



CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

15anos



VOLUME I

COMPILAÇÃO RESOLUÇÕES CNJ

RESOLUÇÕES

1/2005 A 91/2009

COM ÍNDICES POR TEMAS E EXPRESSÕES

BRASÍLIA - 2020



CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

15anos



VOLUME I

COMPILAÇÃO RESOLUÇÕES CNJ

RESOLUÇÕES

1/2005 A 91/2009

COM ÍNDICES POR TEMAS E EXPRESSÕES

BRASÍLIA - 2020



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro José Antonio Dias Toffoli

Corregedor Nacional de Justiça

Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins

Conselheiros

Emmanuel Pereira
Luiz Fernando Tomasi Keppen
Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro
Rubens de Mendonça Canuto Neto
Candice Lavocat Galvão Jobim
Tânia Regina Silva Reckziegel
Flávia Moreira Guimarães Pessoa
Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva
Ivana Farina Navarrete Pena
André Luis Guimarães Godinho
Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Maria Tereza Uille Gomes
Henrique de Almeida Ávila

Secretário – Geral

Carlos Vieira Von Adamek

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

Richard Pae Kim

Diretor-Geral

Johanness Eck

Grupo de Trabalho

Carlos Vieira Von Adamek
Richard Pae Kim
Livia Cristina Marques Peres
Rodrigo Capez
Rodrigo Silva Rocha
Mariana Silva Campos Dutra
Celina Ribeiro Coelho de Moraes
Inês da Fonseca Porto
Jordana Maria Ferreira de Lim
Larissa Garrido Benetti Segura
Fábio Lopes Veras
Fabiana Andrade Gomes e Silva
Adilson Medeiros da Silva
David Cosme Alves Pereira

Departamento de Gestão Estratégica

Diretora

Fabiana Andrade Gomes e Silva

Equipe

Adilson Medeiros da Silva
David Cosme Alves Pereira
Thaislana Marina Lima dos Santos

Secretaria-Geral

Karina Dias de Góis Murta
Kalyny Simeão da Silva

Secretaria Processual

Leda Maria Cavalcante de Almeida Lopes

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Secretário de Comunicação Social

Rodrigo Farhat

Projeto gráfico

Eron Castro

Revisão

Carmem Menezes

2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresento a todos os eminentes Conselheiros do CNJ e demais usuários a compilação das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça editadas nesses 15 anos de sua existência, a demonstrar sua trajetória normativa.

Como órgão central do Poder Judiciário, as **Resoluções de nº 1/2005 ao nº 332/2020** espelham o zelo e o empenho do CNJ em conferir a todos os cidadãos uma justiça mais efetiva, de qualidade, uniforme e com transparência.

Esta consolidação registra e reproduz a memória das políticas públicas judiciárias estabelecidas por meio de atos normativos por este Conselho e se traduz em um árduo trabalho que se iniciou com o processo de ajustamento e atualização formal das normas, com a edição da Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020, que dispôs “sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça”. A sua aprovação, aliás, só foi possível com o levantamento e as sugestões apresentadas pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CNJ nº 87 de 27 de maio de 2019, que envolveu a participação de diversos órgãos do CNJ e contou com a contribuição de cada um dos gabinetes dos nobres Conselheiros.

A excelência do trabalho de compilação e de sistematização em índices por palavras, expressões e temas foi fruto

do importante trabalho desenvolvido pelos servidores do Departamento de Gestão Estratégica do CNJ e a sua diagramação deve-se à Secretaria de Comunicação, a quem externamos os nossos agradecimentos.

Assim, em homenagem aos 15 anos do CNJ, colocamos à disposição dos interessados esta compilação – nas versões digital e impressa – dividida em quatro volumes, que facilitará a sua consulta aos atos normativos deste Conselho.



Ministro Dias Toffoli

Presidente do Conselho Nacional de Justiça

SUMÁRIO

Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça	11
Resolução n. 1, de 29/06/2005	63
Resolução n. 3, de 16/08/2005	65
Resolução n. 7, de 18/10/2005	66
Resolução n. 9, de 06/12/2005	70
Resolução n. 10, de 19/12/2005	71
Resolução n. 12, de 14/02/2006	72
Resolução n. 13, de 21/03/2006	74
Resolução n. 14, de 21/03/2006	79
Resolução n. 16, de 30/05/2006	84
Resolução n. 20, de 29/08/2006	88
Resolução n. 22, de 26/09/2006	90
Resolução n. 27, de 18/12/2006	92
Resolução n. 28, de 18/12/2006	93
Resolução n. 32, de 10/04/2007	94
Resolução n. 34, de 24/04/2007	96
Resolução n. 35, de 24/04/2007	100
Resolução n. 37, de 06/06/2007	107
Resolução n. 41, de 11/09/2007	109
Resolução n. 42, de 11/09/2007	112
Resolução n. 45, de 17/12/2007	114

Resolução n. 46, de 18/12/2007	127
Resolução n. 47, de 18/12/2007	132
Resolução n. 49, de 18/12/2007	134
Resolução n. 58, de 12/08/2008	136
Resolução n. 59, de 09/09/2008	137
Resolução n. 60, de 19/09/2008	148
Resolução n. 61, de 07/10/2008	157
Resolução n. 62, de 10/02/2009	164
Resolução n. 63, de 16/12/2008	170
Resolução n. 64, de 16/12/2008	175
Resolução n. 65, de 16/12/2008	182
Resolução n. 66, de 27/01/2009	210
Resolução n. 69, de 31/03/2009	215
Resolução n. 71, de 31/03/2009	217
Resolução n. 72, de 31/03/2009	221
Resolução n. 73, de 28/04/2009	226
Resolução n. 75, de 12/05/2009	231
Resolução n. 76, de 12/05/2009	260
Resolução n. 77, de 26/05/2009	268
Resolução n. 80, de 09/06/2009	273
Resolução n. 81, de 09/06/2009	287
Resolução n. 83, de 10/06/2009	304
Resolução n. 84, de 06/07/2009	309

Resolução n. 85, de 08/09/2009	311
Resolução n. 87, de 15/09/2009	318
Resolução n. 88, de 08/09/2009	322
Resolução n. 91, de 29/09/2009	325
ÍNDICE REMISSIVO POR TEMA	491
ÍNDICE REMISSO POR PALAVRAS/EXPRESSÕES	493

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

TÍTULO I

DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Conselho Nacional de Justiça - CNJ, instalado no dia 14 de junho de 2005, órgão do Poder Judiciário com atuação em todo o território nacional, com sede em Brasília-DF, compõe-se de quinze membros, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal.

Art. 2º Integram o CNJ:

I – o Plenário;

II – a Presidência;

III – a Corregedoria Nacional de Justiça;

IV – os Conselheiros;

V – as Comissões;

VI – a Secretaria-Geral;

VII – o Departamento de Pesquisas Judiciárias - DPJ;

VIII – o Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas – DMF.

[\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/2010\)](#)

IX – a Ouvidoria [\(Renumerado pela Emenda Regimental nº 01/2010\)](#)

CAPÍTULO II

DO PLENÁRIO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º O Plenário do CNJ, seu órgão máximo, é constituído por todos os Conselheiros empossados e se reúne validamente com a presença de no mínimo dez (10) de seus integrantes.

Parágrafo único. O Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB oficiarão perante o Plenário, podendo usar da palavra.

Seção II

Da Competência do Plenário

Art. 4º Ao Plenário do CNJ compete o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos magistrados, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura, o seguinte:

I - zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II - zelar pela observância do art. 37 da Constituição Federal e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas dos Estados;

III - receber as reclamações e delas conhecer contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional concorrente dos tribunais, decidindo pelo arquivamento ou instauração do procedimento disciplinar;

IV - avocar, se entender conveniente e necessário, processos disciplinares em curso;

V - propor a realização pelo Corregedor Nacional de Justiça de correições, inspeções e sindicâncias em varas, tribunais, serventias judiciais e serviços notariais e de registro;

VI - julgar os processos disciplinares regularmente instaurados contra magistrados, podendo determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço

e aplicar outras sanções administrativas previstas em lei complementar ou neste Regimento, assegurada ampla defesa;

VII - encaminhar peças ao Ministério Público, a qualquer momento ou fase do processo administrativo quando verificada a ocorrência de qualquer crime, ou representar perante ele nos casos de crime contra a administração pública, de crime de abuso de autoridade ou nos casos de improbidade administrativa;

VIII - rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares contra juízes de primeiro grau e membros de tribunais julgados há menos de um ano;

IX - representar ao Ministério Público para propositura de ação civil para a decretação da perda do cargo ou da cassação da aposentadoria;

X - instaurar e julgar processo para verificação de invalidez de Conselheiro;

XI - elaborar relatórios estatísticos sobre processos e outros indicadores pertinentes à atividade jurisdicional;

XII - elaborar relatório anual, o qual deve integrar mensagem do Presidente do Supremo Tribunal Federal a ser remetida ao Congresso Nacional, por ocasião da abertura da sessão legislativa, discutido e aprovado em sessão plenária especialmente convocada para esse fim, versando sobre:

a) avaliação de desempenho de Juízos e Tribunais, com publicação de dados estatísticos sobre cada um dos ramos do sistema de justiça nas regiões, nos Estados e no Distrito Federal, em todos os graus de jurisdição, discriminando dados quantitativos sobre execução orçamentária, movimentação e classificação processual, recursos humanos e tecnológicos;

b) as atividades desenvolvidas pelo CNJ e os resultados obtidos, bem como as medidas e providências que julgar necessárias para o desenvolvimento do Poder Judiciário;

XIII - definir e fixar, em sessão plenária de planejamento especialmente convocada para este fim, com a participação dos órgãos do Poder Judiciário, podendo para tanto serem ouvidas as associações nacionais de classe das carreiras jurídicas e de servidores, o planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Poder Judiciário, visando ao aumento da eficiência, da racionalização e da produtividade do sistema, bem como ao maior acesso à Justiça;

XIV - definir e fixar, em sessão plenária especialmente convocada para este fim, o planejamento estratégico do CNJ;

XV - requisitar das autoridades fiscais, monetárias e de outras autoridades competentes informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos de sua competência submetidos à sua apreciação;

XVI - aprovar notas técnicas elaboradas na forma deste Regimento;

XVII - propor a criação, transformação ou extinção de cargos e a fixação de vencimentos dos servidores do seu quadro de pessoal, cabendo a iniciativa legislativa ao Supremo Tribunal Federal, na forma do disposto no art. 96, II, da Constituição Federal;

XVIII - aprovar, em ato próprio e específico, a organização e a competência de seus órgãos internos, bem como as atribuições das suas chefias e servidores;

XIX - aprovar a sua proposta orçamentária, a ser apresentada pela Secretaria-Geral, com no mínimo quinze (15) dias de antecedência da sessão plenária específica em que será votada, encaminhando-a ao Supremo Tribunal Federal para os fins do disposto no art. 99, § 2º, II, da Constituição Federal;

XX - aprovar a abertura de concurso público para provimento dos cargos efetivos e homologar o respectivo resultado final;

XXI - decidir, na condição de instância revisora, os recursos administrativos cabíveis;

XXII - disciplinar a instauração, autuação, processamento, julgamento e eventual reconstituição dos processos de sua competência;

XXIII - fixar critérios para as promoções funcionais de seus servidores;

XXIV - alterar o Regimento Interno;

XXV - resolver as dúvidas que forem submetidas pela Presidência ou pelos Conselheiros sobre a interpretação e a execução do Regimento ou das Resoluções, podendo editar Enunciados interpretativos com força normativa;

XXVI - conceder licença ao Presidente e, por mais de três (3) meses, aos demais Conselheiros;

XXVII - apreciar os pedidos de providências para garantir a preservação de sua competência ou a autoridade das suas decisões;

XXVIII - produzir estudos e propor medidas com vistas à maior celeridade dos processos judiciais, bem como diagnósticos, avaliações e projetos de gestão dos diversos ramos do Poder Judiciário, visando a sua modernização, desburocratização e eficiência;

XXIX - estimular o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento da gestão administrativa e financeira dos órgãos do Poder Judiciário e de interligação dos respectivos sistemas, estabelecendo metas;

XXX - desenvolver cadastro de dados com informações geradas pelos órgãos prestadores de serviços judiciais, notariais e de registro;

XXXI - aprovar e encaminhar ao Poder Legislativo parecer conclusivo nos projetos de leis de criação de cargos públicos, de estrutura e de natureza orçamentária dos órgãos do Poder Judiciário federal;

XXXII - decidir sobre consulta que lhe seja formulada a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência, na forma estabelecida neste Regimento;

XXXIII - fixar procedimentos e prazos mínimos e máximos para manifestação do Conselheiro sorteado para apreciar processos que tratem sobre prestação de contas anuais, relatórios para o Congresso Nacional, parecer de mérito em propostas orçamentárias, criação de cargos, criação de programas de responsabilidade do CNJ com as respectivas propostas orçamentárias, metas e seus responsáveis, criação de convênios que incluam contrapartida do CNJ, e demais hipóteses analisadas pelo Plenário;

XXXIV - estabelecer sistema de informações obrigatórias aos Conselheiros sobre temas relevantes para o funcionamento do CNJ;

XXXV - celebrar termo de compromisso com as administrações dos Tribunais para estimular, assegurar e desenvolver o adequado controle da sua atuação financeira e promover a agilidade e a transparência no Poder Judiciário;

XXXVI - executar as demais atribuições conferidas por lei.

§ 1º Dos atos e decisões do Plenário não cabe recurso.

§ 2º O Poder Legislativo estadual ou o Tribunal de Justiça poderá consultar o CNJ sobre os projetos de lei referidos no inciso XXXI deste artigo.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 5º O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/2010](#))

Seção II

Das Atribuições do Presidente

Art. 6º São atribuições do Presidente, que pode delegá-las, conforme a oportunidade ou conveniência, observadas as disposições legais:

- I - velar pelo respeito às prerrogativas do CNJ;
- II - dar posse aos Conselheiros;
- III - representar o CNJ perante quaisquer órgãos e autoridades;
- IV - convocar e presidir as sessões plenárias do CNJ, dirigindo-lhes os trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento;
- V - responder pelo poder de polícia nos trabalhos do CNJ, podendo requisitar, quando necessário, o auxílio de outras autoridades;
- VI - antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, ad referendum do Plenário;
- VII - decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
- VIII - conceder licença aos Conselheiros, de até três (3) meses, e aos servidores do quadro de pessoal;
- IX - conceder diárias e passagens bem assim o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa quando for o caso, em conformidade com as tabelas aprovadas pelo CNJ e a legislação aplicável à espécie;

X - orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento preparadas pela Secretaria-Geral;

XI - supervisionar as audiências de distribuição;

XII - assinar as atas das sessões do CNJ;

XIII - despachar o expediente do CNJ;

XIV - executar e fazer executar as ordens e deliberações do CNJ;

XV - decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores do CNJ;

XVI - prover, na forma da lei, os cargos do quadro de pessoal do CNJ;

XVII - designar o Secretário-Geral e dar posse aos chefes e aos diretores dos órgãos internos do CNJ;

XVIII - exonerar, a pedido, servidor do quadro de pessoal do CNJ;

XIX - superintender a ordem e a disciplina do CNJ, bem como aplicar penalidades aos seus servidores;

XX - autorizar os descontos legais nos vencimentos e/ou proventos dos servidores do quadro de pessoal do CNJ;

XXI - autorizar e aprovar as concorrências, as tomadas de preços e os convites, para aquisição de materiais e de tudo o que for necessário ao funcionamento dos serviços do CNJ;

XXII - autorizar, em caso de urgência e de necessidade extraordinária previstos em lei, a contratação de servidores temporários;

XXIII - autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses encargos;

XXIV - prover cargos em comissão e designar servidores para exercer funções gratificadas;

XXV - delegar aos demais Conselheiros, bem como ao Secretário-Geral, a prática de atos de sua competência;

XXVI - praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira sessão que se seguir;

XXVII - assinar a correspondência em nome do CNJ;

XXVIII - requisitar magistrados, delegando-lhes quaisquer de suas atribuições, observados os limites legais;

XXIX - requisitar servidores do Poder Judiciário, delegando-lhes atribuições, observados os limites legais;

XXX - apreciar liminarmente, antes da distribuição, os pedidos e requerimentos anônimos ou estranhos à competência do CNJ;

XXXI - instituir grupos de trabalho, visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do CNJ;

XXXII - instituir comitês de apoio, compostos por servidores, para a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre matéria de interesse do CNJ;

XXXIII - aprovar os pareceres de mérito a cargo do CNJ nos casos previstos em lei, com referendo do Plenário e encaminhamento aos órgãos competentes;

XXXIV - firmar convênios e contratos, dando-se ciência imediata aos Conselheiros;

XXXV - praticar os demais atos previstos em lei e neste Regimento.

§ 1º Os magistrados e servidores requisitados conservarão os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos ou empregos no órgão de origem, como se em atividade normal estivessem.

§ 2º A requisição de magistrados de que trata este artigo será permitida pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada desde que devidamente fundamentada. ([Redação dada pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#))

CAPÍTULO IV

DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 7º A Corregedoria Nacional de Justiça, órgão do CNJ, será dirigida pelo Corregedor Nacional de Justiça, cuja função será exercida pelo Ministro do Superior Tribunal de Justiça, que ficará excluído da distribuição de processos judiciais no âmbito do seu Tribunal.

Parágrafo único. A Corregedoria Nacional de Justiça terá uma Secretaria, dirigida por um Chefe e encarregada de executar os serviços de apoio ao gabinete do Corregedor Nacional de Justiça, e uma Assessoria, coordenada por um Assessor Chefe indicado pelo Corregedor Nacional de Justiça entre os magistrados requisitados, para auxílio técnico às suas manifestações.

Seção II

Das Atribuições do Corregedor Nacional de Justiça

Art. 8º Compete ao Corregedor Nacional de Justiça, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura:

I - receber as reclamações e denúncias de qualquer interessado relativas aos magistrados e tribunais e aos serviços judiciários auxiliares, serventias, órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, determinando o arquivamento sumário das anônimas, das prescritas e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou despidas de elementos mínimos para a sua compreensão, de tudo dando ciência ao reclamante;

II - determinar o processamento das reclamações que atendam aos requisitos de admissibilidade, arquivando-as quando o fato não constituir infração disciplinar;

III - instaurar sindicância ou propor, desde logo, ao Plenário a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício suficiente de infração;

IV - promover ou determinar a realização de sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem, desde logo determinando as medidas que se mostrem necessárias, urgentes ou adequadas, ou propondo ao Plenário a adoção das medidas que lhe pareçam suficientes a suprir as necessidades ou deficiências constatadas;

V - requisitar das autoridades fiscais, monetárias e de outras autoridades competentes informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à sua apreciação, dando conhecimento ao Plenário;

VI - requisitar magistrados para auxílio à Corregedoria Nacional de Justiça, delegando-lhes atribuições, observados os limites legais;

VII - requisitar servidores do Poder Judiciário e convocar o auxílio de servidores do CNJ, para tarefa especial e prazo certo, para exercício na Corregedoria Nacional de Justiça, podendo delegar-lhes atribuições nos limites legais;

VIII - elaborar e apresentar relatório anual referente às atividades desenvolvidas pela Corregedoria Nacional de Justiça na primeira sessão do ano seguinte;

IX - apresentar ao Plenário do CNJ, em quinze (15) dias de sua finalização, relatório das inspeções e correições realizadas ou diligências e providências adotadas sobre qualquer assunto, dando-lhe conhecimento das que sejam de sua competência própria e submetendo à deliberação do colegiado as demais;

X - expedir Recomendações, Provimentos, Instruções, Orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares e dos serviços notariais e de registro, bem como dos demais órgãos correicionais, sobre matéria relacionada com a competência da Corregedoria Nacional de Justiça;

XI - propor ao Plenário do CNJ a expedição de recomendações e a edição de atos regulamentares que assegurem a autonomia, a transparência e a eficiência do Poder Judiciário e o cumprimento do Estatuto da Magistratura;

XII - executar, de ofício ou por determinação, e fazer executar as ordens e deliberações do CNJ relativas à matéria de sua competência;

XIII - dirigir-se, no que diz respeito às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos ou às entidades, assinando a respectiva correspondência;

XIV - indicar ao Presidente, para fins de designação ou nomeação, o nome dos ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão no âmbito da Corregedoria Nacional de Justiça, cabendo àquele dar-lhes posse;

XV - promover a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria Nacional de Justiça;

XVI - manter contato direto com as demais Corregedorias do Poder Judiciário;

XVII - promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões com os magistrados envolvidos na atividade correicional;

XVIII - delegar, nos limites legais, aos demais Conselheiros, aos Juízes Auxiliares ou aos servidores expressamente indicados, atribuições sobre questões específicas;

XIX - solicitar a órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, ou a entidade pública, a cessão temporária por prazo certo, sem ônus para o CNJ, de servidor detentor de conhecimento técnico especializado, para colaborar na instrução de procedimento em curso na Corregedoria Nacional de Justiça;

XX - promover de ofício, quando for o caso de urgência e relevância, ou propor ao Plenário, quaisquer medidas com vistas à eficácia e ao bom desempenho da atividade judiciária e dos serviços afetos às serventias e aos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro;

XXI - promover, constituir e manter bancos de dados, integrados a banco de dados central do CNJ, atualizados sobre os serviços judiciais e extrajudiciais, inclusive com o acompanhamento da respectiva produtividade e geração de relatórios visando ao diagnóstico e à adoção de providências para a efetividade fiscalizatória e correicional, disponibilizando seus resultados aos órgãos judiciais ou administrativos a quem couber o seu conhecimento.

§ 1º Os magistrados requisitados poderão assessorar em procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação do CNJ ou em outros assuntos que se fizerem necessários, subscrevendo os respectivos despachos mediante delegação expressa do Corregedor Nacional de Justiça.

§ 2º Os magistrados e servidores requisitados conservarão os direitos e as vantagens inerentes ao exercício de seus cargos ou empregos de origem, como se em atividade normal estivessem.

§ 3º A requisição de magistrados de que trata este artigo será permitida pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada desde que devidamente fundamentada. ([Redação dada pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#))

§ 4º Os procedimentos que tramitam na Corregedoria Nacional de Justiça são públicos. Contudo, enquanto não admitidos ou durante as investigações, se for o caso, o acesso aos autos respectivos poderá ficar restrito aos interessados e a seus procuradores nos termos da Constituição e das leis.

§ 5º Das decisões do Corregedor Nacional de Justiça e dos Juízes Auxiliares por ele delegadas, em qualquer caso, será dada ciência ao requerente ou interessado pela imprensa oficial, e por intimação pessoal, pelo modo mais expedito e por via eletrônica, quando a decisão importar em alteração de situação jurídica pessoal do interessado.

CAPÍTULO V

DOS CONSELHEIROS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 9º Os Conselheiros serão nomeados pelo Presidente da República, após arguição pública e depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado Federal, para cumprirem um mandato de dois anos, admitida uma recondução.

§ 1º O biênio é contado ininterruptamente, a partir da posse.

§ 2º Nenhum Conselheiro poderá voltar a integrar o Plenário na mesma classe ou em classe diversa após cumpridos dois mandatos, consecutivos ou não.

Art. 10. Até sessenta dias antes do término do mandato, ou imediatamente após a vacância do cargo de Conselheiro, a Presidência do CNJ oficiará ao órgão legitimado nos termos do art. 103-B da Constituição Federal para nova indicação.

Art. 11. Os Conselheiros tomam posse perante o Presidente do CNJ, com a assinatura do termo respectivo.

§ 1º O prazo para a posse é de trinta dias contados da nomeação, salvo motivo de força maior.

§ 2º Em caso de recondução, a assinatura do termo respectivo dispensa a posse formal.

§ 3º Os Conselheiros não integrantes das carreiras da magistratura terão os mesmos direitos, prerrogativas, deveres, impedimentos constitucionais e legais, suspeições e incompatibilidades que regem a carreira da magistratura, no que couber, enquanto perdurar o mandato.

§ 4º Aos Conselheiros é vedado o exercício da advocacia perante o CNJ nos dois (2) anos subsequentes ao término do mandato.

Art. 12. A renúncia ao cargo de Conselheiro deverá ser formulada por escrito à Presidência do CNJ, que a comunicará ao Plenário na primeira reunião que se seguir, informando, inclusive, as providências adotadas para o preenchimento da referida vaga.

Art. 13. Se, durante o cumprimento do mandato, algum membro do CNJ for acometido de invalidez, a Presidência levará o fato ao conhecimento do Plenário, que ordenará a formação de um procedimento específico para a declaração da perda do mandato.

Art. 14. O Conselheiro nomeado por sua condição funcional e institucional de magistrado em atividade, membro do Ministério Público, advogado ou cidadão de notável saber jurídico perderá automaticamente o seu mandato se for alterada a condição em que foi originariamente indicado, devendo ser sucedido por novo representante a ser indicado pelo respectivo órgão legitimado, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal.

Art. 15. ([Revogado pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#)).

Art. 16. Os Conselheiros perderão os seus mandatos:

I - em virtude de condenação, pelo Senado Federal, em crime de responsabilidade;

II - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

III - em virtude de declaração, pelo Plenário, de perda do mandato por invalidez.

