desenvolveu instrumento próprio, integrando a Tabela de Temporalidade à Tabela de Classificação em um mesmo documento, o que o torna institucionalmente mais independente nos procedimentos de avaliação, classificação documental e gestão de seus acervos. No caso do TJPA, este ainda não construiu seus próprios documentos de classificação e avaliação, fazendo uso das Tabelas disponibilizadas pelo CNJ. Esta situação gera menos autonomia e limitação na gestão de seu acervo físico, na medida em que os documentos carregam consigo características institucionais próprias, e uma tabela personalizada poderá descrever todas estas especificidades, o que determinará parâmetros para os prazos de guarda e eliminação dos documentos da instituição.

Com relação à eliminação de documentos e a guarda de processos permanentes, os tribunais do Pará e do Amazonas se encontram com normas bem consolidadas, com diretrizes que observam os critérios propostos pela Resolução 324/2020 (Brasil, 2020), com atuação das Comissões Permanentes de Avaliação Documental para a Classificação, eliminação e preservação documental.

4.3 Análise da percepção dos funcionários do TJPA que trabalham com documentação judicial em relação à gestão documental

A pesquisa identificou que os cargos dos 21 funcionários participantes são compostos em sua maioria por Analistas Judiciários (9), seguido por Auxiliares Judiciários (6), Atendentes Judiciários (2), Assessor de Juiz (2), Estagiário (1) e Assistente de Apoio Administrativo (1). Levando em consideração a estrutura organizacional do TJPA, a maioria dos participantes ocupam cargos próprios de funcionários de nível superior, o que inclui também os respondentes que ocupam cargos de assessores de juízes, totalizando 11 funcionários. Os Auxiliares e Atendentes correspondem aos cargos de nível médio e fundamental, respectivamente.

Figura 2- Cargos dos participantes da pesquisa do TJPA.



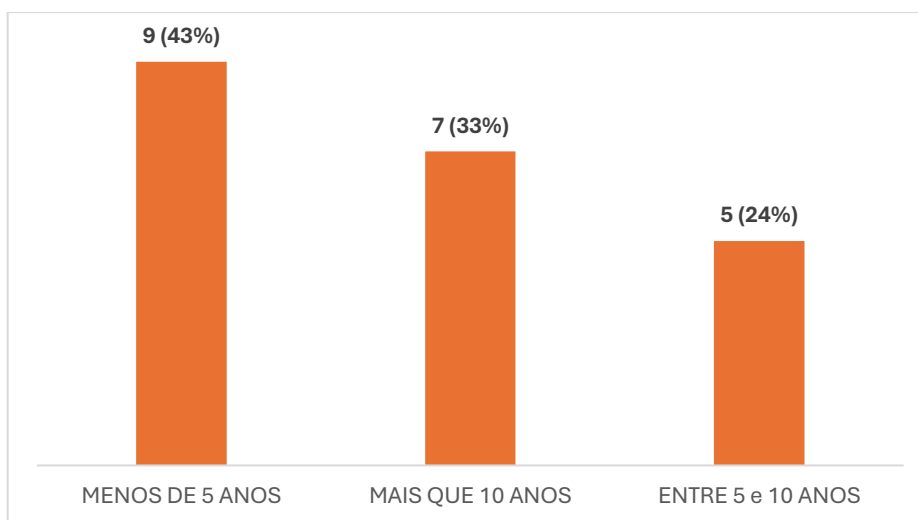
Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Dentre as perguntas, foi solicitado aos participantes que informasse sobre seu setor de trabalho, e constatou-se que 84% desempenham suas funções em áreas que são consideradas pelo TJPA como de atividade-fim, ou seja, a prestação jurisdicional, seja nas secretarias das Varas ou como assessoria aos magistrados. Os 16% restantes estão alocados em áreas de apoio administrativo, ditas como atividades-meio.