Seção II

Dos Direitos

Art. 17. Os Conselheiros têm os seguintes direitos:

I - tomar lugar nas reuniões do Plenário ou das comissões para as quais hajam sido eleitos, usando da palavra e proferindo voto;

II - registrar em ata o sentido de seus votos ou opiniões manifestadas durante as sessões plenárias ou reuniões das Comissões para as quais hajam sido eleitos, juntando, se entenderem conveniente, seus votos;

III - eleger e serem eleitos integrantes de Comissões instituídas pelo Plenário;

IV - receber o mesmo tratamento protocolar dos Ministros dos Tribunais Superiores;

V - obter informações sobre as atividades do CNJ, tendo acesso a atas e documentos a elas referentes;

VI - elaborar projetos, propostas ou estudos sobre matérias de competência do CNJ e apresentá-los nas sessões plenárias ou reuniões de Comissões, observada a pauta fixada pelos respectivos Presidentes;

VII - requisitar de quaisquer órgãos do Poder Judiciário, do CNJ e de outras autoridades competentes as informações e meios que considerem úteis para o exercício de suas funções;

VIII - propor à Presidência a constituição de grupos de trabalho ou Comissões necessários à elaboração de estudos, propostas e projetos a serem apresentados ao Plenário do CNJ;

IX - requerer a inclusão, na ordem de trabalhos das sessões do Plenário ou das reuniões das Comissões, de assunto que entendam dever ser objeto de deliberação e propor à Presidência do CNJ a realização de sessões extraordinárias;

X - propor a convocação de técnicos, especialistas, representantes de entidades ou autoridades para prestar os esclarecimentos que o CNJ entenda convenientes;

XI - pedir vista dos autos de processos em julgamento.

§ 1º A qualidade de Conselheiro não é incompatível com o exercício do cargo em virtude do qual foram indicados os magistrados e os membros do Ministério Público.

§ 2º Os Conselheiros oriundos da magistratura e do Ministério Público poderão afastar-se de suas atividades funcionais perante esses órgãos.

Seção III

Dos Deveres

Art. 18. Os Conselheiros têm os seguintes deveres:

I - participar das sessões plenárias para as quais forem regularmente convocados;

II - despachar, nos prazos legais, os requerimentos ou expedientes que lhes forem dirigidos;

III - desempenhar as funções de Relator nos processos que lhes forem distribuídos;

IV - desempenhar, além das funções próprias do cargo, as que lhes forem delegadas pelo Regimento, pelo Plenário, pelo Presidente ou pelo Corregedor Nacional de Justiça;

V - guardar sigilo dos seus atos, das suas deliberações e das providências determinadas pelo CNJ, ou pelos seus órgãos, que tenham caráter reservado na forma deste Regimento;

VI - declarar os impedimentos, as suspeições ou as incompatibilidades que lhes afetem, comunicando-os de imediato à Presidência.

Parágrafo único. Não são cabíveis impedimentos, suspeições ou incompatibilidades quando se tratar de atos normativos.

Seção IV

Das Licenças e Substituições

Art. 19. O Conselheiro pode gozar das licenças concedidas pelos órgãos de origem e das deferidas pelo Plenário.

Art. 20. A licença de Conselheiro será requerida com a indicação do período, começando a correr do dia em que passar a ser usufruída.

Art. 21. O Conselheiro licenciado não poderá exercer qualquer das suas funções no CNJ.

Art. 22. Salvo contraindicação médica, o Conselheiro licenciado poderá reassumir o cargo a qualquer tempo, entendendo-se que desistiu do restante do prazo, bem assim proferir decisões em processos que, antes da licença, lhe hajam sido conclusos para julgamento ou tenham recebido o seu visto como Relator.

Art. 23. Os Conselheiros serão substituídos em suas eventuais ausências e impedimentos: ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

I - o Presidente do Conselho, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal; ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

II - o Corregedor Nacional de Justiça, pelo Conselheiro por ele indicado;

III - o Presidente de Comissão, pelo membro por ele indicado.

Parágrafo único. ([Excluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 1º No caso de ausência ou impedimento do Presidente do Conselho e do seu substituto o Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal, substituirá o Presidente o Conselheiro por ele indicado. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 2º Considera-se ausência do Presidente do CNJ ou do Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal, para os efeitos deste artigo, os casos de doença e de afastamento da sede do Conselho Nacional de Justiça (art. 92, § 1º). ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 3º Os processos sob relatoria de Conselheiro que eventualmente esteja substituindo o Presidente não deverão ser apregoados enquanto perdurar a situação. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 24. O Relator será substituído:

I - pelo Conselheiro imediato, observada a ordem prevista neste Regimento, quando se tratar de deliberação sobre medida urgente; verificada a ausência do Conselheiro substituto, os autos serão remetidos ao Conselheiro seguinte na ordem prevista neste Regimento;

II - pelo Conselheiro designado para lavrar a decisão, quando vencido no julgamento;

III - mediante redistribuição, em caso de licença ou ausência por mais de trinta dias, ou de reconhecimento de suspeição ou impedimento;

IV - pelo novo Conselheiro nomeado para a sua vaga, em caso de vacância.

Seção V

Das Atribuições do Relator

Art. 25. São atribuições do Relator:

I - ordenar e dirigir o processo, determinando as providências e diligências necessárias a seu andamento e instrução, fixando prazos para os respectivos atendimentos;

II - conceder vista dos autos aos interessados, após o feito lhe ter sido distribuído;

III - submeter ao Plenário, à Comissão ou à Presidência, conforme a competência, quaisquer questões de ordem para o bom andamento dos processos;

IV - decidir os incidentes que não dependerem de pronunciamento do Plenário, bem como fazer executar as diligências necessárias ao julgamento do processo;

V - requisitar, se necessário, os autos originais dos processos que subirem a seu exame em traslado, cópias ou certidões, assim como os feitos que com eles tenham conexão ou dependência, desde que já findos;

VI - solicitar inclusão na pauta de julgamento de processo examinado e relatado;

VII - proferir decisões monocráticas e votos com proposta de ementa e lavrar acórdão quando cabível;

VIII - conduzir e orientar a instrução do processo, realizar atos ou diligências tidas por necessárias, inclusive pelo Plenário, bem como delegar competência a magistrado para colher provas consideradas indispensáveis;

IX - indeferir, monocraticamente, recurso quando intempestivo ou manifestamente incabível;

X - determinar o arquivamento liminar do processo quando a matéria for flagrantemente estranha às finalidades do CNJ, bem como a pretensão for manifestamente improcedente, despida de elementos mínimos para sua compreensão ou quando ausente interesse geral;

XI - deferir medidas urgentes e acauteladoras, motivadamente, quando haja fundado receio de prejuízo, dano irreparável ou risco de perecimento do direito invocado, determinando a inclusão em pauta, na sessão seguinte, para submissão ao referendo do Plenário;

XII - deferir monocraticamente pedido em estrita obediência a Enunciado Administrativo ou entendimento firmado pelo CNJ ou pelo Supremo Tribunal Federal;

XIII - manifestar-se, em auxílio à Presidência, nas solicitações de informações em processos no Supremo Tribunal Federal questionando decisão sua ou do Plenário;

XIV - praticar os demais atos de sua competência, previstos na lei e neste Regimento.

§ 1º O Relator poderá, nos pedidos de providências e nos procedimentos de controle administrativo, propor, a qualquer momento, conciliação às partes em litígio, em audiência própria, reduzindo a termo o acordo, a ser homologado pelo Plenário.

§ 2º O Relator poderá determinar, monocraticamente, a suspensão de procedimento a fim de aguardar o pronunciamento das instâncias administrativas do órgão judiciário, do qual o ato impugnado se origina.

Art. 26. O Relator poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública ou designar audiência pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para o interessado.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não caracteriza, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito restrito ao objeto do procedimento de obter resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES

Art. 27. O Plenário poderá criar Comissões permanentes ou temporárias, compostas por, no mínimo, três Conselheiros, para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas do interesse respectivo ou relacionadas com suas competências.

Parágrafo único. Os Conselheiros integrantes das Comissões permanentes serão eleitos pelo Plenário.

Art. 28. As Comissões serão constituídas na forma e com as atribuições previstas no ato de que resultar a sua criação, cabendo-lhes, entre outras, as seguintes atribuições:

I - discutir e votar as proposições sujeitas à deliberação que lhes forem distribuídas;

II - realizar audiências públicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou especialistas;

III - receber requerimentos e sugestões de qualquer pessoa sobre tema em estudo ou debate em seu âmbito de atuação;

IV - estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo propor, no âmbito das atribuições para as quais foram criadas, a realização de conferência, exposições, palestras ou seminários.

§ 1º Na sessão de constituição de cada Comissão será eleito, por maioria absoluta, um Presidente, com a determinação do início e do término do mandato correspondente.

§ 2º Nas Comissões buscar-se-á a participação proporcional, preservando, sempre que possível, a representação das diversas categorias funcionais. Em cada uma delas haverá pelo menos um Conselheiro não integrante da Magistratura.

§ 3º As Comissões temporárias observarão os termos e limites do ato de sua constituição.

§ 4º As Comissões serão presididas por um de seus membros. Nos casos de renúncia ou vacância ou impedimento definitivo de qualquer dos membros das Comissões, proceder-se-á à indicação de novo membro, com mandato pelo período que restar.

Art. 29. Sem prejuízo das atribuições das Comissões, poderá o Presidente da Comissão, quando lhe parecer urgente ou relevante, adotar, singularmente ou mediante delegação especial, medidas ou providências que pareçam necessárias ao desempenho das competências respectivas.

Art. 30. A Comissão, dentro de seu âmbito específico de atuação, poderá solicitar à Presidência que sejam colocados à sua disposição magistrados e servidores para auxiliar nos trabalhos que lhe são afetos, sem prejuízo das funções dos requisitados e na medida de suas disponibilidades.

Parágrafo único. Quando for estritamente necessário, a Comissão poderá solicitar ao Presidente do CNJ a contratação de assessorias e auditorias, bem como a celebração de convênios com universidades ou outras instituições.

Art. 31. Cada Comissão comunicará ao Presidente do CNJ, em até trinta (30) dias após a sua constituição, os assuntos e as metas de seu âmbito, que deverão ser discutidos e aprovados pelo Plenário em sessão específica de planejamento interno.

Parágrafo único. Qualquer Comissão poderá propor a sua dissolução.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 32. Compete à Secretaria-Geral assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução de sua gestão administrativa, das atividades do Plenário, da Presidência do CNJ, da

Corregedoria Nacional de Justiça, dos Conselheiros e das Comissões, nos termos previstos neste Regimento e em regulamento específico, editado pelo Plenário.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral disporá de quadro próprio de pessoal constituído na forma da lei.

Art. 33. A Secretaria-Geral é composta pelas unidades previstas em seu regulamento aprovado pelo Plenário.

Art. 34. A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral, designado pelo Presidente do CNJ entre os magistrados requisitados na forma deste Regimento.

Art. 35. Nos processos administrativos submetidos ao CNJ, os atos ordinatórios, de administração ou de mero expediente serão executados pela Secretaria-Geral; as comunicações, determinações ou ordens de execução concessivas ou restritivas de direito serão subscritas pelo Presidente do CNJ.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral poderá prestar apoio para execução da gestão administrativa mediante protocolo de cooperação entre titulares das Secretarias de outros órgãos partes.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS - DPJ

Art. 36. O DPJ é órgão de assessoramento técnico do CNJ.

Art. 37. Constituem objetivos do DPJ:

I - subsidiar a Presidência na elaboração do relatório anual do CNJ, na forma do disposto no inciso VII do § 4º do art. 103-B da Constituição Federal;

II - desenvolver pesquisas destinadas ao conhecimento da função jurisdicional brasileira;

III - realizar análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais dos diversos segmentos do Poder Judiciário;

IV - elaborar relatórios conclusivos e opinar sobre matéria que lhe seja submetida pelo Plenário, pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça, por Conselheiro ou pelas Comissões;

V - fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas judiciárias;

VI - disseminar informações e conhecimentos por meio de publicações, seminários e outros veículos.

Art. 38. Para a consecução dos objetivos institucionais do DPJ, o CNJ poderá:

I - estabelecer vínculos de cooperação e intercâmbio com quaisquer órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou multinacionais, no campo de sua atuação;

II - celebrar contratos com autoridades públicas nacionais ou estrangeiras e pessoas físicas e jurídicas especializadas nos assuntos que lhe seja submetido a exame.

Art. 39. O DPJ será dirigido por 1 (um) Diretor Executivo, 1 (um) Diretor de Projetos e 1 (um) Diretor Técnico, sob a coordenação do primeiro, e disporá, em sua estrutura, de um Conselho Consultivo composto de nove (9) membros cujas competências serão fixadas em regulamento a ser editado pelo Plenário.

§ 1º Os membros do Conselho Consultivo do DPJ serão indicados pela Presidência e aprovados pelo Plenário do CNJ, devendo obrigatoriamente a escolha recair sobre professores de ensino superior e magistrados, em atividade ou aposentados e com reconhecida experiência nas atividades do Poder Judiciário.

§ 2º A participação no Conselho Consultivo não será remunerada.

Art. 40. Compete ao Conselho Consultivo:

I - opinar sobre estudos, relatórios, análises e pesquisas que o DPJ lhe submeter;

II - opinar sobre as diretrizes metodológicas e os projetos de pesquisas desenvolvidos no DPJ;

III - examinar e opinar sobre a celebração de convênios e acordos que envolvam as informações contidas nos bancos de dados do Poder Judiciário nacional e nos seus arquivos;

IV - propor estudos e projetos nas áreas temáticas relativas a Direito e Sociedade, Direito e Política, Direito e Economia, Reforma Legal e do Judiciário, bem como em outras áreas que atendam aos interesses do CNJ;

V - fazer proposições a respeito das linhas de pesquisa desenvolvidas e suas diretrizes metodológicas;

VI - apoiar a Diretoria do DPJ em suas relações com as comunidades científicas nacional e internacional;

VII - dar parecer sobre qualquer quesito que a Diretoria do DPJ lhe submeter;

VIII - elaborar seu regulamento, a ser submetido à aprovação do Plenário do CNJ.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA

CARCARÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS

SOCIOEDUCATIVAS

Art. 40-A O Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas – DMF, criado pela Lei nº 12.106, de 2 de dezembro de 2009, é órgão do CNJ de acompanhamento e fiscalização do sistema carcerário e de execução de medidas socioeducativas no âmbito do Poder Judiciário. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 1º Constituem objetivos do DMF, dentre outros correlatos que poderão ser estabelecidos administrativamente: ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

I - monitorar e fiscalizar o cumprimento das recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça em relação à prisão provisória e definitiva, medida de segurança e de internação de adolescentes;

II - planejar, organizar e coordenar, no âmbito de cada Tribunal, mutirões para reavaliação da prisão provisória e definitiva, da medida de segurança e da internação de adolescentes e para o aperfeiçoamento de rotinas cartorárias;

III - acompanhar e propor soluções em face de irregularidades verificadas no sistema carcerário e no sistema de execução de medidas socioeducativas;

IV - fomentar a implementação de medidas protetivas e de projetos de capacitação profissional e reinserção social do interno e do egresso do sistema carcerário;

V - propor ao Conselho Nacional de Justiça, em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas, a uniformização de procedimentos, bem como de estudos para aperfeiçoamento da legislação sobre a matéria;

VI - acompanhar e monitorar projetos relativos à abertura de novas vagas e ao cumprimento da legislação pertinente em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

VII - acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema de gestão eletrônica da execução penal e de mecanismo de acompanhamento eletrônico das prisões provisórias;

VIII - coordenar a instalação de unidades de assistência jurídica voluntária no âmbito do sistema carcerário e do sistema de execução de medidas socioeducativas.

§ 2º Para a consecução dos objetivos institucionais do DMF, o Conselho Nacional de Justiça poderá: ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

I – estabelecer vínculos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou supranacionais, no campo de sua atuação;

II - celebrar contratos com pessoas físicas e jurídicas especializadas.

Art. 40-B O Departamento será coordenado por 1 (um) juiz auxiliar nomeado pelo Presidente do Conselho Nacional de Justiça e supervisionado por 1 (um) Conselheiro designado pelo plenário e contará com uma estrutura de cargos em comissão e funções comissionadas. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

CAPÍTULO X

DA OUVIDORIA

([Renumerado pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 41. A Ouvidoria do CNJ será coordenada por um Conselheiro,

eleito pela maioria do Plenário.

Parágrafo único. As atribuições da Ouvidoria serão regulamentadas por ato do Plenário.

TÍTULO II

DO PROCESSO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Os requerimentos iniciais, as reclamações disciplinares, os processos instaurados de ofício e os processos recebidos de outros órgãos ou os incidentes correlatos serão protocolados no dia da entrada, na ordem de recebimento, e registrados até o primeiro dia útil imediato.

§ 1º Os requerimentos e pedidos iniciais endereçados ao CNJ, bem assim os dirigidos a processos já em andamento, serão protocolados, registrados e devidamente autuados, digitalizados na Secretaria Processual do CNJ até o primeiro dia útil imediato.

§ 2º Os requerimentos e pedidos dirigidos a processos já em andamento serão juntados imediatamente aos autos respectivos ou digitalizados e poderão ser encaminhados:

I - por via eletrônica:

a) no sistema informatizado, mediante cadastramento prévio do advogado ou do interessado;

b) por correspondência eletrônica em endereço indicado no sítio eletrônico do CNJ;

c) em equipamento de transmissão de dados e imagens, no número de linha telefônica divulgado no sítio eletrônico do CNJ, devendo os originais ser entregues em até cinco (5) dias, no Protocolo Geral do CNJ, sob pena de cancelamento da distribuição e arquivamento sumário do feito ou descon sideração da peça, se interlocutória;

II - por requerimento:

a) diretamente apresentados no Protocolo Geral do CNJ;

b) enviados pelo correio ou por outro meio idôneo, sendo o interessado responsável pela observância do prazo legal ou regimental, se for o caso.

§ 3º A dispensa da remessa ou juntada dos originais poderá ser autorizada sempre que a autenticidade dos requerimentos e documentos puder ser de pronto reconhecida ou admitida pelo setor técnico da Secretaria Processual do CNJ.

§ 4º Se o requerimento inicial contiver cumulação de pedidos que não guardem pertinência temática, o requerente será intimado para que, no prazo de quinze (15) dias, individualize em peças autônomas cada uma das pretensões deduzidas, sob pena de indeferimento, dispensada a distribuição.

§ 5º Ato da Presidência do CNJ, ratificado pelo Plenário, poderá regulamentar as hipóteses e condições em que será obrigatória a utilização do meio de encaminhamento de que trata o § 2º, I, 'a', com vistas à implementação plena do processo eletrônico. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

§ 6º Aplicam-se aos processos deste Conselho, no que couber, as normas relacionadas com a disciplina legal do processo judicial eletrônico e demais normas referentes à informatização dos procedimentos e à comunicação de atos processuais. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Art. 43. O registro far-se-á em numeração contínua e seriada, observadas as seguintes classes processuais:

- I - Inspeção;
- II - Correição;
- III - Sindicância;
- IV - Reclamação Disciplinar;
- V - Processo Administrativo Disciplinar;
- VI - Representação por Excesso de Prazo;
- VII - Avocação;
- VIII - Revisão Disciplinar;
- IX - Consulta;
- X - Procedimento de Controle Administrativo;
- XI - Pedido de Providências;

- XII - Arguição de Suspeição e Impedimento;
- XIII - Acompanhamento de Cumprimento de Decisão;
- XIV - Comissão;
- XV - Restauração de Autos;
- XVI - Reclamação para Garantia das Decisões;
- XVII - Ato Normativo;
- XVIII - Nota Técnica;
- XIX - Termo de Compromisso;
- XX - Convênios e Contratos;
- XXI - Parecer de Mérito sobre Anteprojeto de Lei.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 44. Os pedidos, propostas de atos normativos e processos regularmente registrados serão, quando for o caso, apresentados à distribuição.

§ 1º A distribuição será feita sob a supervisão da Presidência, por sorteio, mediante sistema informatizado, por classe de processo.

§ 2º A distribuição automática, alternada e aleatória de processos será pública, podendo qualquer interessado ter acesso aos dados constantes do respectivo sistema informatizado.

§ 3º Sorteado o Relator, ser-lhe-ão imediatamente conclusos os autos.

§ 4º Havendo prevenção, o processo será distribuído ao Conselheiro que estiver preventivo.

§ 5º Considera-se preventivo, para todos os feitos supervenientes, o Conselheiro a quem for distribuído o primeiro requerimento pendente de decisão acerca do mesmo ato normativo, edital de concurso ou matéria, operando-se a distribuição por prevenção também no caso de sucessão do Conselheiro Relator original. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 6º Não se submeterá à distribuição a proposta de ato normativo proveniente de Comissão ou decorrente de julgamento de processo já distribuído.

Art. 45. A distribuição se fará entre todos os Conselheiros, inclusive os ausentes ou licenciados por até trinta dias, excetuando o Presidente e o Corregedor Nacional de Justiça.

§ 1º Os processos distribuídos aos Conselheiros permanecerão a eles vinculados ainda que ocorram afastamentos temporários, ressalvada a hipótese de medida urgente que necessite de solução inadiável. Nesse caso, adotadas pelo substituto as providências que se fizerem necessárias, os autos retornarão ao Relator sorteado assim que cessar o motivo do encaminhamento.

§ 2º Distribuir-se-ão por dependência os procedimentos de qualquer natureza quando se relacionarem, por conexão, continência ou afinidade, com outro já ajuizado.

§ 3º Se três ou mais processos que envolvam a mesma questão de direito forem distribuídos por dependência a um único Relator, este poderá determinar que apenas um deles tenha curso regular, ficando suspensa a tramitação dos demais que a ele ficarão apensados, até decisão final a ser proferida e estendida de modo uniforme a todos os procedimentos em curso.

§ 4º Na hipótese de afastamento temporário do Relator, por período superior a trinta dias, os processos poderão ser redistribuídos a pedido do interessado ou por determinação da Presidência, ou do Plenário.

§ 5º A distribuição que deixar de ser feita a Conselheiro ausente ou licenciado será compensada quando terminar a licença ou a ausência, salvo se o Plenário dispensar a compensação.

§ 6º Haverá também compensação quando o processo tiver de ser distribuído por prevenção a determinado Conselheiro.

§ 7º O exercício do cargo de Presidente de Comissão não exclui o Conselheiro da distribuição de processos.

Art. 46. Não haverá revisor nos processos submetidos ao CNJ.

Art. 47. Serão distribuídas:

I - ao Presidente as arguições de suspeição ou impedimento em relação aos demais Conselheiros;

II - ao Corregedor Nacional de Justiça:

- a) as reclamações disciplinares;
- b) as representações por excesso de prazo;
- c) os pedidos de providência e avocação de sua competência. [\(Incluída pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

III - aos outros Conselheiros as demais matérias.

CAPÍTULO III

DOS DIVERSOS TIPOS DE PROCESSOS

Seção I

Da Inspeção

Art. 48. A Corregedoria Nacional de Justiça poderá realizar inspeções para apuração de fatos relacionados ao conhecimento e à verificação do funcionamento dos serviços judiciais e auxiliares, das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, havendo ou não evidências de irregularidades.

Parágrafo único. As inspeções poderão ser realizadas rotineiramente ou a qualquer tempo por iniciativa da Corregedoria Nacional de Justiça, por proposição de qualquer Conselheiro ou a requerimento de autoridade pública, sem prejuízo da atuação disciplinar e correicional dos Tribunais.

Art. 49. O Corregedor Nacional de Justiça, ou aquele que for por ele designado, disporá de livre ingresso nos locais onde se processem as atividades inspecionadas, podendo, se entender conveniente, acessar documentos, livros, registros de computadores ou qualquer outro dado ou elemento de prova que reputar relevante para os propósitos da inspeção.

§ 1º No exercício de sua função, o Corregedor Nacional de Justiça poderá ser acompanhado de Conselheiros, Juízes Auxiliares, peritos ou funcionários da Corregedoria Nacional de Justiça. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

§ 2º Sempre que necessário, poderão ser designados servidores de outros órgãos do Poder Judiciário ou, mediante cooperação, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo para auxiliar nos trabalhos de inspeção. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Art. 50. A inspeção será realizada independentemente de convocação ou comunicação prévia, com ou sem a presença das autoridades responsáveis pelos órgãos inspecionados, podendo colher-se a manifestação

de interessados e outras autoridades que terão direito a prestar esclarecimentos e fazer observações que repute de interesse para os fins da inspeção.

Parágrafo único. Sempre que as circunstâncias não recomendem o contrário, a realização da inspeção poderá contar com a realização de audiência pública comunicada à autoridade responsável pelo órgão com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas.

Art. 51. Concluída a diligência, o Corregedor Nacional de Justiça ou aquele por ele designado mandará lavrar auto circunstanciado, mencionando nele tudo quanto for útil aos objetivos daquela.

Art. 52. O Corregedor Nacional de Justiça poderá desde logo adotar as medidas cabíveis de sua competência e proporá ao Plenário as demais que tenha por necessárias e adequadas aos objetivos da inspeção, à vista das necessidades ou deficiências nela evidenciadas.

Parágrafo único. O Plenário do CNJ e o Corregedor Nacional de Justiça poderão, conforme o caso, encaminhar traslado do expediente de inspeção à Corregedoria do Tribunal ao qual esteja o órgão inspecionado vinculado para a adoção das providências a seu cargo com ou sem prazo.

Art. 53. O Plenário do CNJ poderá, tendo em vista o conteúdo das atas de inspeção, em face do órgão inspecionado, regulamentar práticas administrativas, uniformizando procedimentos com vista à melhoria da organização, do funcionamento e do controle dos serviços de administração da Justiça.

Seção II

Da Correição

Art. 54. A Corregedoria Nacional de Justiça poderá realizar correições para apuração de fatos determinados relacionados com deficiências graves dos serviços judiciais e auxiliares, das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro.

§ 1º As correições serão realizadas sem prejuízo da atuação disciplinar e correicional dos Tribunais.

§ 2º A Corregedoria Nacional de Justiça promoverá as diligências necessárias solicitadas por Conselheiro para a instrução de processo sob sua relatoria.

Art. 55. O Corregedor Nacional de Justiça, ou o Juiz Auxiliar por ele designado, disporá de livre ingresso nos locais onde se processem as

atividades sob correição, podendo, se entender conveniente, requisitar e acessar documentos, livros, registros de computadores ou qualquer outro dado ou elemento de prova que reputar relevante para os propósitos da correição.

Parágrafo único. No exercício de sua função, o Corregedor Nacional de Justiça poderá ser acompanhado de Conselheiros, Juizes Auxiliares, peritos ou funcionários da Corregedoria Nacional de Justiça. Sempre que necessário, poderão ser designados servidores de outros órgãos do Poder Judiciário ou, mediante cooperação, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, para auxiliarem nos trabalhos de correição.

Art. 56. A correição será precedida de ato convocatório com indicação dos fatos a apurar e realizada na presença das autoridades responsáveis pelos órgãos correicionados, que terão direito a prestar esclarecimentos e fazer observações que repute de interesse para a elucidação dos fatos objeto de apuração.

Parágrafo único. Em caso de extrema urgência ou em virtude de relevante motivação devidamente fundamentada, a correição poderá ser realizada sem a comunicação prévia e independente da ciência da autoridade judiciária responsável.

Art. 57. Concluída a diligência, o Corregedor Nacional de Justiça ou aquele por ele designado mandará lavrar auto circunstanciado, mencionando nele tudo quanto for útil aos objetivos daquela.

Art. 58. O Corregedor Nacional de Justiça poderá desde logo adotar as medidas cabíveis de sua competência e proporá ao Plenário as demais que tenha por pertinentes e adequadas aos objetivos da correição, à vista das necessidades ou deficiências nela verificadas. Em qualquer momento em que apuradas, as irregularidades que constituam ilícito penal serão imediatamente comunicadas ao Ministério Público.

§ 1º Em qualquer momento em que apuradas, as irregularidades que constituam ilícito penal deverão ser imediatamente comunicadas ao Ministério Público. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 2º O Plenário do CNJ e o Corregedor Nacional de Justiça poderão encaminhar traslado do expediente de correição à corregedoria do Tribunal ao qual esteja o órgão correicionado vinculado, para a adoção das providências a seu cargo, com ou sem prazo. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 59. O Plenário do CNJ poderá, tendo em vista o conteúdo das atas de correição, regulamentar práticas administrativas, uniformizando procedimentos com vista à melhoria da organização, do funcionamento e do controle dos serviços de administração da Justiça.

Parágrafo único. O Plenário, a Presidência ou o Corregedor Nacional de Justiça poderá, conforme as necessidades apuradas a qualquer tempo, determinar a realização de mutirão para atendimento de excesso ou congestionamento de feitos ou processos em qualquer vara ou juízo, diretamente ou por Juízes Auxiliares, neste caso conferindo-lhes, por delegação especial, poderes correicionais gerais para o completo desempenho das diligências.

Seção III

Da Sindicância

Art. 60. A sindicância é o procedimento investigativo sumário levado a efeito pela Corregedoria Nacional de Justiça, com prazo de conclusão não excedente de sessenta (60) dias, destinado a apurar irregularidades atribuídas a magistrados ou servidores nos serviços judiciais e auxiliares, ou a quaisquer serventuários, nas serventias e nos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, cuja apreciação não se deva dar por inspeção ou correição.

Parágrafo único. A juízo do Corregedor Nacional de Justiça, o prazo de que trata o caput deste artigo poderá, conforme a necessidade, ser motivadamente prorrogado por prazo certo. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 1º ([Excluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 2º ([Excluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 61. O Corregedor Nacional de Justiça poderá delegar a Conselheiros e aos magistrados requisitados, em caráter permanente ou temporário, competência para a realização de sindicância.

Parágrafo único. Sempre que necessário, poderão ser designados servidores de outros órgãos do Poder Judiciário ou, mediante cooperação, dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo para auxiliarem nos trabalhos de apuração da sindicância.

Art. 62. O Corregedor Nacional de Justiça ou o sindicante intimará o sindicado ou seu procurador para acompanhar a inquirição de testemunhas, podendo formular perguntas.

Parágrafo único. Encerrada a investigação, o sindicante elaborará o relatório, do qual será dada vista ao sindicado, pelo prazo de quinze (15) dias, para apresentação de defesa prévia, cabendo ao Corregedor Nacional de Justiça propor ao Plenário do CNJ o arquivamento ou a instauração de processo disciplinar.

Art. 63. O Corregedor Nacional de Justiça ou o sindicante por ele regularmente designado determinará a oitiva do investigado, que poderá apresentar defesa e requerer a produção de prova no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da instauração da sindicância. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. Encerrada a investigação, o sindicante elaborará o relatório, cabendo ao Corregedor Nacional de Justiça, se convencido da existência de infração, propor ao Plenário do CNJ a instauração de processo disciplinar, o que será precedido da intimação para apresentar defesa prévia em 15 (quinze) dias, devendo constar da intimação a descrição do fato e a sua tipificação legal, bem como cópia do teor da acusação. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 64. Não sendo apurado ato ou fato que justifique a aplicação de penalidade, assim demonstrado no relatório, a sindicância será arquivada por ato singular do Corregedor Nacional ou, a seu juízo, levada à apreciação do Plenário, em qualquer caso comunicando-se os interessados. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 65. Se restar apurada a existência de fundados indícios de infração grave, o Plenário do CNJ poderá deliberar que o processo de sindicância em que o arguido tenha sido ouvido constitua parte instrutória do processo disciplinar.

Art. 66. São aplicáveis à instrução das sindicâncias para a apuração de infrações cometidas por servidores do CNJ ou servidores do Poder Judiciário, no que couberem, as disposições relativas a processos disciplinares previstas na legislação federal ou estadual pertinente à hipótese. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Seção IV

Da Reclamação Disciplinar

Art. 67. A reclamação disciplinar poderá ser proposta contra membros do Poder Judiciário e contra titulares de seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro.

§ 1º A reclamação deverá ser dirigida ao Corregedor Nacional de Justiça em requerimento assinado contendo a descrição do fato, a identificação do reclamado e as provas da infração.

§ 2º Quando não atendidos os requisitos legais ou o fato narrado não configurar infração disciplinar, a reclamação será arquivada.

§ 3º Não sendo caso de arquivamento ou indeferimento sumário, o reclamado será notificado para prestar informações em quinze (15) dias, podendo o Corregedor Nacional de Justiça requisitar informações à corregedoria local e ao tribunal respectivo ou determinar diligência para apuração preliminar da verossimilhança da imputação.

§ 4º Nas reclamações oferecidas contra magistrados de primeiro grau, poderá o Corregedor Nacional de Justiça enviar cópia da petição e dos documentos à Corregedoria de Justiça respectiva, fixando prazo para apuração e comunicação das providências e conclusão adotadas. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 68. Prestadas as informações, o Corregedor Nacional de Justiça arquivará a reclamação se confirmado que o fato não constitui infração disciplinar.

Art. 69. Configurada a evidência de possível infração disciplinar atribuída a magistrado, se as provas forem suficientes o Corregedor Nacional de Justiça proporá ao Plenário a instauração de processo administrativo disciplinar, caso contrário instaurará sindicância para investigação dos fatos. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. O procedimento da reclamação disciplinar contra magistrado obedecerá, subsidiariamente, no que couber, ao disposto no Estatuto da Magistratura. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 70. No caso de instauração desde logo de processo administrativo disciplinar, o Corregedor Nacional de Justiça, antes de submeter o feito à apreciação do Plenário, intimará o magistrado ou servidor para oferecer defesa prévia em 15 (quinze) dias, devendo constar da intimação a descrição do fato e a sua tipificação legal, bem como cópia do teor da acusação. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 71. Se da apuração da reclamação disciplinar resultar a verificação de possível falta ou infração atribuída a servidor, serventuário ou delegatário de serventia extrajudicial, o Corregedor Nacional de Justiça poderá determinar, conforme o caso, a instauração de sindicância ou o encaminhamento à Corregedoria local para as providências necessárias. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. Se dos fatos apurados ficar evidenciada a existência de elementos suficientes para a imediata instauração de processo administrativo disciplinar contra servidor, serventuário ou delegatário de serventias, o Corregedor Nacional de Justiça proporá ao Plenário essa medida ou encaminhará os dados à Corregedoria local para as providências cabíveis. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 72. O Corregedor Nacional de Justiça poderá delegar aos Conselheiros e aos magistrados requisitados, em caráter permanente ou temporário, competência para a apuração de irregularidades objeto de reclamações. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Seção V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 73. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de magistrados e de titulares de serviços notariais e de registro por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 74. Determinada pelo Plenário do CNJ a instauração do processo administrativo disciplinar, o feito será distribuído a um Relator a quem competirá ordenar e dirigir a instrução respectiva. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. É impedido de atuar nos processos administrativos disciplinares o Conselheiro que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria em discussão;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro, parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou o respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 75. O processo administrativo disciplinar instaurado contra magistrado obedecerá ao procedimento ditado no [Estatuto da Magistratura](#), inclusive no que concerne à aplicação pelo CNJ das penas disciplinares respectivas, sujeitando-se subsidiariamente, no que não for incompatível à Resolução do CNJ, à [Lei nº 8.112, de 1990](#), e à [Lei nº 9.784, de 1999](#). ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. Acolhida a instauração do processo disciplinar, ou no curso dele, o Plenário do CNJ poderá, motivadamente e por maioria absoluta de seus membros, afastar o magistrado ou servidor das suas funções. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 76. O processo administrativo disciplinar instaurado contra titular de serviços notariais e de registro obedecerá ao procedimento estabelecido na legislação funcional.

Art. 77. Finda a instrução, o Ministério Público e o magistrado ou seu procurador, terão, sucessivamente, vista dos autos por 10 (dez) dias para razões. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. No mesmo prazo poderá manifestar-se o Procurador Geral da República ou o órgão do Ministério Público por este designado. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Seção VI

Da Representação por Excesso de Prazo

Art. 78. A representação contra magistrado por excesso injustificado de prazo para a prática de ato de sua competência jurisdicional ou administrativa poderá ser formulada por qualquer pessoa com interesse legítimo, pelo Ministério Público, pelos Presidentes de tribunais ou, de ofício, pelos Conselheiros.

§ 1º A representação será instruída com os documentos necessários à sua demonstração e será dirigida ao Corregedor Nacional de Justiça.

§ 2º Não sendo o caso de indeferimento sumário da representação, o Corregedor Nacional de Justiça enviará, mediante ofício, a segunda via acompanhada de cópia da documentação ao representado, a fim de que este, no prazo de quinze (15) dias, apresente a sua defesa, com indicação, desde logo, das provas que pretende produzir.

§ 3º Decorrido o prazo de defesa, o Corregedor Nacional de Justiça proporá ao Plenário, conforme o caso, o arquivamento da representação ou a instauração de processo disciplinar.

§ 4º As disposições deste artigo são aplicáveis, no que couber, ao pedido de representação por excesso de prazo apresentado contra servidor do Poder Judiciário ou de seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro.

§ 5º Independentemente da configuração de infração disciplinar, se verificada pela prova dos autos a existência de grave atraso ou de grande acúmulo de processos, o Corregedor Nacional de Justiça submeterá o caso ao Plenário, com proposta de adoção de providência.

§ 6º Verificada a generalizada ocorrência de atraso ou acúmulo de processos envolvendo dois ou mais magistrados, de primeiro ou segundo grau, do mesmo órgão judiciário, a Corregedoria Nacional de Justiça poderá instaurar procedimento especial para apuração concertada. ([Incluído pela Emenda Regimental n. 01/10](#))

Seção VII

Da Avocação

Art. 79 A avocação de processo de natureza disciplinar em curso contra membros do Poder Judiciário ou de seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro dar-se-á, a qualquer tempo, mediante representação fundamentada de membro do CNJ, do Procurador-Geral da República, do Presidente do Conselho Federal da OAB ou de entidade nacional da magistratura. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Parágrafo único. Cuidando-se de matéria de competência da Corregedoria Nacional de Justiça, caberá ao Corregedor Nacional de Justiça deliberar; sendo caso de competência do Plenário do CNJ, será distribuído o feito, cabendo ao Relator decidir sobre a relevância da matéria, podendo, em qualquer caso, determinar-se o arquivamento liminar, se manifestamente infundado o pedido.

Art. 80 O Corregedor Nacional de Justiça, acolhendo o pedido, e ouvido o órgão disciplinar local, com prazo de 15 dias, adotará as providências pertinentes no âmbito da competência da Corregedoria Nacional de Justiça, conhecendo e deliberando definitivamente a respeito, com ciência aos interessados. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Art. 81. Nos demais casos, o Relator mandará ouvir, em quinze (15) dias, o magistrado ou o servidor e o órgão disciplinar originariamente competente para a decisão.

§ 1º Findo o prazo, com ou sem as informações, o Relator pedirá a inclusão do processo em pauta, para deliberação pelo Plenário.

§ 2º Decidindo o Plenário pela avocação do processo disciplinar, a decisão será imediatamente comunicada ao tribunal respectivo, para o envio dos autos no prazo máximo de quinze (15) dias.

§ 3º Recebidos os autos avocados, esses serão novamente autuados, com distribuição por prevenção ao Relator.

§ 4º Ao Relator caberá ordenar e dirigir o processo disciplinar avocado, podendo aproveitar os atos já praticados regularmente na origem.

§ 5º Se em procedimento em curso no CNJ tornar-se necessário avocar procedimento disciplinar correlato, o Corregedor Nacional de Justiça ou o Relator, depois de ouvir o órgão respectivo, proporá, incidentalmente, ao Plenário a avocação do feito.

Art. 81-A Recebidos os autos avocados, estes serão novamente autuados como processo disciplinar, com distribuição por prevenção ao Relator ou encaminhados ao Corregedor Nacional, nos casos de sua competência.

[\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Parágrafo único. Ao Corregedor Nacional ou ao Relator caberá ordenar e dirigir o processo disciplinar avocado, podendo aproveitar os atos já praticados regularmente na origem. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Art. 81-B Se em procedimento em curso no CNJ tornar-se necessário avocar procedimento disciplinar correlato, o Corregedor Nacional de Justiça ou o Relator, depois de ouvir o órgão respectivo, proporá, incidentalmente, ao Plenário a avocação do feito. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Seção VIII

Da Revisão Disciplinar

Art. 82. Poderão ser revistos, de ofício ou mediante provocação de qualquer interessado, os processos disciplinares de juízes e membros de tribunais julgados há menos de um ano do pedido de revisão.

Art. 83. A revisão dos processos disciplinares será admitida:

I - quando a decisão for contrária a texto expreso da lei, à evidência dos autos ou a ato normativo do CNJ;

II - quando a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos;

III - quando, após a decisão, surgirem fatos novos ou novas provas ou circunstâncias que determinem ou autorizem modificação da decisão proferida pelo órgão de origem.

Art. 84 O pedido de revisão de processo disciplinar será apresentado em petição escrita, devidamente fundamentada e com toda a documentação pertinente. [\(Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Art. 85. O Relator poderá indeferir, de plano, o pedido de revisão que se mostre intempestivo, manifestamente sem fundamento ou improcedente.

§ 1º O pedido será instruído com a certidão do julgamento do processo disciplinar e com as peças necessárias à comprovação dos fatos alegados.

§ 2º O Relator poderá determinar que se apensem ou os autos originais ou cópias autenticadas de todas as peças do processo, requisitando-se ao Tribunal competente as providências necessárias, no prazo de quinze (15) dias.

Art. 86. A instauração de ofício da revisão de processo disciplinar poderá ser determinada pela maioria absoluta do Plenário do CNJ, mediante proposição de qualquer um dos Conselheiros, do Procurador-Geral da República ou do Presidente do Conselho Federal da OAB.

Art. 87. A instrução do processo de revisão disciplinar observará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Finda a instrução, o Procurador-Geral da República e o magistrado acusado ou seu defensor terão vista dos autos por dez dias, para razões.

Art. 88. Julgado procedente o pedido de revisão, o Plenário do CNJ poderá determinar a instauração de processo administrativo disciplinar, alterar a classificação da infração, absolver ou condenar o juiz ou membro de Tribunal, modificar a pena ou anular o processo.

Seção IX

Da Consulta

Art. 89. O Plenário decidirá sobre consultas, em tese, de interesse e repercussão gerais quanto à dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

§ 1º A consulta deve conter indicação precisa do seu objeto, ser formulada articuladamente e estar instruída com a documentação pertinente, quando for o caso.

§ 2º A resposta à consulta, quando proferida pela maioria absoluta do Plenário, tem caráter normativo geral.

Art. 90. A consulta poderá ser respondida monocraticamente, quando a matéria já estiver expressamente regulamentada em Resolução ou Enunciado Administrativo, ou já tiver sido objeto de pronunciamento definitivo do Plenário ou do Supremo Tribunal Federal.

Seção X

Do Procedimento de Controle Administrativo

Art. 91. O controle dos atos administrativos praticados por membros

ou órgãos do Poder Judiciário será exercido pelo Plenário do CNJ, de ofício ou mediante provocação, sempre que restarem contrariados os princípios estabelecidos no [art. 37 da Constituição](#), especialmente os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas dos Estados.

Parágrafo único. Não será admitido o controle de atos administrativos praticados há mais de cinco (5) anos, salvo quando houver afronta direta à [Constituição](#).

Art. 92. O pedido, que deverá ser formulado por escrito com a qualificação do requerente e a indicação clara e precisa do ato impugnado, será autuado e distribuído a um Relator.

Art. 93. A instauração de ofício do procedimento de controle administrativo poderá ser determinada pelo Plenário, mediante proposição de Conselheiro, do Procurador-Geral da República ou do Presidente do Conselho Federal da OAB.

Art. 94. O Relator determinará a notificação da autoridade que praticou o ato impugnado e dos eventuais interessados em seus efeitos, no prazo de quinze (15) dias.

§ 1º O Relator poderá determinar as formas e os meios de notificação pessoal dos eventuais interessados.

§ 2º A notificação será feita por edital quando dirigida a eventuais interessados não identificados, desconhecidos ou com domicílio não informado nos autos.

Art. 95. Não ilidido o fundamento do pedido, o Plenário determinará:

- I - a sustação da execução do ato impugnado;
- II - a desconstituição ou a revisão do respectivo ato administrativo;
- III - o afastamento da autoridade competente pela prática do ato impugnado.

Parágrafo único. O Plenário poderá fixar prazos para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei ou dos atos do CNJ.

Art. 96. Em se tratando de matéria sujeita à competência administrativa concorrente, o Plenário, por conveniência ou oportunidade, poderá determinar que o procedimento seja iniciado ou tenha prosseguimento

perante a autoridade administrativa de menor grau hierárquico para decidir fixando prazo para a sua conclusão.

Art. 97. Aplicam-se ao procedimento previsto neste capítulo, no que couber, as regras previstas na legislação de processo administrativo.

Seção XI

Do Pedido de Providências

Art. 98. As propostas e sugestões tendentes à melhoria da eficiência e eficácia do Poder Judiciário bem como todo e qualquer expediente que não tenha classificação específica nem seja acessório ou incidente serão incluídos na classe de pedido de providências, cabendo ao Plenário do CNJ ou ao Corregedor Nacional de Justiça, conforme a respectiva competência, o seu conhecimento e julgamento.

Art. 99. Em caso de risco de prejuízo iminente ou de grave repercussão, o Plenário do CNJ, o Presidente ou o Relator poderão, no âmbito de sua competência e motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação da autoridade, observados os limites legais.

Parágrafo único. Quando a medida cautelar for deferida pelo Relator, será submetida a referendo do Plenário na primeira sessão ordinária seguinte.

Art. 100. O expediente será autuado e distribuído a um Relator, que poderá determinar a realização de diligências, audiências públicas, consultas públicas e solicitar esclarecimentos indispensáveis à análise do requerimento.

§ 1º Atendidos os requisitos mínimos, e sendo o caso, o Relator solicitará a sua inclusão na pauta de julgamento.

§ 2º A execução do pedido de providências acolhido pelo Plenário será realizada por determinação do Presidente do CNJ e pelo Corregedor Nacional de Justiça nos casos de sua competência.

Seção XII

Da Reclamação para Garantia das Decisões

Art. 101. A reclamação para garantia das decisões ou atos normativos poderá ser instaurada de ofício ou mediante provocação, sendo submetida ao Presidente do CNJ.

Parágrafo único. O requerimento deverá ser instruído com cópia da decisão atacada e referência expressa ao ato ou decisão do Plenário cuja autoridade se deva preservar, sob pena de indeferimento liminar.

Seção XIII

Do Ato Normativo

Art. 102. O Plenário poderá, por maioria absoluta, editar atos normativos, mediante Resoluções, Instruções ou Enunciados Administrativos e, ainda, Recomendações.

§ 1º A edição de ato normativo ou regulamento poderá ser proposta por Conselheiro ou resultar de decisão do Plenário quando apreciar qualquer matéria, ainda quando o pedido seja considerado improcedente, podendo ser realizada audiência pública ou consulta pública.

§ 2º Decidida pelo Plenário a edição do ato normativo ou da recomendação, a redação do texto respectivo será apreciada em outra sessão plenária, salvo comprovada urgência.

§ 3º A edição de ato normativo poderá, a critério do Plenário ou do Relator, ser precedida de audiência pública ou consulta pública por prazo não superior a 30 (trinta) dias.

§ 4º Os efeitos do ato serão definidos pelo Plenário.

§ 5º As Resoluções e Enunciados Administrativos terão força vinculante, após sua publicação no Diário da Justiça e no sítio eletrônico do CNJ.

§ 6º Os Enunciados serão numerados em ordem crescente de referência, com alíneas, quando necessário, seguidas de menção dos dispositivos legais e dos julgados em que se fundamentam.

§ 7º Nos casos em que a proposta de ato normativo ensejar impacto orçamentário aos órgãos ou Tribunais destinatários, receberá prévio parecer técnico do órgão competente no âmbito do CNJ. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

Seção XIV

Da Nota Técnica

Art. 103. O Plenário poderá, de ofício ou mediante provocação:

I - elaborar notas técnicas, de ofício ou mediante requerimento de agentes de outros Poderes, sobre políticas públicas que afetem o desempenho do Poder Judiciário, anteprojeto de lei, projetos de lei, e quaisquer outros atos com força normativa que tramitam no Congresso Nacional, nas Assembleias Legislativas ou em quaisquer outros entes da Administração Pública Direta ou

Indireta, quando caracterizado o interesse do Poder Judiciário;

II - elaborar notas técnicas sobre normas ou situações específicas da Administração Pública quando caracterizado o interesse do Poder Judiciário;

III - elaborar notas técnicas endereçadas ao Supremo Tribunal Federal relativas aos projetos de lei de iniciativa do Poder Judiciário.

CAPÍTULO IV

DA EFETIVAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 104. Cabe à Secretaria-Geral, mediante órgão específico, o acompanhamento do fiel cumprimento dos atos e decisões do CNJ, e à Secretaria da Corregedoria Nacional de Justiça, o das deliberações do Corregedor Nacional de Justiça.

§ 1º A Secretaria-Geral informará o Presidente e o Relator, conforme o caso, permanentemente, sobre os eventos e omissões relacionados com as deliberações do CNJ.

§ 2º A Secretaria-Geral disponibilizará ao público, através do sítio eletrônico do CNJ, planilha atualizada mensalmente indicando o cumprimento ou não, pelos tribunais, dos atos normativos e das decisões do CNJ, separadas por ato decisório e por tribunal.

Art. 105. Comprovada a resistência ao cumprimento da decisão proferida pelo CNJ em mais de 30 dias além do prazo estabelecido, o Plenário, o Presidente ou o Corregedor Nacional de Justiça, de ofício ou por reclamação do interessado, adotará as providências que entenderem cabíveis à sua imediata efetivação, sem prejuízo da instauração do competente procedimento disciplinar contra a autoridade recalcitrante e, quando for o caso, do envio de cópias ao Ministério Público para a adoção das providências pertinentes.

Art. 106. O CNJ determinará à autoridade recalcitrante, sob as cominações do disposto no artigo anterior, o imediato cumprimento de decisão ou ato seu, quando impugnado perante outro juízo que não o Supremo Tribunal Federal. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

CAPÍTULO V

DAS PROVAS

Art. 107. Qualquer meio legal ou moralmente legítimo será hábil para fazer prova dos fatos alegados.

Parágrafo único. A proposição, a admissão e a produção de provas no CNJ obedecerão, no que couber, ao disposto na legislação sobre processo administrativo e subsidiariamente ao processo judicial civil e penal, observados os preceitos deste Regimento.

Art. 108. O requerente deverá instruir seu requerimento com a documentação necessária à compreensão de seu pedido.

Parágrafo único. Havendo documento necessário à prova do alegado em órgãos judiciais ou de serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, ou em poder de autoridade que se recuse a fornecê-lo por certidão, o requerente, indicando esse fato, poderá requerer ao Relator ou ao Corregedor Nacional de Justiça que o requisito ou que fixe prazo para a devida exibição.

Art. 109. O interessado, quando for o caso, será intimado para manifestar-se sobre documento juntado após a sua última intervenção no processo.