No que se refere ao tempo de serviço, a Figura 3 demonstra o seguinte cenário. 43% possuem menos 5 anos de tempo de serviço, outros 33% possuem mais

de 10 anos de serviço, e 24% possuem entre 5 e 10 anos, evidenciando uma amostra diversificada dos tempos de atividade no Tribunal.

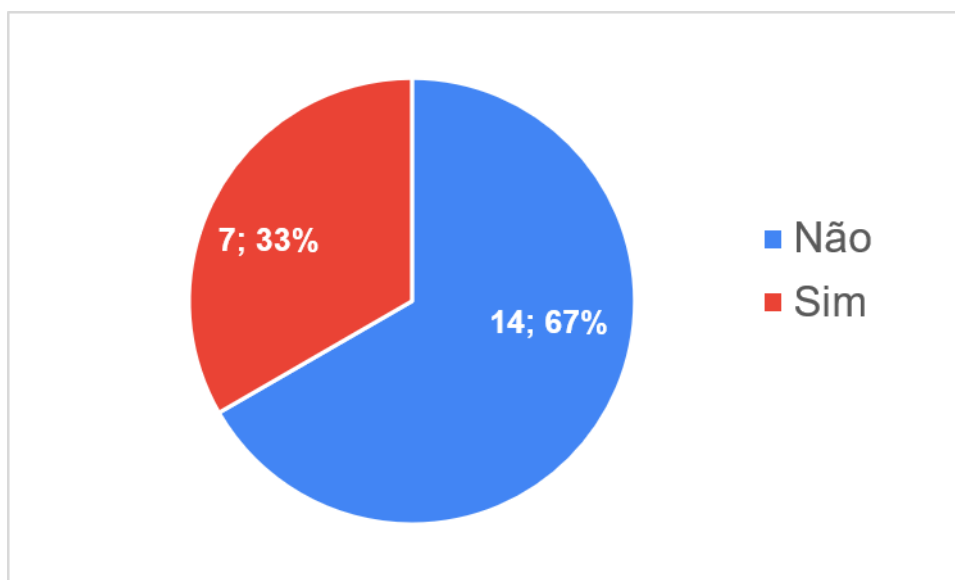
Figura 3- Tempo de atuação no setor



Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Na Figura 4 diz respeito à pergunta “Já foi apresentado para você os conceitos e técnicas de Gestão Documental?”. A partir das respostas foi identificado que 67% nunca foram apresentados aos conceitos e técnicas de gestão documental, embora ainda se tenha uma parcela reduzida de pessoas, 33%, que já tiveram oportunidade de ter contato de alguma forma com os conceitos em seu ambiente de trabalho.

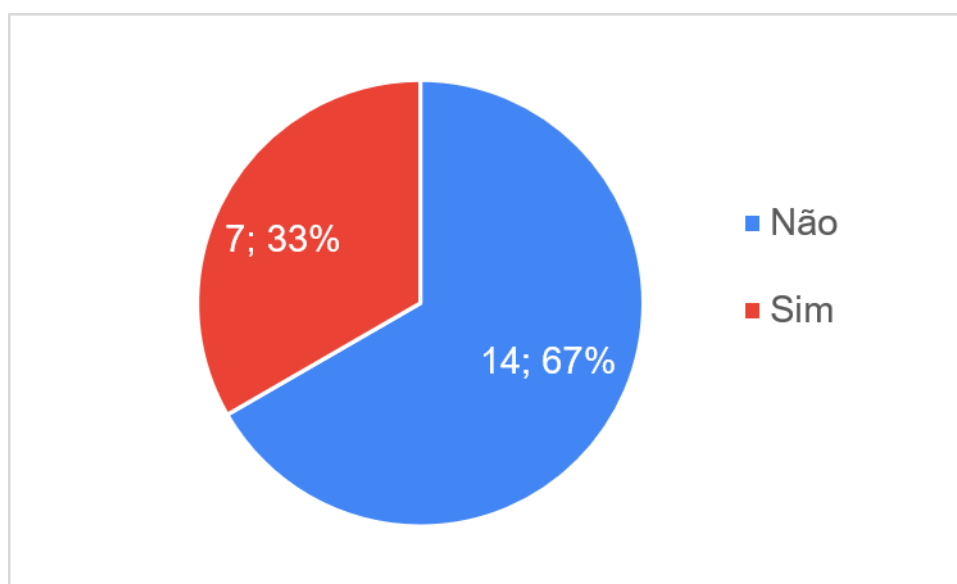
Figura 4- Já foi apresentado para você os conceitos e técnicas de Gestão Documental?



Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Ainda sobre capacitação dos servidores, foi realizado levantamento acerca do treinamento recebido em ambiente de trabalho que envolve o tema gestão documental. A Figura 5 demonstra que a maioria dos participantes 67% da pesquisa, nunca recebeu treinamento em seu local de trabalho, e que apenas 33% já passaram por algum tipo de qualificação para lidar com documentos produzidos em sua unidade de trabalho.

Figura 5- Já recebeu algum treinamento ou orientação sobre a gestão dos documentos produzidos em seu local de trabalho?



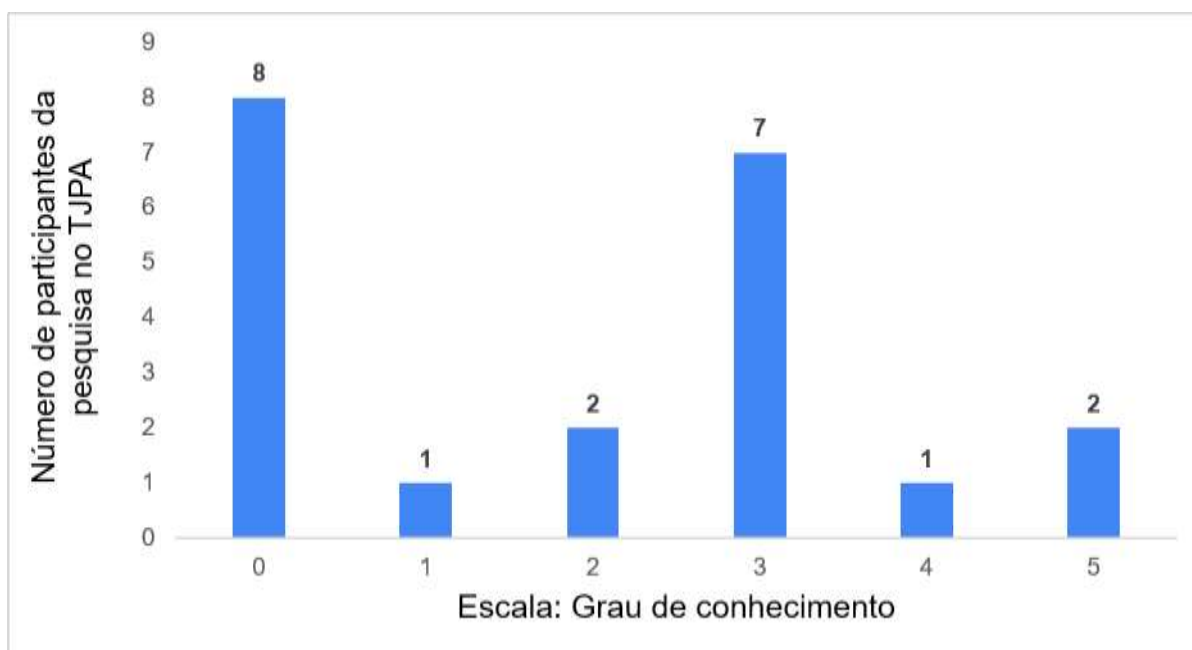
Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Levando em consideração os resultados obtidos nos dois últimos gráficos, conclui-se que é de fundamental importância que seja incorporado ao cronograma de capacitação do TJPA os fundamentos e técnicas sobre Gestão Documental, pois, independente do setor que se trabalha, seja na atividade fim (judicial), ou atividade meio (técnico-administrativo), todos produzem e lidam com documentos.