Art. 110. No processo em que se fizer necessária a presença do interessado ou de terceiro, o Plenário ou o Relator poderá, independentemente de outras sanções legais, expedir ordem de condução da pessoa que, intimada, deixar de comparecer sem justo motivo no local que lhe for designado.

Art. 111. Os depoimentos poderão ser taquigrafados, estenotipados, videogravados ou gravados e depois transcritos ou copiados os trechos indicados pelos interessados ou pelo Relator.

§ 1º. Aplica-se o disposto neste artigo ao interrogatório dos acusados em processos disciplinares.

§ 2º As inquirições ou depoimentos de testemunhas ou interessados, acaso necessários, poderão ser realizados fora da sede do CNJ, mediante carta de ordem a qualquer juízo ou Tribunal, nos termos e forma determinados pelo Relator ou pelo Corregedor Nacional de Justiça nos casos de sua respectiva competência. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

CAPÍTULO VI

DAS AUDIÊNCIAS

Art. 112. As audiências para instrução dos feitos serão realizadas em local, dia e hora designados pelo Relator.

§ 1º A abertura e o encerramento da audiência serão apregoados pelo servidor designado para secretariar os trabalhos.

§ 2º Nas hipóteses previstas em lei, inclusive no que se refere ao sigilo constitucional, e naquelas em que a preservação do direito à intimidade assim o recomendar, as audiências poderão ser realizadas sob caráter reservado, com a presença apenas do Relator, do interessado, dos advogados e do representante do Ministério Público.

Art. 113. O secretário lavrará ata, na qual registrará os nomes dos interessados, dos advogados e do representante do Ministério Público presentes, os requerimentos verbais e todos os outros atos e ocorrências.

Art. 114. Com exceção dos advogados e do representante do Ministério Público, as pessoas que tomarem parte na audiência não poderão retirar-se da sala sem a permissão do Relator.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 115. A autoridade judiciária ou o interessado que se considerar prejudicado por decisão do Presidente, do Corregedor Nacional de Justiça ou do Relator poderá, no prazo de cinco (5) dias, contados da sua intimação, interpor recurso administrativo ao Plenário do CNJ.

§ 1º São recorríveis apenas as decisões monocráticas terminativas de que manifestamente resultar ou puder resultar restrição de direito ou prerrogativa, determinação de conduta ou anulação de ato ou decisão, nos casos de processo disciplinar, reclamação disciplinar, representação por excesso de prazo, procedimento de controle administrativo ou pedido de providências. ([Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10](#))

§ 2º O recurso será apresentado, por petição fundamentada, ao prolator da decisão atacada, que poderá reconsiderá-la no prazo de cinco (5) dias ou submetê-la à apreciação do Plenário na primeira sessão seguinte à data de seu requerimento.

§ 3º Relatará o recurso administrativo o prolator da decisão recorrida; quando se tratar de decisão proferida pelo Presidente, a seu juízo o recurso poderá ser livremente distribuído.

§ 4º O recurso administrativo não suspende os efeitos da decisão agravada, podendo, no entanto, o Relator dispor em contrário em caso relevante.

§ 5º A decisão final do colegiado substitui a decisão recorrida para todos os efeitos.

§ 6º Dos atos e decisões do Plenário não cabe recurso.

CAPÍTULO VIII

DAS SESSÕES

Art. 116. As sessões serão públicas, exceto nas hipóteses de sigilo previstas na [Constituição Federal](#) e de proteção do direito à intimidade.

Art. 117. Nas sessões do Plenário e das Comissões, observar-se-á a seguinte ordem:

- I - verificação do número de Conselheiros;
- II - discussão e aprovação da ata anterior;
- III - apreciação da pauta;
- IV - assuntos gerais.

§ 1º Antes ou durante a sessão, o Conselheiro poderá apresentar indicação ou proposta escritas, devendo o Presidente designar Relator para apresentar relatório e voto escritos na sessão seguinte.

§ 2º O Presidente, em caso de urgência e relevância, pode designar Relator para apresentar relatório e voto orais na mesma sessão ou submeter a matéria diretamente à discussão e à votação.

§ 3º Cabe ao Secretário-Geral secretariar as sessões do Plenário.

Art. 118. As sessões do Plenário poderão ser ordinárias, extraordinárias ou de planejamento.

§ 1º As sessões ordinárias serão realizadas quinzenalmente, em dias úteis, mediante prévia comunicação aos Conselheiros do calendário de planejamento instituído ao início de cada semestre.

§ 2º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, fora do calendário semestral estabelecido, com pelo menos dois dias úteis de antecedência.

§ 3º O Presidente convocará sessão extraordinária, que se realizará em até quinze (15) dias, quando requerida, por escrito, por um terço dos Conselheiros, devendo o requerimento indicar o tema objeto de análise e deliberação.

Art. 118-A. Será admitido o julgamento em ambiente eletrônico dos procedimentos que aguardam apreciação pelo Plenário. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 1º No ambiente eletrônico próprio ao julgamento dos procedimentos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça, denominado Plenário Virtual, serão lançados os votos do relator e dos demais Conselheiros e registrado o resultado final da votação. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 2º As sessões virtuais poderão ser realizadas semanalmente e serão convocadas pelo Presidente, com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 3º As partes serão intimadas pelo Diário da Justiça eletrônico de que o julgamento se dará pela via eletrônica. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 4º ([Revogado pela Emenda Regimental nº 3/16](#))

§ 5º Não serão incluídos no Plenário Virtual, ou dele serão excluídos, os seguintes procedimentos: ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

I - os indicados pelo Relator quando da solicitação de inclusão em Pauta;

II - os destacados por um ou mais Conselheiros para julgamento presencial, a qualquer tempo;

III - os destacados pelo Procurador-Geral da República, pelo Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB ou seus respectivos representantes;

IV - aqueles nos quais os Presidentes das associações nacionais manifestarem intenção de usar da palavra, na forma do art. 125, § 8º, deste Regimento;

V - os que tiverem pedido de sustentação oral, quando admitida pelo regimento interno; ([Redação dada pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#))

VI - os destacados por qualquer das partes, desde que requerido em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da sessão e deferido o pedido pelo relator. ([Incluído pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#))

§ 6º Os destaques constantes do inciso III do § 5º e as solicitações dos incisos IV, V e VI, do mesmo dispositivo deverão ser apresentados, no máximo, até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para o início da sessão virtual. ([Redação dada pela Resolução nº 263, de 9.10.18](#))

§ 7º O julgamento será considerado concluído se, no horário previsto para encerramento da votação, forem computados pelo menos 10 (dez) votos e

alcançada a maioria simples, nos termos do art. 3º deste Regimento. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 8º Não concluído o julgamento, nas hipóteses do §7º, observar-se-á a regra do art. 133 deste Regimento. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 9º Os julgamentos do Plenário Virtual serão públicos e poderão ser acompanhados pela rede mundial de computadores (internet). ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

§ 10. Aplicam-se às Sessões do Plenário Virtual, no que couber, as disposições do Capítulo VIII do Título II deste Regimento Interno. ([Incluído pela Emenda Regimental nº 2/15](#))

Art. 118-B Em situações de emergência, de calamidade pública ou de manifesta excepcionalidade, assim reconhecidas no respectivo ato convocatório, o Presidente do Conselho Nacional de Justiça poderá convocar, a qualquer tempo, sessão extraordinária do Plenário Virtual. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 1º O prazo de duração da sessão virtual extraordinária será definido no respectivo ato convocatório. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 2º As partes serão intimadas da sessão virtual extraordinária pelo Diário da Justiça eletrônico ou no respectivo processo. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 3º Não se aplica às sessões virtuais extraordinárias o disposto nos §§ 2º, 5º e 6º do art. 118-A deste Regimento Interno. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 4º Poderão ser incluídos nas sessões virtuais extraordinárias processos que tenham sido pautados em sessões ordinárias ou extraordinárias anteriores do Plenário presencial, para início ou continuidade de julgamento. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 5º Nas hipóteses regimentais em que couber sustentação oral, nos termos do art. 125 deste Regimento, será facultado ao interessado ou a seu advogado, e, se for o caso, ao Presidente do Tribunal, juntar aos autos sua manifestação, na forma de memorial ou de gravação audiovisual, com duração de no máximo dez minutos. ([Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020](#))

§ 6º A manifestação de que trata o parágrafo anterior deverá ser formalizada nos autos após a publicação da pauta ou intimação no processo e

até o início da respectiva sessão de julgamento virtual, sob pena de preclusão. [\(Incluído pela Resolução nº 312, de 19.3.2020\)](#)

Art. 119. São atribuições da Presidência nas sessões plenárias:

I - dirigir os debates, as votações e as deliberações, podendo limitar a duração das intervenções;

II - após os debates, submeter os casos à deliberação do Plenário delimitando os pontos objeto da votação;

III - manter a ordem dos trabalhos especialmente quanto ao uso do tempo previamente estipulado para os interessados ou quanto aos limites do assunto objeto de deliberação do Plenário;

IV - dispor sobre a suspensão da sessão quando houver motivo relevante e justificado, fixando a hora em que deva ser reiniciada, sempre dentro das vinte e quatro (24) horas seguintes;

V - proferir voto, o qual prevalecerá em caso de empate. [\(Redação dada pela Emenda Regimental nº 01/10\)](#)

Art. 120. As pautas do Plenário serão organizadas pela SecretariaGeral, com aprovação da Presidência, encaminhando-se previamente aos Conselheiros os dados pertinentes aos pontos incluídos em pauta.

§ 1º Poderão ser apresentados em mesa, pela relevância, urgência ou conveniência, assuntos que não se encontrem inscritos na pauta da sessão.

§ 2º A publicação da pauta de julgamento no Diário da Justiça antecederá quarenta e oito (48) horas, pelo menos, à sessão em que os processos possam ser chamados.

§ 3º Para ciência dos interessados, a pauta de julgamentos também será publicada no sítio eletrônico do CNJ.

§ 4º Somente serão incluídos em pauta os processos cujos autos estejam disponíveis na Secretaria Processual, com os respectivos relatórios para inserção no sistema informatizado da sessão de julgamento.

Art. 121. As decisões do Plenário do CNJ e das Comissões serão tomadas pelo voto da maioria simples dos Conselheiros presentes, observado o quorum regimental, exceto nos casos em que haja exigência de quorum qualificado.

Art. 122. Nas sessões do Plenário, o Presidente do CNJ sentará ao centro da mesa principal; à sua direita, tomarão assento, pela ordem, o Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da OAB; à sua esquerda, o Secretário-Geral.

§ 1º O Corregedor Nacional de Justiça tomará assento na primeira cadeira da bancada à direita da mesa central; o Conselheiro Ministro do Tribunal Superior do Trabalho tomará assento na primeira cadeira da bancada à esquerda da mesa central, seguido, nesta ordem, pelos Conselheiros membros de Tribunal de Justiça, de Tribunal Regional Federal e de Tribunal Regional do Trabalho; pelos Conselheiros magistrados da 1ª instância da Justiça Comum dos Estados, da Justiça Federal e da Justiça do Trabalho; pelos Conselheiros membros do Ministério Público da União e do Ministério Público Estadual; pelos Conselheiros indicados pela OAB; e pelos Conselheiros indicados pela Câmara dos Deputados e Senado Federal.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se às Comissões, no que couber.

§ 3º O Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da OAB poderão ser representados nas sessões do Plenário por quem eles indicarem.

Art. 123. De cada sessão plenária do CNJ será lavrada uma ata sucinta pelo Secretário-Geral, contendo a data da reunião; os nomes do Presidente e dos demais Conselheiros presentes na instalação dos trabalhos; os nomes do Procurador-Geral da República e do Presidente do Conselho Federal da OAB, quando presentes; assim como um resumo dos principais assuntos tratados e a relação dos números dos processos apresentados em mesa.

Parágrafo único. Em documento anexo constará a relação dos processos julgados, especificando se as votações foram por maioria ou por unanimidade, devendo constar o número exato dos votos emitidos, o sentido de cada um deles, constando, ainda, a relação dos processos adiados e dos com pedido de vista.

Art. 124. Na sessão plenária, os julgamentos observarão, preferencialmente, a seguinte ordem: as medidas de urgência, os processos com pedido de vista ou com os advogados presentes.

Parágrafo único. Em caso de urgência, o Relator poderá indicar preferência para o julgamento.

Art. 125. Nos julgamentos, será assegurado direito à sustentação oral ao interessado ou a seu advogado, e, se for o caso, ao Presidente do Tribunal, pelo prazo de dez (10) minutos.

§ 1º Apresentado o relatório, preferentemente resumido, o Relator antecipará a conclusão do voto, hipótese em que poderá ocorrer a desistência da sustentação oral, assegurada pelo Presidente a palavra ao interessado se houver qualquer voto divergente do antecipado pelo Relator.

§ 2º Não havendo desistência da sustentação oral, o Presidente concederá a palavra, sucessivamente, ao requerente que não tenha advogado constituído, ou a seu advogado, e ao requerido que não tenha advogado constituído, ou a seu advogado.

§ 3º Não haverá sustentação oral no julgamento das questões de ordem, dos referendos de medidas de urgência ou acauteladoras, dos processos que tenham se iniciado em sessão anterior e dos recursos administrativos.

§ 4º A solicitação para sustentação oral deverá ser formulada até o horário previsto para o início da sessão de julgamento.

§ 5º No caso de litisconsortes não representados pelo mesmo advogado, o prazo será dividido igualmente entre os do mesmo grupo, se não o convencionarem diversamente.

§ 6º O Procurador-Geral da República e o Presidente do Conselho Federal da OAB terão igual prazo ao dos interessados para as suas respectivas sustentações orais.

§ 7º Os advogados ocuparão a tribuna para formularem requerimento, produzir sustentação oral ou responderem às perguntas que lhes forem feitas pelos Conselheiros.

§ 8º Os Presidentes das associações nacionais, presentes à sessão, poderão usar da palavra.

Art. 126. Durante os debates, cada Conselheiro poderá falar tantas vezes sobre o assunto em discussão quantas forem necessárias ao esclarecimento da causa ou, em regime de votação, para explicar a modificação do voto, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

Parágrafo único. A palavra será solicitada, pela ordem, ao Presidente ou, mediante aparte, a quem dela estiver fazendo uso.

Art. 127. Se algum dos Conselheiros pedir vista dos autos, deverá apresentá-los, para prosseguimento da votação, na primeira sessão ordinária subsequente, com preferência na pauta, independentemente de nova publicação.

§ 1º Ao reiniciar-se o julgamento, serão computados os votos já proferidos pelos Conselheiros, ainda que não compareçam ou hajam deixado o exercício do cargo.

§ 2º Não participarão do julgamento os Conselheiros que não tenham assistido ao relatório ou aos debates, salvo quando se derem por esclarecidos.

§ 3º Se, para o efeito do quorum ou de desempate na votação, for necessário o voto de Conselheiro nas condições do parágrafo anterior, serão renovados o relatório e a sustentação oral, computando-se os votos anteriormente proferidos.

Art. 128. Concluído o debate oral, o Presidente tomará os votos, em primeiro lugar, do Relator e, a seguir, dos demais Conselheiros, na ordem da precedência regimental.

§ 1º Encerrada a votação, o Presidente proclamará a decisão.

§ 2º Se o Relator for vencido, ficará designado para redigir o acórdão o autor do primeiro voto vencedor.

Art. 129. As questões preliminares serão julgadas antes do mérito, deste não se conhecendo se incompatível com a decisão daquelas.

Parágrafo único. Sempre que, antes ou após o relatório, algum dos Conselheiros suscitar preliminar, será ela discutida e decidida, antes da apresentação do voto pelo Relator. Se não for acolhida a preliminar, prosseguir-se-á no julgamento.

Art. 130. Rejeitada a preliminar, ou se com ela for compatível a apreciação do mérito, seguir-se-ão a discussão e o julgamento da matéria principal, pronunciando-se sobre esta os Conselheiros vencidos na preliminar.

Art. 131. O julgamento, uma vez iniciado, ultimar-se-á na mesma sessão, salvo pedido de vista.

Art. 132. O Plenário poderá converter o julgamento em diligência, quando necessária à decisão da causa.

Art. 133. Os processos não julgados serão considerados adiados e estarão automaticamente incluídos na sessão de julgamento seguinte, independentemente de nova publicação, salvo por motivo justificado.

Art. 134. O Relator poderá propor ao Plenário correção da decisão quando constatar a existência de erro material.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. A iniciativa de proposta de emenda regimental cabe a qualquer Conselheiro ou Comissão do CNJ.

Parágrafo único. Recebida a proposta pela Presidência, será imediatamente autuada e encaminhada à Comissão de Reforma do Regimento Interno, que terá prazo de cento e vinte (120) dias para apreciá-la e encaminhá-la para o Plenário.

Art. 136. As emendas considerar-se-ão aprovadas se obtiverem o voto favorável da maioria absoluta do Plenário do CNJ.

Art. 137. Enquanto o CNJ não possuir estrutura administrativa adequada para o seu pleno funcionamento, poderá celebrar convênio com o Supremo Tribunal Federal ou outros Tribunais para que prestem o suporte administrativo necessário.

Art. 138. Até que entre em vigor o Estatuto da Magistratura, o CNJ poderá, por Resolução, nos termos do [art. 5º, § 2º, da EC nº 45/2004](#), disciplinar seu funcionamento, dispor sobre a sua estrutura, direitos e deveres de seus Conselheiros, bem como sobre cargos e funções indispensáveis ao seu regular funcionamento.

Art. 139. Salvo se funcionário efetivo do CNJ, não poderá ser nomeado para cargo em comissão, ou designado para função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, inclusive, de quaisquer dos Conselheiros em atividade, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, do Procurador-Geral da República, dos Subprocuradores Gerais e dos Conselheiros Federais da OAB, dos Deputados Federais e dos Senadores da República.

Art. 140. As decisões, atos regulamentares e recomendações do CNJ serão publicados no Diário da Justiça da União e no sítio eletrônico do CNJ.

Art. 141. Ato normativo disciplinará as formas e os meios de notificação dos interessados nos procedimentos de controle administrativo.

Art. 142. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário.

Art. 143. Este Regimento, aprovado na 79ª Sessão Ordinária do Plenário do CNJ, de 3 de março de 2009, entra em vigor no dia seguinte ao de sua publicação no Diário da Justiça da União e revoga a Resolução nº 2 de 16 de agosto de 2005 e suas alterações.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da alteração realizada pela [Resolução nº 326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 29 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre as atividades de apoio ao Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 28.6.2005, encerrada no dia subsequente, e com base no disposto no § 2º do art. 5º da Emenda Constitucional nº 45, de 8.12.2004, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2004,

RESOLVE:

Art. 1º O Conselho Nacional de Justiça terá uma Secretaria, com quadro próprio de pessoal, a ser constituído na forma da lei.

Art. 2º A Secretaria do Conselho, com vistas à execução operacional de sua gestão administrativa, poderá firmar protocolo de cooperação com a Secretaria do Supremo Tribunal Federal.

Art. 3º A Secretaria será supervisionada por um magistrado, que será convocado em regime de dedicação exclusiva ao Conselho, sem prejuízo dos direitos e vantagens da magistratura e sem acréscimo remuneratório.

Art. 4º As requisições para o Conselho Nacional de Justiça são da competência conjunta do Presidente e do Corregedor.

Parágrafo único. Aplicam-se às requisições as vedações previstas no art. 139 do Regimento Interno. (Redação dada pela Resolução CNJ nº 326, de 29.6.2020)

Art. 5º Enquanto não for editada a lei referida no art. 1º, que disporá também sobre remuneração, os membros do Conselho Nacional de Justiça que não integram a magistratura e o Ministério Público perceberão mensalmente o equivalente à remuneração de Ministro do Superior Tribunal de Justiça com 35% de Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 6º Os Conselheiros receberão passagens e diárias equivalentes às pagas a Ministros do Superior Tribunal de Justiça para atender às viagens

em razão do serviço, autorizadas pela Presidência, compreendendo presença nas sessões, trabalhos em comissões, levantamentos, inspeções, correições e missões congêneres.

Art. 7º As despesas correm à conta dos créditos orçamentários consignados ao Conselho Nacional de Justiça.

Art. 8 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 14 de junho de 2005 (instalação e início de funcionamento do Conselho)

Ministro **NELSON JOBIM**

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 16 DE AGOSTO DE 2005.

Dispõe sobre as férias coletivas nos Juízos e Tribunais de 2º Grau e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 16.8.2005, e com base no disposto no inciso II do § 4º do art. 103-B da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 45, de 8.12.2004, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2004,

RESOLVE:

Art. 1º Acolher as justificativas apresentadas pelos Tribunais que mantiveram as férias coletivas marcadas para julho de 2005, uma vez que demonstrada a transitória força maior.

Art. 2º Cientificar os Tribunais que serão inadmissíveis quaisquer justificativas relativas a período futuro, ficando definitivamente extintas as férias coletivas, nos termos fixados na Constituição.

Art. 3º Registrar o reconhecimento e o elogio aos Tribunais que prontamente se adaptaram à decisão do Conselho.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Ministro NELSON JOBIM

Texto compilado a partir das Resoluções [nº 9/2005](#), [21/2006](#), [181/2013](#) e [229/2016](#).

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE OUTUBRO DE 2005

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições,

Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.

CONSIDERANDO que, nos termos do disposto no art. 103-B, § 4º, II, da Constituição Federal, compete ao Conselho zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei;

CONSIDERANDO que a Administração Pública encontra-se submetida aos princípios da moralidade e da impessoalidade consagrados no art. 37, caput, da Constituição;

RESOLVE:

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras:

I - o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados;

II - o exercício, em Tribunais ou Juízos diversos, de cargos de provimento em comissão, ou de funções gratificadas, por cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de dois ou mais magistrados, ou de

servidores investidos em cargos de direção ou de assessoramento, em circunstâncias que caracterizem ajuste para burlar a regra do inciso anterior mediante reciprocidade nas nomeações ou designações;

III - o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada, no âmbito da jurisdição de cada Tribunal ou Juízo, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

IV - a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento;

V - a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexistência de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento; ([Redação dada pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

§ 1º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I, II e III deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, a qualificação profissional do servidor e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, e que o outro servidor também seja titular de cargo de provimento efetivo das carreiras jurídicas, vedada, em qualquer caso a nomeação ou designação para servir subordinado ao magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade. ([Redação dada pela Resolução nº 181, de 17.10.2013](#))

§ 2º A vedação constante do inciso IV deste artigo não se aplica quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. ([Incluído pela Resolução nº 229, de 22.06.16](#))

Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. ([Redação dada pela Resolução nº 9, de 06.12.05](#))

Art. 4º O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito não ter relação familiar ou de parentesco que importe prática vedada na forma do artigo 2º.

Art. 5º Os Presidentes dos Tribunais, dentro do prazo de noventa dias, contado da publicação deste ato, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, nas situações previstas no art. 2º, comunicando a este Conselho.

Parágrafo único Os atos de exoneração produzirão efeitos a contar de suas respectivas publicações.

Art. 6º O Conselho Nacional de Justiça, em cento e oitenta dias, com base nas informações colhidas pela Comissão de Estatística, analisará a relação entre cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, em todos os Tribunais, visando à elaboração de políticas que privilegiem mecanismos de acesso ao serviço público baseados em processos objetivos de aferição de mérito.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro NELSON JOBIM



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dá nova redação ao art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 06.12.2005,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Ministro NELSON JOBIM



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2005.

Veda o exercício pelos membros do Poder Judiciário de funções nos Tribunais de Justiça Desportiva e Comissões Disciplinares.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, considerando o decidido nas Reclamações Disciplinares nºs. 127, 128, 130, 134 e 138;

CONSIDERANDO que, nos termos do disposto no art. 103-B, § 4º, I, da Constituição Federal, compete ao Conselho zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

CONSIDERANDO que os integrantes do Poder Judiciário encontram-se submetidos ao art. 95, parágrafo único, inc. I, da Constituição Federal e ao regime disciplinar estipulado nos arts. 35 e seguintes da Lei Complementar nº 35, de 14.03.79 (LOMAN);

R E S O L V E:

Art. 1º É vedado o exercício pelos integrantes do Poder Judiciário de funções nos Tribunais de Justiça Desportiva e em suas Comissões Disciplinares (Lei nº 9.615, de 24.03.98, arts. 52 e 53).

Art 2º É determinado aos atuais membros do Poder Judiciário que exercem funções nos Tribunais de Justiça Desportiva e em suas Comissões Disciplinares que se desliguem dos referidos órgãos até o dia 31 de dezembro de 2005.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro NELSON JOBIM



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2006

Cria o Banco de Soluções do Poder Judiciário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, tendo em vista o decidido em Sessão de 6 de dezembro de 2005, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica criado o Banco de Soluções do Poder Judiciário com o objetivo de reunir e divulgar a todos os interessados, de forma mais completa e ampla possível, os sistemas de informação implantados ou em desenvolvimento que visam à melhoria da administração da Justiça ou da prestação jurisdicional.

Art. 2º Cabe aos órgãos do Poder Judiciário interessados nos sistemas avaliar os custos de implementação, licenciamento e capacitação de recursos humanos.