Nesse sentido, e como demonstra a pesquisa, se a maioria não sabe lidar com a documentação que faz parte de sua rotina de trabalho, a carência das técnicas e procedimentos em Gestão Documental, certamente irá repercutir negativamente em alguma fase do fluxo do documento, acarretando incoerências de classificação, guarda ou destinação dos documentos.

A pesquisa aferiu ainda a autopercepção dos funcionários sobre seus conhecimentos em gestão documental, conforme figura 6:

Figura 6- Grau de percepção dos funcionários em relação à Gestão Documental



Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Pôde-se verificar que a maioria, 38,1% (8 pessoas), considera-se sem qualquer conhecimento acerca do tema Gestão Documental. E que somente 9,5% (2 pessoas) dos pesquisados considera possuir bastante conhecimento sobre o assunto. Esta realidade demonstrada no gráfico, se coaduna com os resultados obtidos nos gráficos anteriores. Como um reflexo de ausência de uma política de capacitação dos servidores.

Interessante destacar que a percepção mais elevada de conhecimento sobre gestão foi autodeclarada por dois Atendentes Judiciários e um Assistente de Apoio Administrativo. Portanto, os funcionários com os cargos mais elevados apresentaram uma autopercepção muito baixa de conhecimento sobre gestão.

A seguir, os entrevistados foram questionados sobre: 1) Relatos de seus conhecimentos em gestão documental; 2) pontos positivos ou inovadores de gestão documental na sua unidade de trabalho e 3) pontos negativos a serem melhorados na sua unidade de trabalho. Cabe ressaltar que essas perguntas foram formuladas com caráter aberto, permitindo que os participantes expressem livremente suas

percepções acerca do tema, possibilitando assim captar a subjetividade nas respostas de cada indivíduo.

Considerando a pergunta “Você poderia relatar seus conhecimentos sobre gestão documental?”, foi observado que o nível de conhecimento dos participantes se mostra diversificado, pois enquanto alguns disseram não possuir conhecimento sobre o tema, usando termos como “não conheço” (participante 2), “praticamente nenhum” (participante 10) e “Não possuo nenhum conhecimento técnico” (participante 19). Outros já se mostram conhecedores do assunto, detalhando procedimentos técnicos e conceitos de arquivos, como ciclo de vida dos documentos, tramitação, arquivamento.

A partir desses achados, pode-se dizer que a gestão documental não se encontra bem difundido a ponto de alcançar todos os servidores da instituição.

Em relação à pergunta “Na sua percepção, quais são os pontos positivos ou inovadores de gestão documental na sua unidade de trabalho?”, alguns entrevistados relataram que aspectos ligados à inovação tecnológica são muito bem avaliados, com efeitos positivos na rotina de trabalho. Podemos citar como exemplo alguns respondentes que descreveram da seguinte forma, o participante nº 6 relatou: “A digitalização de processos melhorou demais as rotinas judiciais”, participante 17: “A possibilidade de compartilhamento online”, e participante 9: “A automação tem ajudado os processos de gestão”.

No entanto, outros entrevistados declararam que não sabem relatar exemplos que possam ser descritos como positivos em seu setor, a exemplo do participante nº 10: “Não nos foram apresentados pela Administração Geral do TJPA alguma formação nesta área ou algum tipo de orientação.” Assim, podemos perceber que não há uniformidade de percepção no quesito sobre pontos positivos e inovadores no ambiente de trabalho.