Art. 3º Fica criado o Grupo de Interoperabilidade – G-INP composto por:

I – 02 (dois) representantes do Supremo Tribunal Federal, indicados pelo seu Presidente;

II – 02 (dois) representantes do Superior Tribunal de Justiça, indicados pelo seu Presidente;

III – 02 (dois) representantes do Tribunal Superior Eleitoral, indicados pelo seu Presidente;

IV – 02 (dois) representantes do Tribunal Superior do Trabalho, indicados pelo seu Presidente;

V – 02 (dois) representantes do Superior Tribunal Militar, indicados pelo seu Presidente;

VI – 02 (dois) representantes do Conselho da Justiça Federal, indicados pelo seu Presidente;

VII – 02 (dois) representantes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, indicados pelo seu Presidente;

VIII – 05 (cinco) representantes dos Tribunais de Justiça dos Estados, indicados pelo Colégio Permanente de Presidentes de Tribunais de Justiça do Brasil;

IX – 03 (três) representantes das universidades, indicados pela Comissão de Informatização do Conselho Nacional de Justiça.

[Assinatura]

Parágrafo único. Não efetuadas, no prazo de 15 (quinze) dias, as indicações previstas neste artigo, caberá a escolha à Comissão de Informatização do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 4º Compete ao G-INP classificar os sistemas de informação que serão inseridos no Banco de Soluções e definir os padrões de interoperabilidade a serem utilizados no Poder Judiciário nos seguintes tópicos:

I – quanto à estrutura:

- a) parque tecnológico;
- b) sistemas de informação;
- c) conectividade;

II – quanto aos dados:

a) padronização de identificadores:

- 1. número de processos;
- 2. unidades da Justiça;
- 3. identificadores dos Magistrados;
- 4. URLs;

b) taxonomia:

- 1. tesouro, vocabulário controlado e banco terminológico;

c) tabelas básicas:

- 1. classificação processual;
- 2. tabela de partes;
- 3. tabela de movimentação e fases processuais;
- 4. tabela de assuntos;

d) definição de metadados descritores de diferentes objetos:

- 1. básicos;
- 2. complementares;

e) padrões de segurança;

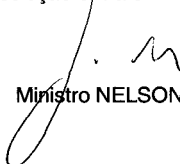
f) qualidade;

III – quantos às tecnologias:

a) arquitetura orientada a serviços.

Art. 5º O G-INP tem prazo de seis meses para conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado a critério da Comissão de Informatização do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Ministro NELSON JOBIM

Texto compilado a partir das Resoluções nº [27/2006](#), nº [42/2007](#) e [326/2020](#).

Importante: verificar STF - Decisão Plenária da Liminar ([ADI 3854](#))

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 21 DE MARÇO DE 2006

Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional e do subsídio mensal dos membros da magistratura.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 21/03/2006,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.143, de 26 de julho de 2005,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003,

CONSIDERANDO o disposto no art. 103-B, § 4º, II, da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004,

CONSIDERANDO o decidido pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Processo nº 319269, conforme Ata da 1ª Sessão Administrativa realizada em 5 de fevereiro de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º No âmbito do Poder Judiciário da União, o valor do teto remuneratório, nos termos do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, combinado com o seu art. 93, inciso V, é o subsídio de Ministro do Supremo Tribunal Federal, no valor fixado em Lei. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º Nos órgãos do Poder Judiciário dos Estados, o teto remuneratório constitucional é o valor do subsídio de Desembargador do Tribunal de Justiça, que não pode exceder a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal de Ministro do Supremo Tribunal Federal. ([Eficácia suspensa - vide ADI 3854](#))

Art. 3º O subsídio mensal dos Magistrados constitui-se exclusivamente de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação,

adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, de qualquer origem.

Art. 4º Estão compreendidas no subsídio dos magistrados e por ele extintas as seguintes verbas do regime remuneratório anterior:

I - vencimentos:

a) no Poder Judiciário da União, os previstos na Lei nº 10.474/02 e na Resolução STF nº 257/03;

b) no Poder Judiciário dos Estados, os fixados nas tabelas das leis estaduais respectivas.

II - gratificações de:

a) Vice-Corregedor de Tribunal;

b) Membros dos Conselhos de Administração ou de Magistratura dos Tribunais;

c) Presidente de Câmara, Seção ou Turma;

d) Juiz Regional de Menores;

e) exercício de Juizado Especial Adjunto;

f) Vice-Diretor de Escola;

g) Ouvidor;

h) grupos de trabalho e comissões;

i) plantão;

j) Juiz Orientador do Disque Judiciário;

k) Decanato;

l) Trabalho extraordinário;

m) Gratificação de função.

III - adicionais:

a) no Poder Judiciário da União, o Adicional por Tempo de Serviço previsto na Lei Complementar nº 35/79 (LOMAN), art. 65, inciso VIII;

b) no Poder Judiciário dos Estados, os adicionais por tempo de serviço em suas diversas formas, tais como: anuênio, biênio, triênio, sexta-parte, "cascatinha", 15% e 25%, e trintenário.

IV - abonos;

V - prêmios;

VI - verbas de representação;

VII - vantagens de qualquer natureza, tais como:

a) gratificação por exercício de mandato (Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Diretor de Foro e outros encargos de direção e confiança);

b) parcela de isonomia ou equivalência;

- c) vantagens pessoais e as nominalmente identificadas (VPNI);
- d) diferenças individuais para compensar decréscimo remuneratório;
- e) gratificação de permanência em serviço mantida nos proventos e nas pensões estatutárias;
- f) quintos; e
- g) ajuda de custo para capacitação profissional.

VIII - outras verbas, de qualquer origem, que não estejam explicitamente excluídas pelo art. 5º.

Art. 5º As seguintes verbas não estão abrangidas pelo subsídio e não são por ele extintas:

I - de caráter permanente: retribuição pelo exercício, enquanto este perdurar, em comarca de difícil provimento;

II - de caráter eventual ou temporário:

a) exercício da Presidência de Tribunal e de Conselho de Magistratura, da Vice-Presidência e do encargo de Corregedor;

b) investidura como Diretor de Foro;

c) exercício cumulativo de atribuições, como nos casos de atuação em comarcas integradas, varas distintas na mesma Comarca ou circunscrição, distintas jurisdições e juizados especiais;

d) substituições;

e) diferença de entrância;

f) coordenação de Juizados;

g) direção de escola;

h) valores pagos em atraso, sujeitos ao cotejo com o teto junto com a remuneração do mês de competência;

i) exercício como Juiz Auxiliar na Presidência, na Vice-Presidência, na Corregedoria e no Segundo Grau de Jurisdição;

j) participação em Turma Recursal dos Juizados Especiais.

Parágrafo único. A soma das verbas previstas neste artigo com o subsídio mensal não poderá exceder os tetos referidos nos artigos 1º e 2º, ressalvado o disposto na alínea "h" deste artigo.

Art. 6º Para efeito de percepção cumulativa de subsídios, remuneração ou proventos, juntamente com pensão decorrente de falecimento de cônjuge ou companheira(o), observar-se-á o limite fixado na Constituição Federal como teto remuneratório, hipótese em que deverão ser considerados individualmente. ([Redação dada pela Resolução nº 42, de 11.09.07](#))

Art. 7º Não podem exceder o valor do teto remuneratório, embora não se somem entre si e nem com a remuneração do mês em que se der o pagamento:

I - adiantamento de férias;

II - décimo terceiro salário;

III - terço constitucional de férias.

Art. 8º Ficam excluídas da incidência do teto remuneratório constitucional as seguintes verbas:

I - de caráter indenizatório, previstas em lei:

a) ajuda de custo para mudança e transporte;

b) auxílio-moradia;

c) diárias;

d) auxílio-funeral;

e) [Revogada pela Resolução nº 27, de 18.12.06](#)

f) indenização de transporte;

g) outras parcelas indenizatórias previstas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional de que trata o art. 93 da Constituição Federal.

II - de caráter permanente:

a) remuneração ou provento decorrente do exercício do magistério, nos termos do art. 95, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal; e

b) benefícios percebidos de planos de previdência instituídos por entidades fechadas, ainda que extintas.

III - de caráter eventual ou temporário:

a) auxílio pré-escolar;

b) benefícios de plano de assistência médico-social;

c) devolução de valores tributários e/ou contribuições previdenciárias indevidamente recolhidos;

d) gratificação pelo exercício da função eleitoral, prevista nos art. 1º e 2º da Lei nº 8.350, de 28 de dezembro de 1991, na redação dada pela Lei nº 11.143, de 26 de julho de 2005;

e) gratificação de magistério por hora-aula proferida no âmbito do Poder Público;

f) bolsa de estudo que tenha caráter remuneratório.

IV - abono de permanência em serviço, no mesmo valor da contribuição previdenciária, conforme previsto no art. 40, § 19, da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. É vedada, no cotejo com o teto remuneratório, a exclusão de verbas que não estejam arroladas nos incisos e alíneas deste artigo.

Art. 9º As retribuições referidas no artigo 5º mantêm a mesma base de cálculo anteriormente estabelecida, ficando seus valores sujeitos apenas aos índices gerais de reajuste, vedada, até que sobrevenha lei específica de iniciativa do Poder Judiciário, a adoção do subsídio como base de cálculo.

Art. 10. Até que se edite o novo Estatuto da Magistratura, fica vedada a concessão de adicionais ou vantagens pecuniárias não previstas na Lei Complementar nº 35/79 (LOMAN), bem como em bases e limites superiores aos nela fixados.

Art. 11. ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 12. ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 13. ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro NELSON JOBIM

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das Resoluções nº 42/2007 e nº [326/2020](#).

Importante: verificar STF - Decisão Plenária da Liminar ([ADI 3854](#))

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 21 DE MARÇO DE 2006

Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional para os servidores do Poder Judiciário e para a magistratura dos Estados que não adotam o subsídio.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 21 de março de 2006,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.143, de 26 de julho de 2005,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003,

CONSIDERANDO o disposto no art. 103-B, § 4º, II, da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 13, de 21 de março de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º O teto remuneratório para os servidores do Poder Judiciário da União, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, é o subsídio de Ministro do Supremo Tribunal Federal, no valor fixado em Lei. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. Enquanto não editadas as leis estaduais referidas no art. 93, inciso V, da Constituição Federal, o limite remuneratório dos magistrados e servidores dos Tribunais de Justiça corresponde a 90,25%

(noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do teto remuneratório constitucional referido no caput, nos termos do disposto no art. 8º da Emenda Constitucional nº 41/2003. ([Eficácia suspensa – vide ADI/3854](#))

Art. 2º Estão sujeitas aos tetos remuneratórios previstos no art. 1º as seguintes verbas:

I - de caráter permanente:

a) vencimentos fixados nas tabelas respectivas;

b) verbas de representação;

c) parcelas de equivalência ou isonomia;

d) abonos;

e) prêmios;

f) adicionais, inclusive anuênios, biênios, triênios, quinquênios, sexta-parte, "cascatinha", 15% e 25%, trintenário e quaisquer outros referentes a tempo de serviço;

g) gratificações;

h) vantagens de qualquer natureza, tais como:

1. gratificação por exercício de mandato (Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Diretor de Foro e outros encargos de direção e confiança);

2. diferenças individuais para compensar decréscimo remuneratório;

3. verba de permanência em serviço mantida nos proventos e nas pensões estatutárias;

4. quintos;

5. vantagens pessoais e as nominalmente identificadas - VPNI;

6. ajuda de custo para capacitação profissional.

i) retribuição pelo exercício, enquanto este perdurar, em comarca de difícil provimento;

j) proventos e pensões estatutárias;

k) ([Revogada pela Resolução nº 42, de 11.09.07](#))

l - outras verbas remuneratórias, de qualquer origem;

II - de caráter eventual ou temporário:

a) gratificação pelo exercício de encargos de direção: Presidente de Tribunal e de Conselho, Vice-Presidente, Corregedor e Vice-Corregedor ,

Conselheiro, Presidente de Câmara, Seção ou Turma, Diretor de Foro, Coordenador de Juizados Especiais, Diretor e Vice-Diretor de Escola e outros;

b) exercício cumulativo de atribuições, como nos casos de atuação em comarcas integradas, varas distintas na mesma Comarca ou circunscrição, distintas jurisdições e juizados especiais;

c) substituições;

d) diferença de entrância;

e) gratificação por outros encargos na magistratura, tais como: Juiz Auxiliar na Presidência, na Vice-Presidência, na Corregedoria, e no segundo grau de jurisdição, Ouvidor, Grupos de Trabalho e Comissões, Plantão, Juiz Regional de Menores, Juizado Especial Adjunto, Juiz Orientador do Disque Judiciário, e Turma Recursal;

f) remuneração pelo exercício de função comissionada ou cargo em comissão;

g) abono, verba de representação e qualquer outra espécie remuneratória referente à remuneração do cargo e à de seu ocupante;

h) valores pagos em atraso, sujeitos ao cotejo com o teto junto com a remuneração do mês de competência;

III - outras verbas, de qualquer origem, que não estejam explicitamente excluídas pelo art. 4º.

Parágrafo único. Para efeito de percepção cumulativa de subsídios, remuneração ou proventos, juntamente com pensão decorrente de falecimento de cônjuge ou companheira(o), observar-se-á o limite fixado na Constituição Federal como teto remuneratório, hipótese em que deverão ser considerados individualmente. ([Incluído pela Resolução nº 42, de 11.09.07](#))

Art. 3º Não podem exceder o valor do teto remuneratório, embora não se somem entre si e nem com a remuneração do mês em que se der o pagamento:

I - adiantamento de férias;

II - décimo terceiro salário;

III - terço constitucional de férias;

IV - trabalho extraordinário de servidores.

Art. 4º Ficam excluídas da incidência do teto remuneratório constitucional as seguintes verbas:

I - de caráter indenizatório, previstas em lei:

a) ajuda de custo para mudança e transporte;

b) auxílio-alimentação;

- c) auxílio-moradia;
- d) diárias;
- e) auxílio-funeral;
- f) auxílio-reclusão;
- g) auxílio-transporte;
- h) indenização de férias não gozadas;
- i) indenização de transporte;
- j) licença-prêmio convertida em pecúnia;

k) outras parcelas indenizatórias previstas em lei e, para os magistrados, as previstas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional de que trata o art. 93 da Constituição Federal.

II - de caráter permanente:

a) remuneração ou provento de magistrado decorrente do exercício do magistério, nos termos do art. 95, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal.

b) benefícios percebidos de planos de previdência instituídos por entidades fechadas, ainda que extintas.

III - de caráter eventual ou temporário:

a) auxílio pré-escolar;

b) benefícios de plano de assistência médico-social;

c) devolução de valores tributários e/ou contribuições previdenciárias indevidamente recolhidos;

d) gratificação do magistrado pelo exercício da função eleitoral, prevista nos art. 1º e 2º da Lei nº 8.350, de 28 de dezembro de 1991, na redação dada pela Lei nº 11.143, de 26 de julho de 2005;

e) gratificação de magistério por hora-aula proferida no âmbito do Poder Público;

f) bolsa de estudo que tenha caráter remuneratório.

IV - abono de permanência em serviço, no mesmo valor da contribuição previdenciária, conforme previsto no art. 40, § 19, da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. É vedada, no cotejo com o teto remuneratório, a exclusão de verbas que não estejam arroladas nos incisos e alíneas deste artigo.

Art. 5º É vedado ao Poder Judiciário dos Estados:

I - conceder adicionais ou vantagens pecuniárias não previstas na Lei Complementar nº 35/79 (LOMAN), bem como em bases e limites superiores aos nela fixados;

II - propor alteração nas leis que dispõem sobre verbas remuneratórias dos magistrados, salvo para reestruturação das carreiras com fixação do subsídio.

III - conceder, após a vigência do teto remuneratório fixado no parágrafo único do art. 1º desta Resolução, vantagens pecuniárias automáticas em razão da alteração do subsídio de Ministro do Supremo Tribunal Federal.

Art. 6º ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 7º ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. ([Revogado pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro NELSON JOBIM

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da alteração realizada pela [Resolução nº 326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 30 DE MAIO DE 2006

Estabelece critérios para a composição e eleição do Órgão Especial dos Tribunais e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, especialmente o que dispõe o inciso I, § 4º, de seu artigo 103-B, e tendo em vista o decidido na Sessão do dia 30 de maio de 2006;

CONSIDERANDO que o inciso XI do artigo 93 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 45/2004 alterou o modo de composição do Órgão Especial eventualmente criado nos Tribunais com número superior a vinte e cinco julgadores, estabelecendo o provimento de metade das vagas por antiguidade e a outra metade por eleição pelo Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que o caráter organizatório do comando contido no referido inciso XI do artigo 93 da Constituição Federal, de aplicabilidade direta, suscita integração normativa a nível nacional;

CONSIDERANDO que, até a edição do novo Estatuto da Magistratura, o preceito contido no inciso XI do artigo 93 da Constituição Federal poderá ser integrado através de fontes normativas originadas no Conselho Nacional de Justiça, com as limitações impostas pelos princípios constitucionais aplicáveis ao tema e pelas normas contidas na Lei Complementar nº 35/79 em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas regras mínimas, gerais e uniformes que permitam aos Tribunais adotar providências normativas, de modo a compatibilizar suas ações com os princípios implementados pela Emenda Constitucional nº 45/2004;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça poderá expedir regulamentos com o fim de zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pleno cumprimento do Estatuto da Magistratura (CF,

artigo 103-B, parágrafo 4º, inciso I), no âmbito de sua alta função política de aprimoramento do autogoverno do Judiciário e como órgão formulador de um indeclinável política judiciária nacional.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Nos Tribunais com número superior a vinte e cinco julgadores, poderá ser constituído órgão especial, com o mínimo de onze e o máximo de vinte e cinco membros, respeitada a representação de advogados e membros do Ministério Público prevista nos artigos 94, 104, parágrafo único, II, e 111-A, I, todos da Constituição Federal, para o exercício das atribuições administrativas e jurisdicionais delegadas da competência do Tribunal Pleno, provendo-se metade das vagas por antiguidade e a outra metade por eleição pelo Tribunal Pleno, à medida que ocorrerem. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º Nos Tribunais em que o Órgão Especial contemplar número ímpar de membros, a apuração das metades será realizada arredondando-se para maior o número de vagas relativas à metade a ser provida por antiguidade.

Art. 3º As vagas por antiguidade no Órgão Especial, nas respectivas Classes, serão providas, mediante ato de efetivação do Presidente do Tribunal, pelos membros mais antigos do Tribunal Pleno, conforme ordem decrescente de antiguidade, nas classes a que pertencerem, observando-se os mesmos critérios nos casos de afastamento e impedimento.

Art. 4º A eleição prevista na parte final do [inciso XI do artigo 93 da Constituição Federal](#), para preenchimento da metade do Órgão Especial, será realizada, por votação secreta, entre os membros do Tribunal Pleno, convocado especialmente para tal finalidade, sendo inadmitida a recusa do encargo (art. 99 da [LOMAN](#)), salvo manifestação expressa antes da eleição (art. 102, in fine da [LOMAN](#)).

§ 1º As vagas destinadas à representação dos advogados e membros do Ministério Público, atendida, quando for o caso a alternância prevista no artigo 100, § 2º da [LOMAN](#), também serão preenchidas por eleição, respeitadas as classes respectivas, de acordo com o artigo 9º desta resolução.

§ 2º Será considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples dos votos dos membros integrantes do Tribunal Pleno.

§ 3º No caso de empate na votação, prevalecerá o candidato mais antigo no Tribunal.

§ 4º Serão considerados suplentes, na ordem decrescente da votação, os membros não eleitos.

CAPÍTULO II - DO MANDATO E DA ELEGIBILIDADE

Art. 5º Até que seja editado o Estatuto da Magistratura previsto no caput do [art. 93 da Constituição Federal](#), o mandato de cada membro da metade eleita do Órgão Especial será de dois anos, admitida uma recondução.

§ 1º Quem tiver exercido por quatro anos a função de membro da metade eleita do Órgão Especial não figurará mais entre os elegíveis, até que se esgotem todos os nomes.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao membro do Tribunal que tenha exercido mandato na qualidade de convocado por período igual ou inferior a seis meses.

Art. 6º A substituição do magistrado que integrar a metade eleita do Órgão Especial, nos afastamentos e impedimentos, será realizada pelos suplentes na ordem decrescente da votação obtida, mediante convocação do Presidente do Tribunal, sendo inadmitida a recusa.

Parágrafo único. A substituição do julgador integrante da metade do órgão especial provida por antiguidade será realizada nos termos do art. 99, § 2º, da [LOMAN](#). ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 7º Quando, no curso do mandato, um membro eleito do Órgão Especial passar a integrá-lo pelo critério da antiguidade, será declarada a vacância do respectivo cargo eletivo, convocando-se imediatamente nova eleição para o provimento da vaga.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Até que seja editado o Estatuto da Magistratura, os Tribunais que tenham constituído ou constituírem Órgão Especial deverão compatibilizar seus regimentos internos aos termos desta Resolução, bem como convocar o Tribunal Pleno, no prazo de trinta dias, a contar da publicação da presente Resolução, para realizar eleições necessárias ao preenchimento das vagas surgidas no Órgão Especial a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 45, em 30 de dezembro de 2004.

Art. 9º Todas as vagas que ocorrerem no Órgão Especial a partir de 1º de janeiro de 2005 serão preenchidas por eleição, como previsto no [inciso XI, do artigo 93, in fine, da Constituição Federal](#), até que se complete a composição de sua metade eleita.

Art. 10 Ficam preservados, nos Tribunais que já realizaram o preenchimento da metade das vagas do Órgão Especial e dos órgãos diretivos, os resultados das respectivas eleições, observadas as disposições do artigo 5º e parágrafos desta Resolução, bem como as decisões por eles tomadas.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ELLEN GRACIE**

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO nº 20, de 29 DE AGOSTO DE 2006.

Disciplina a contratação, por delegados extrajudiciais, de cônjuge, companheiro e parente, na linha reta e na colateral, até terceiro grau, de magistrado incumbido da corregedoria do respectivo serviço de notas ou de registro.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, especialmente o que dispõe o inciso I do § 4º de seu artigo 103-B;

CONSIDERANDO que os serviços extrajudiciais, de registros e de notas, na forma da previsão do artigo 236 da Constituição Federal, bem assim da Lei 8.935/94, são de titularidade pública, fiscalizados pelo Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que, enquanto públicos, tais serviços se sujeitam à incidência dos princípios da moralidade e impessoalidade, dispostos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO ainda que, nos termos do artigo 103-B, § 4º, II e III, da Constituição Federal, compete ao Conselho Nacional de Justiça velar pela observância do artigo 37 e pela esmerada prestação dos serviços públicos extrajudiciais;

CONSIDERANDO, por fim, o decidido no Pedido de Providências nº 151;

R E S O L V E :

Art. 1º Fica vedada a contratação, como preposto, por delegado extrajudicial, de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até terceiro grau, de magistrado de qualquer modo incumbido da atividade de corregedoria dos respectivos serviços de notas e de registros.

Parágrafo único. Fica ainda proibida igual contratação de cônjuge, companheiro ou parente, natural, civil ou afim, na linha reta ou colateral até terceiro grau, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça do Estado em que desempenhado o respectivo serviço notarial ou de registros.

Art. 2º A vedação disposta no *caput* do artigo antecedente se estende até dois anos depois de cessada a vinculação correicional e alcança as contratações efetivadas em quaisquer circunstâncias que caracterizem ajuste para burlar a regra neste ato estabelecida.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.


Ministra Ellen Gracie

Presidente do Conselho Nacional de Justiça



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 26 DE SETEMBRO DE 2006.

Regulamenta o pagamento de retribuição pecuniária aos juízes auxiliares do Conselho Nacional de Justiça.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão de 26 de setembro de 2006, e com base no § 2º do artigo 5º da Emenda Constitucional nº 45, de 08.12.2004;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar regras e critérios gerais e uniformes, estabelecendo a forma de retribuição pecuniária para os magistrados que prestam serviços de auxílio ao Conselho, até que nova disciplina seja fixada em lei ou no futuro Estatuto da Magistratura;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal e o Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça prevêem a requisição compulsória de magistrados para auxiliarem nos serviços da Presidência e da Corregedoria Nacional de Justiça, vedando o ordenamento jurídico a prestação de serviços gratuitos;

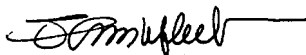
CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 35/79 estabelece em seu art. 124 o pagamento de diferença de vencimentos ao magistrado que for servir em órgão diverso da origem;

CONSIDERANDO, por fim, que a Lei nº 11.306, de 16.05.2006, estabeleceu expressamente recurso orçamentário para pagamento de pessoal ao Conselho Nacional de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Os juízes requisitados para auxiliarem a Presidência do Conselho Nacional de Justiça e a Corregedoria Nacional de Justiça perceberão a diferença de subsídio ou remuneração correspondente ao cargo de *Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça*.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Ministra Ellen Gracie Northfleet
Presidente



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2006.

Revoga a Resolução nº 25, de 14 de novembro de 2006, que dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias de magistrados não gozadas por necessidade de serviço, e a alínea "e" do inciso I do art. 8º da Resolução nº 13, de 21 de março de 2006.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, especialmente o que dispõe o inciso I, § 4º, de seu artigo 103-B, e tendo em vista o decidido na Sessão do dia 18 de dezembro de 2006,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam revogadas a Resolução nº 25, de 14 de novembro de 2006, que dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias de magistrados não gozadas por necessidade de serviço, e a alínea "e" do inciso I do art. 8º da Resolução nº 13, de 21 de março de 2006.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de novembro de 2006.

Assinatura manuscrita de Ellen Gracie.

Ministra Ellen Gracie
Presidente



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2006.

Revoga a Resolução nº 24, de 24 de outubro de 2006, que dispõe sobre a revogação do disposto no art. 2º da Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Justiça.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, especialmente o que dispõe o inciso I, § 4º, de seu artigo 103-B, e tendo em vista o decidido pelo Plenário do Supremo Tribunal Federal nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3823,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica revogada a Resolução nº 24, de 24 de outubro de 2006, que dispõe sobre a revogação do disposto no art. 2º da Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 24 de outubro de 2006, ficando expressamente repristinados os efeitos do art. 2º da Resolução nº 03 do Conselho Nacional de Justiça.

Assinatura manuscrita de Ellen Gracie, Ministra Presidente do Conselho Nacional de Justiça.

Ministra Ellen Gracie
Presidente

Texto compilado a partir da [Resolução nº 97/09](#)

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 10 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre as remoções a pedido e permuta de magistrados de igual entrância.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que compete ao Conselho zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências (art. 103-B, §4º, I, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a existência de dúvidas razoáveis acerca da auto-aplicabilidade, sentido e alcance do disposto no art. 93, II, VIII-A e X, da CF;

CONSIDERANDO a decisão proferida nos Pedidos de Providências nº. 89 e 874 do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º As permutas e remoções a pedido de magistrados de igual entrância devem ser apreciadas pelos Tribunais em sessões públicas, com votações nominais, abertas e fundamentadas.

Art. 2º Até que seja editado o Estatuto da Magistratura previsto no art. 93, "caput", da Constituição Federal, os critérios para as remoções a pedido e permutas de magistrados serão os estabelecidos em leis de organização judiciária, atos normativos e/ou regimentos internos dos tribunais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal.

Art. 3º Os tribunais que não dispuserem de normas que definam critérios para as remoções a pedido e permutas de magistrados deverão editar atos normativos específicos para esse fim no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º. Até que sejam editadas as normas a que se refere o parágrafo anterior, e ressalvado o interesse público, a antiguidade será adotada como critério único para as remoções a pedido e permuta de magistrados. [\(Parágrafo renumerado pela Resolução nº 97, de 27.10.09\)](#)

§ 2º. Os atos normativos dos tribunais que disponham sobre as remoções deverão, obrigatoriamente, vedar a remoção voluntária em caso de acúmulo injustificado de processos na vara ou gabinete que estejam sob a jurisdição do magistrado. [\(Incluído pela Resolução nº 97, de 27.10.09\)](#)

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra ELLEN GRACIE

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das alterações promovidas pela [Resolução nº 226/2016](#).

RESOLUÇÃO Nº 34, de 24 de abril de 2007.

Dispõe sobre o exercício de atividades do magistério pelos integrantes da magistratura nacional.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no exercício da competência que lhe confere o inciso I do § 4º do art. 103-B da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que, nos termos do disposto no art. 103-B, §4º, I, da Constituição Federal, compete ao Conselho zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

CONSIDERANDO a regra constitucional inscrita no inciso I do parágrafo único do art. 95 da Constituição Federal, que permite ao magistrado o exercício do magistério;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de uniformização da matéria no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, sobretudo em face do que dispõem os artigos 35, VI, e 36, II, e o § 1º do art. 26, todos da Lei Complementar nº. 35/79 (LOMAN);

CONSIDERANDO, ainda, a decisão proferida, em sede cautelar, pelo Excelso Supremo Tribunal Federal nos autos da ADI 3126-1/DF;

CONSIDERANDO, por fim, a decisão proferida pelo Plenário deste Conselho Nacional de Justiça nos autos do Pedido de Providências nº. 814,

RESOLVE:

Art. 1º Aos magistrados da União e dos Estados é vedado o exercício, ainda que em disponibilidade, de outro cargo ou função, salvo o magistério.

Parágrafo único. O exercício da docência por magistrados, na forma estabelecida nesta Resolução, pressupõe compatibilidade entre os horários fixados para o expediente forense e para a atividade acadêmica, o que deverá ser comprovado perante o Tribunal.

Art. 2º O exercício de cargos ou funções de coordenação acadêmica, como tais considerados aqueles que envolvam atividades estritamente ligadas ao planejamento e/ou assessoramento pedagógico, será admitido se atendidos os requisitos previstos no artigo anterior.

§ 1º É vedado o desempenho de cargo ou função administrativa ou técnica em estabelecimento de ensino.

§ 2º O exercício da docência em escolas da magistratura poderá gerar direito a gratificação por hora-aula, na forma da lei.

§ 3º Não se incluem na vedação referida no § 1º deste artigo as funções exercidas em curso ou escola de aperfeiçoamento dos próprios Tribunais, de associações de classe ou de fundações estatutariamente vinculadas a esses órgãos e entidades.

Art. 3º O exercício de qualquer atividade docente por magistrado deverá ser comunicado formalmente ao órgão competente do Tribunal, mediante registro eletrônico em sistema por ele desenvolvido, com a indicação da instituição de ensino, do horário e da(s) disciplina(s) ministrada(s). ([Redação dada pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 1º As informações referidas no *caput* serão inseridas no sistema, preferencialmente, no início de cada semestre letivo, devendo o magistrado promover periodicamente a sua atualização, caso haja modificação de instituição, disciplina ou carga horária. ([Redação dada pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 2º O Conselho Nacional de Justiça e a Corregedoria Nacional de Justiça promoverão o acompanhamento e a avaliação periódica das informações referidas no *caput* deste artigo. ([Redação dada pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 3º Verificado o exercício de cargo ou função de magistério em desconformidade com a presente Resolução, e, excluída a hipótese do

parágrafo anterior, o Tribunal, por seu órgão competente, ouvido o magistrado, fixará prazo para as adequações devidas, observado o prazo máximo de 06 (seis) meses.

Art. 4º A presente resolução aplica-se inclusive às atividades docentes desempenhadas por magistrados em cursos preparatórios para ingresso em carreiras públicas e em cursos de pós-graduação.

Art. 4º-A A participação de magistrados na condição de palestrante, conferencista, presidente de mesa, moderador, debatedor ou membro de comissão organizadora, inclusive nos termos do art. 4º da Resolução CNJ 170/2013, é considerada atividade docente, para os fins desta Resolução. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 1º A participação nos eventos mencionados no *caput* deste artigo deverá ser informada ao órgão competente do Tribunal respectivo em até 30 (trinta) dias após sua realização, mediante a inserção em sistema eletrônico próprio, no qual deverão ser indicados a data, o tema, o local e a entidade promotora do evento. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 2º O Conselho Nacional de Justiça e a Corregedoria Nacional de Justiça promoverão o acompanhamento e a avaliação periódica das informações referidas no §1º deste artigo. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

§ 3º A atuação dos magistrados em eventos aludidos no *caput* deste artigo deverá observar as vedações constitucionais relativamente à magistratura (art. 95, parágrafo único, da Constituição), cabendo ao juiz zelar para que essa participação não comprometa a imparcialidade e a independência para o exercício da jurisdição, além da presteza e da eficiência na atividade jurisdicional. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

Art. 5º Os Tribunais deverão disponibilizar em seu sítio eletrônico base de dados com as informações indicadas no art. 3º e no § 1º do art. 4º-A, acessível a qualquer interessado, consoante as determinações da Resolução CNJ 215/2015, inclusive para os fins de aferição de situações de impedimento, nos termos do art. 144, VII, do Código de Processo Civil. ([Redação dada pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

Parágrafo único. Caso o magistrado não reconheça seu impedimento para atuar no processo, nas hipóteses previstas nesta

Resolução, a parte interessada poderá promover a respectiva arguição nos termos da lei processual correspondente. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

Art. 5º-A As atividades de *coaching*, similares e congêneres, destinadas à assessoria individual ou coletiva de pessoas, inclusive na preparação de candidatos a concursos públicos, não são consideradas atividade docente, sendo vedada a sua prática por magistrados. ([Incluído pela Resolução nº 226, de 14.06.16](#))

Art. 6º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das alterações promovidas pelas Resoluções [nº 120/2010](#), [nº 179/2013](#), [nº 220/2016](#) e [nº 326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 24 DE ABRIL DE 2007

Disciplina a lavratura dos atos notariais relacionados a inventário, partilha, separação consensual, divórcio consensual e extinção consensual de união estável por via administrativa. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e tendo em vista o disposto no art. 19, I, do Regimento Interno deste Conselho, e

CONSIDERANDO que a aplicação da Lei nº 11.441/2007 tem gerado muitas divergências;

CONSIDERANDO que a finalidade da referida lei foi tornar mais ágeis e menos onerosos os atos a que se refere e, ao mesmo tempo, descongestionar o Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas uniformes quanto à aplicação da Lei nº 11.441/2007 em todo o território nacional, com vistas a prevenir e evitar conflitos;

CONSIDERANDO as sugestões apresentadas pelos Corregedores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal em reunião promovida pela Corregedoria Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que, sobre o tema, foram ouvidos o Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil e a Associação dos Notários e Registradores do Brasil,

RESOLVE:

Seção I

DISPOSIÇÕES DE CARÁTER GERAL

Art. 1º Para a lavratura dos atos notariais relacionados a inventário, partilha, separação consensual, divórcio consensual e extinção consensual de união estável por via administrativa, é livre a escolha do tabelião de notas, não se aplicando as regras de competência do Código de Processo Civil. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º É facultada aos interessados a opção pela via judicial ou extrajudicial; podendo ser solicitada, a qualquer momento, a suspensão, pelo prazo de 30 dias, ou a desistência da via judicial, para promoção da via extrajudicial.

Art. 3º As escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais não dependem de homologação judicial e são títulos hábeis para o registro civil e o registro imobiliário, para a transferência de bens e direitos, bem como para promoção de todos os atos necessários à materialização das transferências de bens e levantamento de valores (DETRAN, Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, instituições financeiras, companhias telefônicas, etc.)

Art. 4º O valor dos emolumentos deverá corresponder ao efetivo custo e à adequada e suficiente remuneração dos serviços prestados, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.169/2000, observando-se, quanto a sua fixação, as regras previstas no art. 2º da citada lei.

Art. 5º É vedada a fixação de emolumentos em percentual incidente sobre o valor do negócio jurídico objeto dos serviços notariais e de registro (Lei nº 10.169, de 2000, art. 3º, inciso II).

Art. 6º A gratuidade prevista na norma adjetiva compreende as escrituras de inventário, partilha, separação e divórcio consensuais. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 7º Para a obtenção da gratuidade pontuada nesta norma, basta a simples declaração dos interessados de que não possuem condições de arcar com os emolumentos, ainda que as partes estejam assistidas por advogado constituído. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 8º É necessária a presença do advogado, dispensada a procuração, ou do defensor público, na lavratura das escrituras aqui referidas, nelas constando seu nome e registro na OAB. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 9º É vedada ao tabelião a indicação de advogado às partes, que deverão comparecer para o ato notarial acompanhadas de profissional de sua confiança. Se as partes não dispuserem de condições econômicas para contratar advogado, o tabelião deverá recomendar-lhes a Defensoria Pública, onde houver, ou, na sua falta, a Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 10. É desnecessário o registro de escritura pública nas hipóteses aqui abordadas no Livro "E" de Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, entretanto, o Tribunal de Justiça deverá promover, no prazo de 180 dias, medidas adequadas para a unificação dos dados que concentrem as informações dessas escrituras no âmbito estadual, possibilitando as buscas, preferencialmente, sem ônus para o interessado. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Seção II

DISPOSIÇÕES REFERENTES AO INVENTÁRIO E À PARTILHA

Art. 11. É obrigatória a nomeação de interessado, na escritura pública de inventário e partilha, para representar o espólio, com poderes de inventariante, no cumprimento de obrigações ativas ou passivas pendentes, sem necessidade de seguir a ordem prevista no art. 617 do Código de Processo Civil. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 12. Admitem-se inventário e partilha extrajudiciais com viúvo(a) ou herdeiro(s) capazes, inclusive por emancipação, representado(s) por procuração formalizada por instrumento público com poderes especiais. ([Redação dada pela Resolução nº 179, de 03.10.13](#))

Art. 13. A escritura pública pode ser retificada desde que haja o consentimento de todos os interessados. Os erros materiais poderão ser corrigidos, de ofício ou mediante requerimento de qualquer das partes, ou de seu procurador, por averbação à margem do ato notarial ou, não havendo espaço, por escrituração própria lançada no livro das escrituras públicas e anotação remissiva.

Art. 14. Para as verbas previstas na Lei nº 6.858/80, é também admissível a escritura pública de inventário e partilha.

Art. 15. O recolhimento dos tributos incidentes deve anteceder a lavratura da escritura.

Art. 16. É possível a promoção de inventário extrajudicial por cessionário de direitos hereditários, mesmo na hipótese de cessão de parte do acervo, desde que todos os herdeiros estejam presentes e concordes.

Art. 17. Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha quando houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação absoluta.

Art. 18. O(A) companheiro(a) que tenha direito à sucessão é parte, observada a necessidade de ação judicial se o autor da herança não deixar outro

sucessor ou não houver consenso de todos os herdeiros, inclusive quanto ao reconhecimento da união estável.

Art. 19. A meação de companheiro(a) pode ser reconhecida na escritura pública, desde que todos os herdeiros e interessados na herança, absolutamente capazes, estejam de acordo.

Art. 20. As partes e respectivos cônjuges devem estar, na escritura, nomeados e qualificados (nacionalidade; profissão; idade; estado civil; regime de bens; data do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; número do documento de identidade; número de inscrição no CPF/MF; domicílio e residência).

Art. 21. A escritura pública de inventário e partilha conterá a qualificação completa do autor da herança; o regime de bens do casamento; pacto antenupcial e seu registro imobiliário, se houver; dia e lugar em que faleceu o autor da herança; data da expedição da certidão de óbito; livro, folha, número do termo e unidade de serviço em que consta o registro do óbito; e a menção ou declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento e outros herdeiros, sob as penas da lei.

Art. 22. Na lavratura da escritura deverão ser apresentados os seguintes documentos: a) certidão de óbito do autor da herança; b) documento de identidade oficial e CPF das partes e do autor da herança; c) certidão comprobatória do vínculo de parentesco dos herdeiros; d) certidão de casamento do cônjuge sobrevivente e dos herdeiros casados e pacto antenupcial, se houver; e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos; f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver; g) certidão negativa de tributos; e h) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR, se houver imóvel rural a ser partilhado.

Art. 23. Os documentos apresentados no ato da lavratura da escritura devem ser originais ou em cópias autenticadas, salvo os de identidade das partes, que sempre serão originais.

Art. 24. A escritura pública deverá fazer menção aos documentos apresentados.

Art. 25. É admissível a sobrepartilha por escritura pública, ainda que referente a inventário e partilha judiciais já findos, mesmo que o herdeiro, hoje maior e capaz, fosse menor ou incapaz ao tempo do óbito ou do processo judicial.

Art. 26. Havendo um só herdeiro, maior e capaz, com direito à totalidade da herança, não haverá partilha, lavrando-se a escritura de inventário e adjudicação dos bens.

Art. 27. A existência de credores do espólio não impedirá a realização do inventário e partilha, ou adjudicação, por escritura pública.

Art. 28. É admissível inventário negativo por escritura pública.

Art. 29. É vedada a lavratura de escritura pública de inventário e partilha referente a bens localizados no exterior.

Art. 30. Aplica-se a Lei n.º 11.441/07 aos casos de óbitos ocorridos antes de sua vigência.

Art. 31. A escritura pública de inventário e partilha pode ser lavrada a qualquer tempo, cabendo ao tabelião fiscalizar o recolhimento de eventual multa, conforme previsão em legislação tributária estadual e distrital específicas.

Art. 32. O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de inventário ou partilha se houver fundados indícios de fraude ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade de algum dos herdeiros, fundamentando a recusa por escrito.

Seção III

DISPOSIÇÕES COMUNS À SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO CONSENSUAIS

Art. 33. Para a lavratura da escritura pública de separação e de divórcio consensuais, deverão ser apresentados: a) certidão de casamento; b) documento de identidade oficial e CPF/MF; c) pacto antenupcial, se houver; d) certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos filhos absolutamente capazes, se houver; e) certidão de propriedade de bens imóveis e direitos a eles relativos; e f) documentos necessários à comprovação da titularidade dos bens móveis e direitos, se houver.

Art. 34. As partes devem declarar ao tabelião, no ato da lavratura da escritura, que não têm filhos comuns ou, havendo, que são absolutamente capazes, indicando seus nomes e as datas de nascimento.

Parágrafo único. As partes devem, ainda, declarar ao tabelião, na mesma ocasião, que o cônjuge virago não se encontra em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição. ([Incluído pela Resolução nº 220, de 26.04.2016](#))

Art. 35. Da escritura, deve constar declaração das partes de que estão cientes das conseqüências da separação e do divórcio, firmes no propósito de pôr fim à sociedade conjugal ou ao vínculo matrimonial, respectivamente, sem hesitação, com recusa de reconciliação.

Art. 36. O comparecimento pessoal das partes é dispensável à lavratura de escritura pública de separação e divórcio consensuais, sendo admissível ao(s) separando(s) ou ao(s) divorciando(s) se fazer representar por mandatário constituído, desde que por instrumento público com poderes especiais, descrição das cláusulas essenciais e prazo de validade de trinta dias.

Art. 37. Havendo bens a serem partilhados na escritura, distinguir-se-á o que é do patrimônio individual de cada cônjuge, se houver, do que é do patrimônio comum do casal, conforme o regime de bens, constando isso do corpo da escritura.

Art. 38. Na partilha em que houver transmissão de propriedade do patrimônio individual de um cônjuge ao outro, ou a partilha desigual do patrimônio comum, deverá ser comprovado o recolhimento do tributo devido sobre a fração transferida.

Art. 39. A partilha em escritura pública de separação e divórcio consensuais far-se-á conforme as regras da partilha em inventário extrajudicial, no que couber.

Art. 40. O traslado da escritura pública de separação e divórcio consensuais será apresentado ao Oficial de Registro Civil do respectivo assento de casamento, para a averbação necessária, independente de autorização judicial e de audiência do Ministério Público.

Art. 41. Havendo alteração do nome de algum cônjuge em razão de escritura de separação, restabelecimento da sociedade conjugal ou divórcio consensuais, o Oficial de Registro Civil que averbar o ato no assento de casamento também anotará a alteração no respectivo assento de nascimento, se de sua unidade, ou, se de outra, comunicará ao Oficial competente para a necessária anotação.

Art. 42. Não há sigilo nas escrituras públicas de separação e divórcio consensuais.

Art. 43. Na escritura pública deve constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida.

Art. 44. É admissível, por consenso das partes, escritura pública de retificação das cláusulas de obrigações alimentares ajustadas na separação e no divórcio consensuais.

Art. 45. A escritura pública de separação ou divórcio consensuais, quanto ao ajuste do uso do nome de casado, pode ser retificada mediante declaração unilateral do interessado na volta ao uso do nome de solteiro, em nova escritura pública, com assistência de advogado.

Art. 46. O tabelião poderá se negar a lavrar a escritura de separação ou divórcio se houver fundados indícios de prejuízo a um dos cônjuges ou em caso de dúvidas sobre a declaração de vontade, fundamentando a recusa por escrito.

Seção IV

DISPOSIÇÕES REFERENTES À SEPARAÇÃO CONSENSUAL

Art. 47. São requisitos para lavratura da escritura pública de separação consensual: a) um ano de casamento; b) manifestação de vontade espontânea e isenta de vícios em não mais manter a sociedade conjugal e desejar a separação conforme as cláusulas ajustadas; c) ausência de filhos menores não emancipados ou incapazes do casal; d) inexistência de gravidez do cônjuge virago ou desconhecimento acerca desta circunstância; e e) assistência das partes por advogado, que poderá ser comum. ([Redação dada pela Resolução nº 220, de 26.04.2016](#))

Art. 48. O restabelecimento de sociedade conjugal pode ser feito por escritura pública, ainda que a separação tenha sido judicial. Neste caso, é necessária e suficiente a apresentação de certidão da sentença de separação ou da averbação da separação no assento de casamento.

Art. 49. Em escritura pública de restabelecimento de sociedade conjugal, o tabelião deve: a) fazer constar que as partes foram orientadas sobre a necessidade de apresentação de seu traslado no registro civil do assento de casamento, para a averbação devida; b) anotar o restabelecimento à margem da escritura pública de separação consensual, quando esta for de sua serventia, ou, quando de outra, comunicar o restabelecimento, para a anotação necessária na serventia competente; e c) comunicar o restabelecimento ao juízo da separação judicial, se for o caso.

Art. 50. A sociedade conjugal não pode ser restabelecida com modificações.

Art. 51. A averbação do restabelecimento da sociedade conjugal somente poderá ser efetivada depois da averbação da separação no registro civil, podendo ser simultâneas.

Seção V

DISPOSIÇÕES REFERENTES AO DIVÓRCIO CONSENSUAL

Art. 52. Os cônjuges separados judicialmente, podem, mediante escritura pública, converter a separação judicial ou extrajudicial em divórcio, mantendo as mesmas condições ou alterando-as. Nesse caso, é dispensável a apresentação de certidão atualizada do processo judicial, bastando a certidão da averbação da separação no assento do casamento. ([Redação dada pela Resolução nº 120, de 30.09.2010](#))

Art. 53. ([Revogado pela Resolução nº 120, de 30.09.2010](#))

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ELLEN GRACIE**

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 06 DE JUNHO DE 2007.

Dispõe sobre a obrigatoriedade de os Tribunais regulamentarem os casos excepcionais de Juízes residirem fora das respectivas comarcas.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições, e

Considerando que o disposto no inciso VII do art. 93 da Constituição Federal e no inciso V do art. 35 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN determinam aos Juízes que residam nas respectivas comarcas, salvo autorizações expressas dos Tribunais;

Considerando o que foi decidido no Procedimento de Controle Administrativo nº 152 e nos Pedidos de Providências nº 559 e 883, que tramitaram neste Conselho;

Considerando que alguns Tribunais ainda não expediram os atos administrativos regulamentando a matéria;

Considerando que a competência para as autorizações, em face do novo texto constitucional, é de cada Tribunal, por meio de seu Pleno ou Órgão Especial, onde houver;

Considerando que o controle da atuação administrativa e do fiel cumprimento do Estatuto da Magistratura é atribuído a este Conselho pelo § 4º do art. 103-B da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 45/04;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos Tribunais que ainda não o tenham feito que, por seus órgãos Plenário ou Especial, no prazo de 60 (sessenta) dias, editem atos normativos regulamentando as autorizações para que Juízes residam fora das respectivas comarcas.

Art. 2º Explicitar que tais autorizações só devem ser concedidas em casos excepcionais e desde que não causem prejuízo à efetiva prestação jurisdicional.

Art. 3º Registrar que a residência fora da comarca, sem autorização, caracterizará infração funcional, sujeita a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Ministra Ellen Gracie
Presidente



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 11 DE SETEMBRO DE 2007.

Dispõe sobre a utilização do domínio primário "jus.br" pelos órgãos do Poder Judiciário

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas no art. 29 do Regimento Interno, tendo em vista o deliberado em Sessão Plenária de XX de agosto de 2007, e

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça, nos termos do disposto no art. 103-B, parágrafo 4º, I, da Constituição Federal, zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 12, de 14 de fevereiro de 2006, do Conselho Nacional de Justiça, criou o Banco de Soluções do Poder Judiciário, com o objetivo de propiciar celeridade à prestação jurisdicional e, especificamente, definir os padrões de interoperabilidade a serem utilizados no Poder Judiciário quanto à padronização de seus identificadores;

CONSIDERANDO a aprovação da criação do domínio primário ".jus.br" no âmbito da Internet do Brasil, pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGI.BR;

RESOLVE:

Art. 1º Os endereços dos sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário brasileiro deverão ser redirecionados para o domínio primário ".jus.br".

Art. 2º Ao Conselho Nacional de Justiça é devida a tutela do domínio ".jus.br", cabendo-lhe:

I – a implementação do modelo de gestão a ser seguido pelos órgãos do Poder Judiciário;

II – o estabelecimento e a disseminação das diretrizes e normas voltadas para a integração e padronização dos sítios eletrônicos – URL's (Uniform Resource Locator), domínios primários e domínios secundários;

III – a análise, o controle e o acompanhamento da concessão de domínios primários e secundários aos órgãos do Poder Judiciário;

Art. 3º Ao Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGI-BR, por intermédio do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR – NIC-BR, caberá a operação do serviço de registro e de publicação de domínios ".jus.br".

Art. 4º Cada órgão da estrutura do Poder Judiciário será responsável pelo cumprimento das normas e dos padrões definidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º A Secretaria-Geral do Conselho Nacional de Justiça publicará no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da edição desta Resolução, norma que regerá a implementação das diretrizes de que trata o art. 2º, II, e tabela padronizada dos endereços eletrônicos das unidades do Poder Judiciário.

Art. 6º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Ministra Ellen Gracie
Presidente



RESOLUÇÃO Nº 42, DE 11 DE SETEMBRO DE 2007.

Dá nova redação ao art. 6º da Resolução nº 13, de 21 de março de 2006; revoga a letra k do art. 2º da Resolução nº 14, de 21 de março de 2006, e acrescenta ao referido artigo um parágrafo único.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA,
no uso de suas atribuições, tendo em vista o decidido em Sessão
de 11 de setembro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 6º da Resolução nº 13, de 21 de março de
2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Para efeito de percepção cumulativa de subsídios, remuneração ou proventos, juntamente com pensão decorrente de falecimento de cônjuge ou companheira(o), observar-se-á o limite fixado na Constituição Federal como teto remuneratório, hipótese em que deverão ser considerados individualmente”.