Por último, para a pergunta “Na sua percepção, quais são os pontos negativos a serem melhorados na sua unidade de trabalho?”, obtivemos respostas que estão relacionadas aos assuntos anteriormente debatidos, tais como: acúmulo de documentos sem avaliação (participantes 3, 4), falta de espaço físico (participantes 4,7,15). Estas declarações demonstram deficiências inerentes aquelas unidades que ainda lidam com documentação física. Ainda sobre as respostas, a falta de treinamento e capacitação (participante 7) e a ausência de padronização de ações

(participante 9) foram também mencionados. Nesse sentido, os relatos acima demonstram que os entrevistados identificaram criticamente aqueles aspectos que necessitam de melhorias, ou que influenciam negativamente em suas rotinas de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa buscou comparar as políticas de gestão documental dos estados do Pará e Amazonas. Ao longo do trabalho, tentou-se demonstrar a grande importância da gestão documental nas organizações públicas, seus impactos positivos para a sociedade quando bem aplicadas. Que, em essência, a gestão documental no poder judiciário não se limita à simples guarda de documentos, sua relevância transcende essa prática, bem como supera aquele olhar ultrapassado que ainda se tem sobre o suporte em papel e a informação que ele carrega. Portanto, a gestão documental é condição sine qua non para se alcançar a eficiência administrativa e a preservação da memória histórica e institucional.

Como resultado da análise, foi possível perceber os avanços obtidos com a criação e institucionalização das políticas de gestão documental de ambos os tribunais, em obediência ao que determina o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e, mais especificamente, à Resolução nº 324/2020 (Brasil, 2020). Todavia, observa-se que a imediata aplicação das disposições contidas nas leis, cartilhas e procedimentos operacionais, ainda esbarram na resistência em se adotar novas metodologias de trabalho.

Ao comparar as políticas de ambos os Tribunais estaduais, percebe-se semelhanças e pontos positivos nas diretrizes que tratam sobre a operacionalização dos procedimentos, com vistas a equacionar problemas graves de padronização, de guarda e de envio de documentos aos arquivos. Outras ações notadamente exitosas, são as que tratam da modernização e expansão dos sistemas de virtualização documental, o investimento em preservação digital e na implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), a assim como a utilização do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) que substituiu o sistema anteriormente utilizado SIGA-DOC. Ferramentas utilizadas para a gestão documental de processos administrativos eletrônicos.

Todos esses sistemas são uma forma de adequação aos normativos federais, bem como, para acompanhar as rápidas mudanças tecnológicas que ocorrem na atualidade.

No TJPA, entre os desafios enfrentados, tem-se o grande volume da massa documental, como resultado do acervo físico remanescente de décadas de acúmulo. Este cenário, em parte, é consequência do modelo adotado que busca concentrar os documentos de todo o estado em Arquivos Regionais (Belém e Santarém). Com isso, essa grande quantidade de documentos ainda permanecesse sem uma destinação correta, acarretando inclusive problemas de limitação de espaço físico para a guarda dos documentos.

O TJAM, por sua vez demonstra uma estratégia de contínua modernização, embora esse fator deva ser sempre um ponto a ser melhorado. O estado do Amazonas possui dimensões continentais e as distâncias podem ser encurtadas justamente com a implementação de infraestrutura tecnológicas que favoreçam a padronização, acesso e difusão da informação entre as unidades e o cidadão.

Em relação aos resultados do questionário, foi possível identificar que em geral há uma baixa percepção de grau de conhecimento sobre gestão documental, e isso pode estar associado a falta de uma política de capacitação com foco nessa temática. Embora seja perceptível também que já foram postas em práticas algumas ações que se mostraram bem avaliadas pelos servidores analisados, uma delas é o uso de recursos tecnológicos que foram apontados como fatores que otimizam a rotinas judiciais. Fato é que existe uma lacuna ainda a ser preenchida quando o assunto é a gestão documental e indiretamente, gestão da informação que produzida nas unidades do TJPA, sobretudo quando muitos ainda relataram nunca terem tido contato com as técnicas sobre gestão documental, ou quando a maioria se autoavalia com pouca ou nenhum conhecimento no assunto gestão documental.

Com base nos resultados, a presente pesquisa sugere que o TJPA invista em formação continuada do servidor na área de gestão documental, entendendo que investimentos nessa área não devem ser vistas como despesas, mas sim como investimento em eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

REFERÊNCIAS

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Resolução nº 15/2009** de 08 de dezembro de 2009. Aprova norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas e os procedimentos de gestão documentos e dá outras providências.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010** - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 1ª Instância. Disponível em: <https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documental/remessa-processos-fisicos/procedimento-operacional-padrao/pop-1/23108-procedimento-operacional-padrao-pop-n-001-2010-1-instancia/file>. Acesso em: 22 maio. 2026.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Procedimento Operacional Padrão (POP) nº 001/2010** - Providenciar o Arquivamento, Desarquivamento e Encaminhar os autos processuais findos ao Arquivo Geral – 2ª Instância. Disponível em: <https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documental/remessa-processos-fisicos/procedimento-operacional-padrao/pop-2/23109-procedimento-operacional-padrao-pop-n-001-2010-2-instancia/file>. Acesso em: 22 maio. 2026.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Resolução nº 15, de 29 de novembro de 2011**. Autoriza a implantação do processo eletrônico/virtual em todos os Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas e regulamenta o peticionamento eletrônico e o descarte de documentos. Manaus: TJAM, 2011.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Portaria nº 2182/2018, de 03 setembro de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos para arquivamento de Agravos de Instrumento.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Resolução nº 18, de 25 de agosto de 2021**. Instituir as Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital, de Memória e Preservação Digital do TJAM. Manaus: TJAM, 2021.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Autos Judiciais do TJAM. 2022**. Disponível em: <https://www.tjam.jus.br/index.php/arquivo-central/gestao-documentos-editais/autos-judiciais/23212-codigo-de-classificacao-area-meio-e-fim/file>. Acesso em: 22. maio. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas; n. 51).

ATIENZA, Cecília Andreotti. **Documentação jurídica**. Rio de Janeiro: Achiamé, 1979.

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. Lisboa / Portugal: Edições 70, 2009.

BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, Campinas, v. 21, n. 1, p. 55-61, jan./abr.

2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/B5P5nQBTvRBJV7Rpq8hGDfh/>. Acesso em: 15 maio 2026.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006. 318 p.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991.

BRASIL. **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011**. Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Brasília: CNJ, 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013**. Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2013.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Brasília, DF: Conarq, 2014.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **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. Brasília: CNJ, 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 88 p.

LIRA, Josceline; BEZERRA, Vinícius Cabral A.; CARNEIRO, Cíntia dos Santos; FELL, André Felipe de Albuquerque. **Administração da Informação: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento** (Resenha). **Navus: Revista de Gestão e Tecnologia**, v. 7, n. 1, p. 135-143, 2017.

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Resolução 09/2017**, de 25 de janeiro de 2017. Disciplina a gestão documental dos autos de agravo de instrumento, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Presidência. Portaria nº 1.833/2020-GP, de 3 de setembro de 2020**. Institui o Sistema de Digitalização e Virtualização de Processos Judiciais no 1º e 2º graus de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Pará. Belém: TJPA, 2020.

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Portaria nº 3.133/2021-GP, de 16 de setembro de 2021**. Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará.

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Resolução nº 15, de 25 de agosto de 2021**. Institui a Política de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará. Belém: TJPA, 2021.

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Cartilha que o orienta de envio de processos ao Arquivo. 2022**. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=1112250>. Acesso em: 22 maio. 2026

PARÁ. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO. **Portaria nº 1.627/2023-GP, de 20 de abril de 2023**. Altera a Portaria nº 3.133/2021-GP, de 16 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Pará.

RABELO, Leiliane S. **A democratização dos arquivos no judiciário brasileiro: práticas de difusão do acervo arquivístico dos Tribunais de Justiça**. Belo Horizonte: Dialética, 2023.

SANTOS, Juliana Cardoso dos. **Memória organizacional: em foco o valor da informação como negócio/commodity**. Orientadora: Marta Lígia Pomim Valentim. 2019. 223 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista (Unesp), Marília, 2019.