Art. 2º Fica revogada a alínea "k" do art. 2º da Resolução nº 14, de 21 de março de 2006, e acrescido ao referido artigo um parágrafo único, com a seguinte redação:

"Parágrafo único. Para efeito de percepção cumulativa de subsídios, remuneração ou proventos, juntamente com pensão decorrente de falecimento de cônjuge ou companheira(o), observar-se-á o limite fixado na Constituição Federal como teto remuneratório, hipótese em que deverão ser considerados individualmente".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Ministra Ellen Gracie
Presidente



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça, nos termos do disposto no art. 103-B, parágrafo 4º, I, da Constituição Federal, zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 12 do Conselho Nacional de Justiça, de 14 de fevereiro de 2006, com o objetivo de melhorar a administração da justiça e a prestação jurisdicional, definiu os padrões de interoperabilidade a serem utilizados no Poder Judiciário, entre eles a padronização de identificadores;

CONSIDERANDO a criação do domínio primário “.jus.br” no âmbito da Internet do Brasil pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGI-BR;

CONSIDERANDO a Resolução nº 41 do Conselho Nacional de Justiça, de 11 de setembro de 2007, que dispõe sobre a utilização do domínio primário “.jus.br” pelos órgãos do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam definidos os endereços dos sítios eletrônicos (URL) dos órgãos do Poder Judiciário brasileiro, nos termos da Tabela Padronizada dos Endereços Eletrônicos das Unidades do Poder Judiciário constante dos anexos a esta Resolução.

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário brasileiro deverão promover as adaptações necessárias e implantar os endereços dos sítios eletrônicos (URL) constantes da Tabela Padronizada no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Resolução.

Art. 3º Aos domínios genéricos já existentes (justiça federal, justiça do trabalho e justiça eleitoral) são acrescentados os domínios genéricos justiça militar, justiça estadual e, em atendimento à demanda dos Juizados Especiais, os domínios genéricos juizados especiais federais e juizados especiais estaduais (Anexo I).

§ 1º Em cumprimento ao disposto no *caput* do art. 13 da Constituição Federal, e com as facilidades constantes do inciso II do art. 4º da Resolução nº 002/2005 do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR – NIC.BR, a grafia dos domínios genéricos dos órgãos do Poder Judiciário brasileiro deve ser uma combinação de letras e números [a-z; 0-9], podendo ser utilizados caracteres acentuados [â, á, â, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, ü], hífen [-] e “cê” cedilha [ç].

§ 2º Fica vedado, até que a implantação dos caracteres da Língua Portuguesa na Internet brasileira seja regulamentada pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil, o uso dos caracteres constantes no parágrafo anterior nos endereços de correio eletrônico (e-mail).

Art. 4º Visando a auxiliar o jurisdicionado no acesso à justiça, fica autorizada a criação de outros domínios genéricos, como também de domínios específicos (subdomínios) derivados dos genéricos, observada a seguinte forma: ramo (tipo) de justiça, unidade da federação ou localidade, conforme padrão constante nos anexos.

§ 1º A nomenclatura dos endereços dos sítios do Poder Judiciário deve ser clara e intuitiva, de forma a facilitar ao cidadão o acesso às informações que precisa, sem a necessidade de conhecer suas ramificações e particularidades.

§ 2º Os domínios genéricos visam à identificação do ramo (tipo) de justiça, com acesso a uma página (portal) com todos os tribunais pertencentes a sua estrutura, observadas as definições desta Resolução e Anexos.

§ 3º Fica autorizado o uso de hífen [-] quando a aplicação da regra geral prevista no *caput* deste artigo gerar cacofonias ou termos impróprios.

§ 4º Nas hipóteses de localidades homônimas, fica autorizado o uso da sigla da unidade da federação após a denominação da localidade.

Art. 5º Caberá ao Conselho Nacional de Justiça, como ente de controle e de acompanhamento do modelo de gestão, a aprovação das solicitações de criação de domínios genéricos e específicos (subdomínios) encaminhadas pelos órgãos do Poder Judiciário ao Comitê Gestor da Internet no Brasil - CGI-BR, por intermédio do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR - NIC-BR.

Parágrafo único. O Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGI-BR, por intermédio do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR – NIC-BR,

somente enviará ao Conselho Nacional de Justiça as solicitações de que trata o *caput* deste artigo após a verificação das exigências técnicas de segurança de nomes de domínios (DNSSEC - Extensão Segura do DNS).

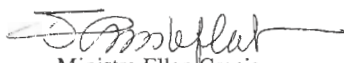
Art. 6º Cada órgão do Poder Judiciário deverá prover equipamentos (servidores) para responder pelo domínio “.jus.br”, compatível com as especificações do padrão internacional de segurança de nomes de domínios (DNSSEC), conforme normas técnicas do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR - NIC-BR.

Art. 7º Caberá aos órgãos do Poder Judiciário a administração dos domínios genéricos e específicos (subdomínios) por eles criados, respeitada a diretriz constante da Tabela Padronizada dos Endereços Eletrônicos das Unidades do Poder Judiciário.

Art. 8º Os certificados digitais emitidos por autoridades certificadoras vinculadas à AC-JUS e com o antigo domínio “.gov.br”, poderão ser usados até o seu prazo final de validade.

Parágrafo único. Quando da renovação dos certificados emitidos com endereço da AC-JUS.gov.br, estes deverão passar a utilizar o novo domínio do judiciário “.jus.br”.

Art. 9º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.


Ministra Ellen Gracie

Presidente



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo I

Ramos da Justiça, Domínios Genéricos e Domínios Genéricos Derivados

TABELA PADRONIZADA DOS DOMÍNIOS GENÉRICOS DO PODER JUDICIÁRIO

RAMO (TIPO) DE JUSTIÇA	DOMÍNIOS GENÉRICOS	DOMÍNIOS GENÉRICOS DERIVADOS
Justiça Federal	justicafederal.jus.br	jf.jus.br
Justiça do Trabalho	justicadotrabalho.jus.br	jt.jus.br
Justiça Eleitoral	justicaeleitoral.jus.br	jel.jus.br
Justiça Militar da União	justicamilitar da união.jus.br	jmu.jus.br
Justiça Militar Estadual	justicamilitar estadual.jus.br	jme.jus.br
Justiça Estadual	justicaestadual.jus.br	jes.jus.br
Juizado Especial Federal	juizadoespecialfederal.jus.br	jef.jus.br
Juizado Especial Estadual	juizadoespecialestadual.jus.br	jee.jus.br



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo II Supremo Tribunal Federal, Tribunais Superiores e Conselhos

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, TRIBUNAIS SUPERIORES E CONSELHOS		
Supremo Tribunal Federal	supremotribunalfederal.jus.br	stf.jus.br
Superior Tribunal de Justiça	superiortribunajustica.jus.br	stfj.jus.br
Tribunal Superior do Trabalho	tribunalsuperiordotrabalho.jus.br	tst.jus.br
Tribunal Superior Eleitoral	tribunalsuperioreleitoral.jus.br	tse.jus.br
Superior Tribunal Militar	superiortribunalmilitar.jus.br	stm.jus.br
Conselho Nacional de Justiça	conselhonacionaldejusica.jus.br	cnj.jus.br
Conselho da Justiça Federal	conselhodajusticafederal.jus.br	cjf.jus.br
Conselho Superior da Justiça do Trabalho	conselhosuperiordejusticadotrabalho.jus.br	csjt.jus.br



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo III

Tribunais Regionais Federais, Seções Judiciárias, Subseções Judiciárias e Juizado Especial Federal

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL		Para a identificação da Justiça Federal, com endereço para uma página com todos os Tribunais Regionais Federais, Seções e Subseções Judiciárias.
Domínios Genéricos - justicafederal.jus.br	if.jus.br	
Tribunal Regional Federal		trf(1 a 5).jus.br trfuf.jus.br
Seção Judiciária		juf.jus.br
Subseção Judiciária		jfmunicipio.jus.br jfmunicipiuf.jus.br *
Juizado Especial Federal		
Domínio genérico - juizadoespecialfederal.jus.br	jef.jus.br	Endereço para uma página com todos os Juizados Especiais da Justiça Federal.
Seção Judiciária do Juizado Especial Federal		jefuf.jus.br
Subseção Judiciária do Juizado Especial Federal		jefmunicipio.jus.br jefmunicipiuf.jus.br *

* Artigo 5º, § 4º da Resolução nº 45 do CNJ – "Nas hipóteses de localidades homônimas, fica autorizado o uso da sigla da unidade da federação após a denominação da localidade".

CNJ

Página 3 de 9



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo IV

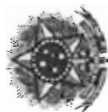
Tribunais Regionais do Trabalho e Municípios Sede de Varas do Trabalho

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO Domínio genérico – justicadotrabalho.jus.br t.jus.br	Para identificação da Justiça do Trabalho, com endereço para uma página com todos os Tribunais Regionais do Trabalho e municípios sede de Varas do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho	trt(1 a 24).jus.br trtuf.jus.br tuf.jus.br trcamp.jus.br * tcamp.jus.br *
Município Sede de Vara do Trabalho	tmunicipio.jus.br tmunicipiouf.jus.br **

* Para atender a particularidade do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, com sede em Campinas-SP.

** Artigo 5º, § 4º da Resolução nº 45 do CNJ – “Nas hipóteses de localidades homônimas, fica autorizado o uso da sigla da unidade da federação após a denominação da localidade”.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo V

Justiça Eleitoral – Tribunais Regionais Eleitorais

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA ELEITORAL Domínio genérico – justicaeleitoral.jus.br je.jus.br	Para identificação da Justiça Eleitoral, com endereço para uma página com todos os Tribunais Regionais Eleitorais.
Tribunais Regionais Eleitorais	jeuf.jus.br treuf.jus.br tre-uf.jus.br *

* Artigo 5º, § 3º da Resolução nº 45 do CNJ – § 3º Fica autorizado o uso de hífen [-] quando a aplicação da regra geral prevista no caput deste artigo gerar cacofonias ou termos impróprios.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo VI

Justiça Militar da União e Circunscrições

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO Domínio Genérico – Justicamilitardauniao.jus.br jmu.jus.br	Para identificação da Justiça Militar da União, com endereço para uma página com todos os seus órgãos.
Circunscrições da Justiça Militar da União	jmu(1 a 12).jus.br jmuuf.jus.br
Município Sede	jnumunicipio.jus.br jnumunicipiouf.jus.br *

* Artigo 5º, § 4º da Resolução nº 45 do CNJ – “nas hipóteses de localidades homônimas, fica autorizado o uso da sigla da unidade da federação após a denominação da localidade”.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

ANEXO VII

Justiça Militar Estadual, Tribunais Militares e Auditorias

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL	
Domínio Genérico – justicamilitar estadual .jus.br jme.jus.br	Para a identificação da Justiça Militar Estadual, com endereço para uma página com todos os Tribunais Militares Estaduais e respectivas Auditorias,
Tribunal Militar Estadual	timuf.jus.br jmeuf.jus.br
Município Sede de Auditoria Militar	jmemunicípio.jus.br



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo VIII Justiça Estadual, Tribunais de Justiça e Município Sede de Comarca

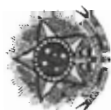
TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA ESTADUAL	
Domínio Genérico – justiçaestadual.jus.br jes.jus.br	Para a identificação da Justiça Estadual, com endereço para uma página com todos os Tribunais de Justiça e Municípios Sede de Comarca.
Tribunais de Justiça	tjuf.jus.br jesuf.jus.br
Município Sede de Comarca	jesmunicípio.jus.br jesmunicípiouf.jus.br *
Juizado Especial Estadual	
Domínio genérico - juizadoespecialestadual.jus.br jee.jus.br	Endereço para uma página com os Juizados Especiais de todos os Tribunais de Justiça.
Juizado Especial Estadual	jeeuf.jus.br
Município Sede do Juizado Especial Estadual	jeeemunicípio.jus.br jeeemunicípiouf.jus.br *

* Artigo 5º, § 4º da Resolução nº 45 do CNJ – "Nas hipóteses de localidades homônimas, fica autorizado o uso da sigla da unidade da federação após a denominação da localidade".

CNJ

Página 8 de 9



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário

Anexo IX

Justiça do Distrito Federal e Territórios e Circunscrições

TABELA PADRONIZADA DOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS	
Domínio Genérico - justiça.dodistrito.federal.territórios.jus.br jdf.jus.br	Para a identificação da Justiça do Distrito Federal e Territórios, com endereço para a página do Tribunal de Justiça e suas Circunscrições.
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	tjdf.jus.br
Circunscrição	jdfcircunscrição.jus.br
Juizado Especial do Distrito Federal e Territórios	
Domínio genérico - juizadoespecial.dodistrito.federal.jus.br jedf.jus.br	Endereço para uma página com todos os Juizados Especiais do Distrito Federal.
Circunscrição	jedfircunscrição.jus.br

Texto compilado a partir da deliberação plenária na 103ª Sessão Ordinária, de 20 de abril de 2010 (Emenda nº 1) e da Resolução nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 46, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007

Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional nº 45/2004 conferiu ao Conselho Nacional de Justiça a função de planejamento estratégico do Poder Judiciário brasileiro;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 12 do Conselho Nacional de Justiça, de 14 de fevereiro de 2006, com o objetivo de melhorar a administração da justiça e a prestação jurisdicional, definiu padrões de interoperabilidade a serem utilizados no Poder Judiciário, entre eles a padronização das tabelas básicas de classificação processual, movimentação e fases processuais, assuntos e partes;

CONSIDERANDO a Cooperação Técnica firmada entre o Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos do Poder Judiciário para o Desenvolvimento de Padronização e Uniformização Taxonômica e Terminológica a ser empregada em Sistemas Processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de extração de dados estatísticos mais preciosos e de melhoria do uso da informação processual, essenciais à gestão do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a ausência de padrão mínimo para cadastro de partes entre os órgãos do Poder Judiciário, importante, dentre outros, ao controle de prevenção e aprimoramento dos relatórios gerenciais; e

CONSIDERANDO o dever legal de a parte informar, em qualquer ação judicial, o número no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, "salvo impossibilidade que comprometa o acesso à justiça" (artigo 15 da Lei 11.419/2006);

RESOLVE:

Art. 1º Ficam criadas as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, objetivando a padronização e uniformização taxonômica e terminológica de classes, assuntos, movimentação e documentos processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal, do Trabalho, Eleitoral, Militar da União, Militar dos Estados, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho, a serem empregadas em sistemas processuais, cujo conteúdo, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), integra a presente Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º Os Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, os Tribunais Regionais Federais, os Tribunais do Trabalho e o Superior Tribunal de Justiça deverão adaptar os seus sistemas internos e concluir a implantação das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário até o dia 30 de setembro de 2008, observado o disposto na presente Resolução.

§ 1º ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º-A Os Tribunais abrangidos pelo art. 1º desta Resolução deverão adaptar os seus sistemas internos e concluir a implantação das Tabelas Processuais Unificadas de Documentos do Poder Judiciário até o dia 1º/7/2021, observado o disposto na presente Resolução. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 3º A partir da data da implantação, todos os processos ajuizados (processos novos), antes de distribuídos, deverão ser cadastrados de acordo com as tabelas unificadas de classes e assuntos processuais.

§ 1º Para o fim previsto no caput, também são considerados processos novos os recebidos em grau de recurso pelos tribunais a partir da data da implantação.

§ 2º Faculta-se o cadastramento de classes e assuntos da Tabela Unificada nos processos que, na data da implantação, estejam arquivados (baixados) ou, embora em tramitação, não forem objeto de recurso externo.

§ 3º Os tribunais, observadas as condições tecnológicas, desenvolverão os seus sistemas internos a fim de possibilitar a migração automática das classes e assuntos dos processos, inclusive dos já arquivados (baixados).

§ 4º Nas hipóteses dos parágrafos anteriores, o cadastramento das classes e assuntos da Tabela Unificada preservará a possibilidade de consulta aos registros originais.

Art. 3º-A A partir da data a que se refere o art. 2º –A desta Resolução, todas as peças e documentos protocolizados deverão ser

cadastrados de acordo com respectiva tabela. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º Fica facultado a cada Tribunal, discricionariamente, proceder à reclassificação ou adaptação (migração) dos documentos e peças protocolizados até a data da implantação das Tabelas Processuais Unificadas de Documentos do Poder Judiciário. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Aplica-se o disposto no caput a todos os processos em tramitação (não baixados). ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 4º A partir da data da implantação, todos os andamentos processuais lançados nos processos em tramitação (não-baixados) deverão observar a tabela unificada de movimentos processuais.

§ 1º Não há obrigatoriedade de reclassificação ou adaptação (migração) dos movimentos lançados até a data da implantação. Em havendo a migração, deverá ser preservada a possibilidade de consulta aos movimentos originais.

§ 2º Os sistemas dos tribunais deverão possibilitar a identificação do magistrado ou órgão julgados responsável pelo despacho, decisão, sentença ou acórdão que ensejou a movimentação processual.

Art. 5º As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário serão continuamente aperfeiçoadas pelo Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com os demais órgãos do Poder Judiciário, utilizando-se, preferencialmente, sistema eletrônico de gestão que permita, dentre outros, o encaminhamento de dúvidas, sugestões e a comunicação das novas versões ou das alterações promovidas.

§ 1º A tabela unificada de classes processuais não poderá ser alterada ou complementada pelos tribunais sem anuência prévia e expressa do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º A tabela unificada de assuntos processuais poderá ser complementada pelos tribunais a partir do último nível (detalhamento), com encaminhamento dos assuntos incluídos ao Conselho Nacional de Justiça para análise de adequação e eventual aproveitamento na tabela nacional.

§ 3º A tabela unificada de movimentos não poderá ser alterada ou complementada pelos Tribunais sem anuência prévia e expressa do Conselho Nacional de Justiça, observando-se que: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – os movimentos deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados dos complementos nacionais a eles relacionados e previamente definidos no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas; ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – os movimentos poderão ser acompanhados de complementos locais para atender as necessidades regionais dos Tribunais, sem prejuízo do uso dos complementos nacionalmente definidos; ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

III – a relação dos complementos locais acrescidos deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça para análise de adequação e eventual aproveitamento no rol de complementos nacionais. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 4º A tabela unificada de documentos não poderá ser alterada ou complementada pelos Tribunais sem anuência prévia e expressa do Conselho Nacional, observando-se que: ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – os documentos deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados dos metadados nacionais a eles relacionados e previamente definidos no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas; ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – os documentos poderão ser acompanhados de metadados locais para atender as necessidades regionais dos Tribunais, sem prejuízo do uso dos metadados nacionalmente definidos; ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020](#))

III – a relação dos metadados locais acrescidos deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça para análise de adequação e eventual aproveitamento no rol de metadados nacionais. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 6º O cadastramento de partes nos processos deverá ser realizado, prioritariamente, pelo nome ou razão social constante do cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante alimentação automática, observados os convênios e condições tecnológicas disponíveis.

§ 1º Na impossibilidade de cumprimento da previsão do caput, deverão ser cadastrados o nome ou razão social informada na petição inicial, vedado o uso de abreviaturas, e outros dados necessários à precisa identificação das partes (RG, título de eleitor, nome da mãe etc), sem prejuízo de posterior adequação à denominação constante do cadastro de pessoas físicas ou jurídicas perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil (CPF/CNPJ).

§ 2º Para cadastramento de advogados nos sistemas internos dos tribunais poderá ser utilizada a base de dados do Cadastro Nacional dos Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 7º A administração e a gerência das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário caberão ao Comitê Gestor a ser instituído e regulamentado pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os órgãos do Poder Judiciário poderão instituir Grupos Gestores com vistas à administração e gerência da implantação, manutenção e aperfeiçoamento das tabelas processuais no âmbito de sua atuação, facultada a delegação de tais atribuições às respectivas Corregedorias.

Art. 8º Os tribunais descritos no artigo 2º deverão, até o dia 31 de março de 2008 e, após, a cada 60 dias, informar ao Conselho Nacional de Justiça as providências adotadas para a implantação das Tabelas Processuais Unificadas, com encaminhamento de cronograma e descrição das etapas cumpridas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ELLEN GRACIE**

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da Resolução nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 47, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos penais pelos juízes de execução criminal.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, especialmente o que dispõe o inciso I do §4º de seu art. 103-B;

CONSIDERANDO que os estabelecimentos penais devem proporcionar segurança e dispor de condições adequadas de funcionamento;

CONSIDERANDO garantir a Constituição Federal no art. 5º XLVIII que a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

CONSIDERANDO que o art. 5º XLIX da Constituição Federal assegura aos presos o respeito à integridade física e moral;

CONSIDERANDO o que dispõe da Lei n. 9.455/97;

CONSIDERANDO a competência dos juízes de execução criminal fixada pelo art. 66 da Lei n. 7210/84.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos juízes de execução criminal realizar pessoalmente inspeção mensal nos estabelecimentos penais sob sua responsabilidade e tomar providências para seu adequado funcionamento, promovendo, quando for o caso, a apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Os respectivos Tribunais deverão propiciar condições de segurança aos Juízes no cumprimento de seu dever de ofício de visita aos estabelecimentos penais.

Art. 2º Das inspeções mensais deverá o juiz elaborar relatório sobre as condições do estabelecimento, a ser enviado à Corregedoria de Justiça do respectivo Tribunal até o dia 05 do mês seguinte, sem prejuízo das imediatas providências para seu adequado funcionamento.

§ 1º As informações serão enviadas conforme planilha de dados a ser definida pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), devendo constar em campo próprio:

I - localização, destinação, natureza e estrutura do estabelecimento penal;

II - dados relativos ao cumprimento do disposto no Título IV da Lei n. 7210/84;

III - dados relevantes da população carcerária e da observância dos direitos dos presos assegurados na Constituição Federal e na Lei n. 7210/84;

IV- medidas adotadas para o funcionamento adequado do estabelecimento.

§ 2º A atualização será mensal, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após a última remessa de dados.

Art. 3º O Departamento de Pesquisas Judiciárias remeterá a cada Tribunal, no prazo de 40 dias, a planilha de dados referida no § 1º do art. 2º desta Resolução.

Art. 4º Os juízes deverão compor e instalar, em suas respectivas Comarcas, o Conselho da Comunidade, na forma dos artigos 80, com redação dada pela Lei nº 12.313, de 19 de agosto de 2010, e 81 da Lei nº 7.210/84. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020](#))

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ELLEN GRACIE**

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da [Resolução nº 326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 49, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos órgãos do Poder Judiciário relacionados no Art. 92 incisos II ao VII da Constituição da República Federativa do Brasil.

A PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, atenta às conclusões apresentadas pela Comissão de Estatística e Gestão Estratégica decorrentes do Seminário Justiça em Números em 2007 que congregou órgãos do Poder Judiciário nacional, e

CONSIDERANDO que a função de planejamento estratégico do Poder Judiciário é também atribuição do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO que o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, foi regulamentado pela Resolução nº. 15 de 20 de abril de 2006, e adotou os princípios da publicidade, eficiência, transparência, obrigatoriedade de informação dos dados estatísticos, presunção de veracidade dos dados estatísticos informados, atualização permanente e aprimoramento contínuo;

CONSIDERANDO que o Sistema de Estatística do Poder Judiciário concentra e analisa os dados com a supervisão da Comissão de Estatística e Gestão Estratégica e a assessoria do Departamento de Pesquisas Judiciárias;

CONSIDERANDO que os dados enviados pelos órgãos do Poder Judiciário são obrigatoriamente encaminhados ao Conselho Nacional de Justiça e vinculam a Presidência dos Tribunais (Resolução nº. 4 de 16 de agosto 2005 c/c Resolução nº. 15 de 20 de abril de 2006);

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer núcleos de estatística e gestão estratégica que coordenados cooperem para o pleno funcionamento do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça, com base no art. 103-B § 4º da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92 incisos II ao VII da Constituição Federativa do Brasil devem organizar em sua estrutura unidade administrativa competente para elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do Tribunal.

§ 1º O núcleo de estatística e gestão estratégica será composto preferencialmente por servidores com formação em direito, economia, administração, ciência da informação, sendo indispensável servidor com formação em estatística.

§ 2º O núcleo de estatística e gestão estratégica tem caráter permanente e deve auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional.

Art. 2º O núcleo de estatística e gestão estratégica, subordinado ao Presidente ou Corregedor do Tribunal, deve subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos.

§ 1º O núcleo de estatística e gestão estratégica do Tribunal, sob a supervisão do Presidente ou Corregedor do Tribunal, enviará dados para o Conselho Nacional de Justiça quando solicitados a fim de instruir ações de política judiciária nacional.

§ 2º Presumir-se-ão verdadeiros os dados estatísticos informados pelos núcleos de estatística e gestão estratégica dos Tribunais.

Art. 3º A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento do Conselho Nacional de Justiça supervisiona o Sistema de Estatística do Poder Judiciário. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020](#))

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento, assessorada pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias, agregar dados estatísticos enviados pelos núcleos de estatística e gestão estratégica dos Tribunais. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020](#))

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra **ELLEN GRACIE**



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 12 AGOSTO DE 2008.

Dispõe sobre a exigência, como requisito para provimento do cargo de Escrivão Judicial, da conclusão de curso superior, preferencialmente em Direito.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições atribuídas pelo art. 103-B da Constituição Federal,

CONSIDERANDO haver sido confiada ao Conselho Nacional de Justiça a missão de orientar os órgãos jurisdicionais no implemento de meios capazes de facilitar o acesso à Justiça, racionalizar o serviço prestado e viabilizar o aumento da produtividade dos servidores, com vistas a garantir a efetividade da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO que o escrivão judicial auxilia na administração da justiça e as principais atividades por ele desenvolvidas requerem formação jurídica para serem executadas em grau de segurança, e que tal exigência já existe no âmbito federal;

CONSIDERANDO o paradigma da Resolução nº 48 do CNJ e o que decidido no PP 200810000005702;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar aos Tribunais de Justiça estaduais e do Distrito Federal que passem a exigir, como requisito para provimento do cargo de Escrivão Judicial ou equivalente, a conclusão de curso superior, preferencialmente em Direito.

Art. 2º Os Tribunais deverão, no prazo de 90 (noventa) dias, informar as medidas adotadas para cumprimento da presente resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes
Presidente

Texto consolidado a partir das Resoluções nº [84/2009](#), nº [217/2016](#), nº [310/2020](#) e nº [328/2020](#)

RESOLUÇÃO Nº 59, DE 9 DE SETEMBRO DE 2008.

Disciplina e uniformiza as rotinas visando ao aperfeiçoamento do procedimento de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática nos órgãos jurisdicionais do Poder Judiciário, a que se refere a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar e uniformizar o sistema de medidas cautelares sigilosas referentes às interceptações telefônicas, de informática ou telemática, para prova em investigação criminal e em instrução processual penal, tornando-o seguro e confiável em todo o território nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de propiciar ao Magistrado condições de decidir com maior independência e segurança;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de preservar o sigilo das investigações realizadas e das informações colhidas, bem como a eficácia da instrução processual;

CONSIDERANDO dispor o art. 5º, inciso XII, da Constituição Federal ser inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e nas formas que a Lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

CONSIDERANDO estipular o art. 1º da Lei nº. 9.296/96, o qual regulamentou o inciso XII, parte final, do art. 5º da Constituição Federal, que todo o procedimento nele previsto deverá tramitar sob segredo de justiça;

CONSIDERANDO a atribuição do Conselho Nacional de Justiça de zelar pela observância dos princípios do artigo 37 da Constituição Federal,

pela esmerada prestação e funcionamento do serviço judiciário, para isso podendo expedir atos regulamentares (art. 103-B, parágrafo 4º, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 45/2004);

CONSIDERANDO, finalmente, que a integral informatização das rotinas procedimentais voltadas às interceptações de comunicações telefônicas demanda tempo, investimento e aparelhamento das instituições envolvidas;

RESOLVE:

CAPÍTULO ÚNICO

**DO PROCEDIMENTO DE INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES
TELFÔNICAS E DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E TELEMÁTICA**

Seção I

DA DISTRIBUIÇÃO E ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE INTERCEPTAÇÃO

Art. 1º As rotinas de distribuição, registro e processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal, cujo objeto seja a interceptação de comunicações telefônicas, de sistemas de informática e telemática, observarão disciplina própria, na forma do disposto nesta Resolução.

Art. 2º Os pedidos de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática, formulados em sede de investigação criminal e em instrução processual penal, serão encaminhados à Distribuição da respectiva Comarca ou Subseção Judiciária, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.

Art. 3º Na parte exterior do envelope a que se refere o artigo anterior será colada folha de rosto contendo somente as seguintes informações:

I - "medida cautelar sigilosa";

II - delegacia de origem ou órgão do Ministério Público;

III - comarca de origem da medida.

Art. 4º É vedada a indicação do nome do requerido, da natureza da medida ou qualquer outra anotação na folha de rosto referida no artigo 3º.

Art. 5º Outro envelope menor, também lacrado, contendo em seu interior apenas o número e o ano do procedimento investigatório ou do inquérito policial, deverá ser anexado ao envelope lacrado referido no artigo 3º.

Art. 6º É vedado ao Distribuidor e ao Plantão Judiciário receber os envelopes que não estejam devidamente lacrados na forma prevista nos artigos 3º e 5º desta Resolução.

Seção II

DA ROTINA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PELA SERVENTIA

Art. 7º Recebidos os envelopes e conferidos os lacres, o Responsável pela Distribuição ou, na sua ausência, o seu substituto, abrirá o envelope menor e efetuará a distribuição, cadastrando no sistema informatizado local apenas o número do procedimento investigatório e a delegacia ou o órgão do Ministério Público de origem.

Art. 8º A autenticação da distribuição será realizada na folha de rosto do envelope mencionado no artigo 3º.

Art. 9º Feita a distribuição por meio do sistema informatizado local, a medida cautelar sigilosa será remetida ao Juízo competente, imediatamente, sem violação do lacre do envelope mencionado no artigo 3º.

Parágrafo único. Recebido o envelope lacrado pela serventia do Juízo competente, somente o Escrivão ou o responsável pela autuação do expediente e registro dos atos processuais, previamente autorizado pelo Magistrado, poderá abrir o envelope e fazer conclusão para apreciação do pedido.

Seção III

DO DEFERIMENTO DA MEDIDA CAUTELAR DE INTERCEPTAÇÃO

Art. 10. Atendidos os requisitos legalmente previstos para deferimento da medida, o Magistrado fará constar expressamente em sua decisão: ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

I - a autoridade requerente ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#));

II - o relatório circunstanciado da autoridade requerente; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

III - os indícios razoáveis da autoria ou participação em infração criminal apenada com reclusão; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

IV - as diligências preparatórias realizadas, com destaque para os trabalhos mínimos de campo, com exceção de casos urgentes, devidamente justificados, em que as medidas iniciais de investigação sejam inviáveis; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

V - os motivos pelos quais não seria possível obter a prova por outros meios disponíveis; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

VI - os números dos telefones ou o nome de usuário, *e-mail* ou outro identificador no caso de interceptação de dados; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

VII - o prazo da interceptação, consoante o disposto no art. 5º da Lei 9.296/1996; ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

VIII - a imediata indicação dos titulares dos referidos números ou, excepcionalmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas; ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

IX - a expressa vedação de interceptação de outros números não discriminados na decisão; ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

X - os nomes de autoridades policiais e de membros do Ministério Público responsáveis pela investigação, que terão acesso às informações; ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

XI - os nomes dos servidores do cartório ou da secretaria, bem assim, se for o caso, de peritos, tradutores e demais técnicos responsáveis pela tramitação da medida e expedição dos respectivos ofícios, no Poder Judiciário, na Polícia Judiciária e no Ministério Público, podendo reportar-se à portaria do juízo que discipline a rotina cartorária. ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 1º Nos casos de formulação de pedido verbal de interceptação (artigo 4º, § 1º, da [Lei 9.296/96](#)), o servidor autorizado pelo magistrado deverá reduzir a termo os pressupostos que autorizem a interceptação, tais como expostos pela autoridade policial ou pelo representante do Ministério Público. ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 2º A decisão judicial será sempre escrita e fundamentada.

§ 3º Fica vedada a utilização de dados ou informações que não tenham sido legitimamente gravados ou transcritos. ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

Seção IV

DA EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS ÀS OPERADORAS

Art. 11. Os ofícios expedidos às operadoras em cumprimento à decisão judicial que deferir a medida cautelar sigilosa deverão ser gerados pelo sistema informatizado do respectivo órgão jurisdicional ou por meio de modelos padronizados a serem definidos pelas respectivas Corregedorias locais, dos quais deverão constar:

I - número do ofício sigiloso;

II - número do protocolo,

III - data da distribuição;

IV - tipo de ação;

V - número do inquérito ou processo;

VI - órgão postulante da medida (Delegacia de origem ou Ministério Público);

VII - número dos telefones que tiveram a interceptação ou quebra de dados deferida;

VIII - a expressa vedação de interceptação de outros números não discriminados na decisão;

IX - advertência de que o ofício-resposta deverá indicar o número do protocolo do processo ou do Plantão Judiciário, sob pena de recusa de seu recebimento pelo cartório ou secretaria judicial, e

X - advertência da regra contida no artigo 10 da Lei nº 9.296/96.

Seção V

DAS OBRIGAÇÕES DAS OPERADORAS DE TELEFONIA

Art. 12. Recebido o ofício da autoridade judicial a operadora de telefonia deverá confirmar com o Juízo os números cuja efetivação fora deferida e a data em que efetivada a interceptação, para fins do controle judicial do prazo.

§1º Semestralmente as operadoras indicarão em ofício a ser enviado à Corregedoria Nacional de Justiça os nomes das pessoas, com a indicação dos respectivos registros funcionais, que por força de suas atribuições, têm conhecimento de medidas de interceptações telefônicas deferidas, bem como os dos responsáveis pela operacionalização das medidas, arquivando-se referido ofício em pasta própria na Corregedoria Nacional. [\(Redação dada pela Resolução nº 84, de 06.07.09\)](#)

§2º Sempre que houver alteração do quadro de pessoal, será atualizada a referida relação. ([Incluído pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#))

Seção VI

DAS MEDIDAS APRECIADAS PELO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 13. ([Declarado inconstitucional nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 4145](#))

§ 1º ([Declarado inconstitucional nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 4145](#))

§ 2º Na Ata do Plantão Judiciário constará, apenas, a existência da distribuição de "medida cautelar sigilosa", sem qualquer outra referência, não sendo arquivado no Plantão Judiciário nenhum ato referente à medida.

Seção VII

DOS PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Art. 14. A formulação de eventual pedido de prorrogação de prazo pela autoridade competente deverá observar os estritos termos e limites temporais fixados no art. 5º da [Lei 9.296/1996](#), apresentando-se, também, os áudios (CD/DVD) com o inteiro teor das comunicações interceptadas, as transcrições integrais das conversas relevantes à apreciação do pedido de prorrogação e o relatório circunstanciado das investigações com seu resultado, de modo a comprovar a indispensabilidade da prorrogação da medida excepcional. ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 1º Comprovada a indispensabilidade da prorrogação, o magistrado responsável pelo deferimento da medida original deverá proferir nova decisão, sempre escrita e fundamentada, observando o disposto no art. 5º da [Lei 9.296/1996](#). ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 2º Sempre que possível, os áudios, as transcrições das conversas relevantes à apreciação do pedido de prorrogação e os relatórios serão gravados de forma sigilosa, encriptados com chaves de conhecimento

do Magistrado condutor do processo criminal. ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 3º Os documentos acima referidos serão entregues pessoalmente pela autoridade responsável pela investigação ou por seu representante, expressamente autorizado, ao Magistrado competente ou ao servidor por ele indicado. ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

Seção VIII

DO TRANSPORTE DE AUTOS PARA FORA DO PODER JUDICIÁRIO

Art. 15. O transporte dos autos para fora das unidades do Poder Judiciário deverá atender à seguinte rotina:

I - serão os autos acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará nenhuma indicação do caráter sigiloso ou do teor do documento, exceto a tipificação do delito; ([Redação dada pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#))

III - no envelope interno serão apostos o nome do destinatário e a indicação de sigilo ou segredo de justiça, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo do documento; e

V - o transporte e a entrega de processo sigiloso ou em segredo de justiça serão efetuados preferencialmente por agente público autorizado.

Seção IX

DA OBRIGAÇÃO DE SIGILO E DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 16. No recebimento, movimentação e guarda de feitos e documentos sigilosos, as unidades do Poder Judiciário deverão tomar as medidas para que o acesso atenda às cautelas de segurança previstas nesta norma, sendo os servidores responsáveis pelos seus atos na forma da lei.

Parágrafo único. No caso de violação de sigilo de que trata esta Resolução, o magistrado responsável pelo deferimento da medida determinará a imediata apuração dos fatos.

Art. 17. Não será permitido ao Magistrado e ao servidor fornecer quaisquer informações, direta ou indiretamente, a terceiros ou a órgão de comunicação social, de elementos sigilosos contidos em processos ou inquéritos regulamentados por esta Resolução, ou que tramitem em segredo de Justiça, sob pena de responsabilização nos termos da legislação pertinente. ([Redação dada pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 1º No caso de violação de sigilo de que trata o *caput* deste artigo, por integrantes do Poder Judiciário ou por membros de outras instituições, dentre as quais a polícia, o Ministério Público e a advocacia, o Magistrado responsável pelo deferimento da medida requisitará a imediata apuração dos fatos pelas autoridades competentes, sob pena de responsabilização. ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

§ 2º Decorrido prazo razoável, o Magistrado solicitará informações sobre o andamento das investigações. ([Incluído pela Resolução 217, de 16.02.16](#))

Seção X

Do Processamento das Informações

([Redação dada pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

Art. 18. Os juízos investidos de competência criminal deverão preencher todas as informações processuais referentes aos pedidos de interceptação de comunicações e de decisões que determinaram a quebra do sigilo, no respectivo processo, de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas-TPUs, instituídas pela [Resolução CNJ nº 46/2007](#). ([Redação dada pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

I - ([Revogado pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#)).

II - ([Revogado pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#)).

Parágrafo único. ([Revogado pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#)).

18-A. A coleta dos dados do Sistema Nacional de Controle de Intercepções de Comunicações –SNCI será feita, automaticamente, a partir da Base Nacional de Dados Processuais do Poder Judiciário – DataJud. ([Incluído pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

Parágrafo único. Os dados quantitativos do SNCI serão disponibilizados em painel construído pelo Conselho Nacional de Justiça, para consulta pública, em conformidade com a [Lei nº 13.709/2018](#), e normas correlatas. ([Incluído pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

18-B. Compete às Corregedorias dos Tribunais a fiscalização da corretilização das TPUs e o fornecimento de dados ao DataJud. ([Incluído pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

18-C. As presidências dos tribunais são responsáveis pela fidedignidade das informações apresentadas ao Conselho Nacional de Justiça. ([Incluído pela Resolução 328, de 08.07.2020](#))

Seção XI

DO ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO PELA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

Art. 19. O Conselho Nacional de Justiça exercerá o acompanhamento administrativo do cumprimento da presente Resolução e adotará as medidas necessárias para coibir quaisquer infrações aos seus dispositivos, sendo possível a formalização de convênios ou acordos de cooperação, sem prejuízo da adoção de medidas, de ofício, para o seu cumprimento, cabendo ao Comitê Gestor dos Cadastros Nacionais – CGCN a gestão do banco de dados do Sistema Nacional de Controle de Intercepção. ([Redação dada pela Resolução nº 310, de 20.3.2020](#))

Parágrafo único. ([Revogado pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#))

Seção XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O Conselho Nacional de Justiça desenvolverá, conjuntamente com a Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, estudos para implementar rotinas e procedimentos inteiramente informatizados, assegurando o sigilo e segurança dos sistemas no âmbito do Judiciário e das operadoras.

Art. 21. ([Revogado pela Resolução nº 84, de 06.07.09](#))

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 60, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008.

Institui o Código de Ética da Magistratura Nacional

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Regimento Interno e considerando o decidido na 68ª Sessão Ordinária, do dia 2 de agosto de 2008,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Código de Ética da Magistratura Nacional, na forma do anexo desta Resolução;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Ministro GILMAR MENDES
Presidente



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CÓDIGO DE ÉTICA DA MAGISTRATURA NACIONAL

O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no exercício da competência que lhe atribuíram a Constituição Federal (art. 103-B, § 4º, I e II), a Lei Orgânica da Magistratura Nacional (art. 60 da LC nº 35/79) e seu Regimento Interno (art. 19, incisos I e II);

Considerando que a adoção de Código de Ética da Magistratura é instrumento essencial para os juízes incrementarem a confiança da sociedade em sua autoridade moral;

Considerando que o Código de Ética da Magistratura traduz compromisso institucional com a excelência na prestação do serviço público de distribuir Justiça e, assim, mecanismo para fortalecer a legitimidade do Poder Judiciário;

Considerando que é fundamental para a magistratura brasileira cultivar princípios éticos, pois lhe cabe também função educativa e exemplar de cidadania em face dos demais grupos sociais;

Considerando que a Lei veda ao magistrado "procedimento incompatível com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções" e comete-lhe o dever de "manter conduta irrepreensível na vida pública e particular" (LC nº 35/79, arts. 35, inciso VIII, e 56, inciso II); e

Considerando a necessidade de minudenciar os princípios erigidos nas aludidas normas jurídicas;

RESOLVE aprovar e editar o presente **CÓDIGO DE ÉTICA DA MAGISTRATURA NACIONAL**, exortando todos os juízes brasileiros à sua fiel observância.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O exercício da magistratura exige conduta compatível com os preceitos deste Código e do Estatuto da Magistratura, norteando-se pelos princípios da independência, da imparcialidade, do conhecimento e capacitação, da cortesia, da transparência, do segredo profissional, da prudência, da diligência, da integridade profissional e pessoal, da dignidade, da honra e do decoro.

Art. 2º Ao magistrado impõe-se primar pelo respeito à Constituição da República e às leis do País, buscando o fortalecimento das instituições e a plena realização dos valores democráticos.

Art. 3º A atividade judicial deve desenvolver-se de modo a garantir e fomentar a dignidade da pessoa humana, objetivando assegurar e promover a solidariedade e a justiça na relação entre as pessoas.

CAPÍTULO II

INDEPENDÊNCIA

Art. 4º Exige-se do magistrado que seja eticamente independente e que não interfira, de qualquer modo, na atuação jurisdicional de outro colega, exceto em respeito às normas legais.

Art. 5º Impõe-se ao magistrado pautar-se no desempenho de suas atividades sem receber indevidas influências externas e estranhas à justa convicção que deve formar para a solução dos casos que lhe sejam submetidos.

Art. 6º É dever do magistrado denunciar qualquer interferência que vise a limitar sua independência.

Art. 7º A independência judicial implica que ao magistrado é vedado participar de atividade político-partidária.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CAPÍTULO III **IMPARCIALIDADE**

Art. 8º O magistrado imparcial é aquele que busca nas provas a verdade dos fatos, com objetividade e fundamento, mantendo ao longo de todo o processo uma distância equivalente das partes, e evita todo o tipo de comportamento que possa refletir favoritismo, predisposição ou preconceito.

Art. 9º Ao magistrado, no desempenho de sua atividade, cumpre dispensar às partes igualdade de tratamento, vedada qualquer espécie de injustificada discriminação.

Parágrafo único. Não se considera tratamento discriminatório injustificado:

I – a audiência concedida a apenas uma das partes ou seu advogado, contanto que se assegure igual direito à parte contrária, caso seja solicitado;

II – o tratamento diferenciado resultante de lei.

CAPÍTULO IV **TRANSPARÊNCIA**

Art. 10. A atuação do magistrado deve ser transparente, documentando-se seus atos, sempre que possível, mesmo quando não legalmente previsto, de modo a favorecer sua publicidade, exceto nos casos de sigilo contemplado em lei.

Art. 11. O magistrado, obedecendo o segredo de justiça, tem o dever de informar ou mandar informar aos interessados acerca dos processos sob sua responsabilidade, de forma útil, compreensível e clara.

Art. 12. Cumpre ao magistrado, na sua relação com os meios de comunicação social, comportar-se de forma prudente e eqüitativa, e cuidar especialmente:

I – para que não sejam prejudicados direitos e interesses legítimos de partes e seus procuradores;

5

fls. 4



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

II – de abster-se de emitir opinião sobre processo pendente de julgamento, seu ou de outrem, ou juízo depreciativo sobre despachos, votos, sentenças ou acórdãos, de órgãos judiciais, ressalvada a crítica nos autos, doutrinária ou no exercício do magistério.

Art. 13. O magistrado deve evitar comportamentos que impliquem a busca injustificada e desmesurada por reconhecimento social, mormente a autopromoção em publicação de qualquer natureza.

Art. 14. Cumpre ao magistrado ostentar conduta positiva e de colaboração para com os órgãos de controle e de aferição de seu desempenho profissional.

CAPÍTULO V **INTEGRIDADE PESSOAL E PROFISSIONAL**

Art. 15. A integridade de conduta do magistrado fora do âmbito estrito da atividade jurisdicional contribui para uma fundada confiança dos cidadãos na judicatura.

Art. 16. O magistrado deve comportar-se na vida privada de modo a dignificar a função, cõscio de que o exercício da atividade jurisdicional impõe restrições e exigências pessoais distintas das acometidas aos cidadãos em geral.

Art. 17. É dever do magistrado recusar benefícios ou vantagens de ente público, de empresa privada ou de pessoa física que possam comprometer sua independência funcional.

Art. 18. Ao magistrado é vedado usar para fins privados, sem autorização, os bens públicos ou os meios disponibilizados para o exercício de suas funções.

Art. 19. Cumpre ao magistrado adotar as medidas necessárias para evitar que possa surgir qualquer dúvida razoável sobre a legitimidade de suas receitas e de sua situação econômico-patrimonial.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CAPÍTULO VI DILIGÊNCIA E DEDICAÇÃO

Art. 20. Cumpre ao magistrado velar para que os atos processuais se celebrem com a máxima pontualidade e para que os processos a seu cargo sejam solucionados em um prazo razoável, reprimindo toda e qualquer iniciativa dilatória ou atentatória à boa-fé processual.

Art. 21. O magistrado não deve assumir encargos ou contrair obrigações que perturbem ou impeçam o cumprimento apropriado de suas funções específicas, ressalvadas as acumulações permitidas constitucionalmente.

§ 1º O magistrado que acumular, de conformidade com a Constituição Federal, o exercício da judicatura com o magistério deve sempre priorizar a atividade judicial, dispensando-lhe efetiva disponibilidade e dedicação.

§ 2º O magistrado, no exercício do magistério, deve observar conduta adequada à sua condição de juiz, tendo em vista que, aos olhos de alunos e da sociedade, o magistério e a magistratura são indissociáveis, e faltas éticas na área do ensino refletirão necessariamente no respeito à função judicial.

CAPÍTULO VII CORTESIA

Art. 22. O magistrado tem o dever de cortesia para com os colegas, os membros do Ministério Público, os advogados, os servidores, as partes, as testemunhas e todos quantos se relacionem com a administração da Justiça.

Parágrafo único. Impõe-se ao magistrado a utilização de linguagem escorreita, polida, respeitosa e compreensível.

Art. 23. A atividade disciplinar, de correição e de fiscalização serão exercidas sem infringência ao devido respeito

←



fls. 6



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

e consideração pelos correccionados.

CAPÍTULO VIII **PRUDÊNCIA**

Art. 24. O magistrado prudente é o que busca adotar comportamentos e decisões que sejam o resultado de juízo justificado racionalmente, após haver meditado e valorado os argumentos e contra-argumentos disponíveis, à luz do Direito aplicável.

Art. 25. Especialmente ao proferir decisões, incumbe ao magistrado atuar de forma cautelosa, atento às consequências que pode provocar.

Art. 26. O magistrado deve manter atitude aberta e paciente para receber argumentos ou críticas lançados de forma cortês e respeitosa, podendo confirmar ou retificar posições anteriormente assumidas nos processos em que atua.

CAPÍTULO IX **SIGILO PROFISSIONAL**

Art. 27. O magistrado tem o dever de guardar absoluta reserva, na vida pública e privada, sobre dados ou fatos pessoais de que haja tomado conhecimento no exercício de sua atividade.

Art. 28. Aos juízes integrantes de órgãos colegiados impõe-se preservar o sigilo de votos que ainda não hajam sido proferidos e daqueles de cujo teor tomem conhecimento, eventualmente, antes do julgamento.



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CAPÍTULO X CONHECIMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 29. A exigência de conhecimento e de capacitação permanente dos magistrados tem como fundamento o direito dos jurisdicionados e da sociedade em geral à obtenção de um serviço de qualidade na administração de Justiça.

Art. 30. O magistrado bem formado é o que conhece o Direito vigente e desenvolveu as capacidades técnicas e as atitudes éticas adequadas para aplicá-lo corretamente.

Art. 31. A obrigação de formação contínua dos magistrados estende-se tanto às matérias especificamente jurídicas quanto no que se refere aos conhecimentos e técnicas que possam favorecer o melhor cumprimento das funções judiciais.

Art. 32. O conhecimento e a capacitação dos magistrados adquirem uma intensidade especial no que se relaciona com as matérias, as técnicas e as atitudes que levem à máxima proteção dos direitos humanos e ao desenvolvimento dos valores constitucionais.

Art. 33. O magistrado deve facilitar e promover, na medida do possível, a formação dos outros membros do órgão judicial.

Art. 34. O magistrado deve manter uma atitude de colaboração ativa em todas as atividades que conduzem à formação judicial.

Art. 35. O magistrado deve esforçar-se para contribuir com os seus conhecimentos teóricos e práticos ao melhor desenvolvimento do Direito e à administração da Justiça.

Art. 36. É dever do magistrado atuar no sentido de que a instituição de que faz parte ofereça os meios para que sua formação seja permanente.



fls. 8



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

CAPÍTULO XI DIGNIDADE, HONRA E DECORO

Art. 37. Ao magistrado é vedado procedimento incompatível com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções.

Art. 38. O magistrado não deve exercer atividade empresarial, exceto na condição de acionista ou cotista e desde que não exerça o controle ou gerência.

Art. 39. É atentatório à dignidade do cargo qualquer ato ou comportamento do magistrado, no exercício profissional, que implique discriminação injusta ou arbitrária de qualquer pessoa ou instituição.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os preceitos do presente Código complementam os deveres funcionais dos juízes que emanam da Constituição Federal, do Estatuto da Magistratura e das demais disposições legais.

Art. 41. Os Tribunais brasileiros, por ocasião da posse de todo Juiz, entregar-lhe-ão um exemplar do Código de Ética da Magistratura Nacional, para fiel observância durante todo o tempo de exercício da judicatura.

Art. 42. Este Código entra em vigor, em todo o território nacional, na data de sua publicação, cabendo ao Conselho Nacional de Justiça promover-lhe ampla divulgação.

Brasília, 26 de agosto de 2008.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 07 DE OUTUBRO DE 2008

Disciplina o procedimento de cadastramento de conta única para efeito de constrição de valores em dinheiro por intermédio do Convênio BACENJUD e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições,

Considerando que a eficiência das atividades jurisdicionais tem na efetividade da execução um aspecto fundamental;

Considerando as facilidades tecnológicas a serviço da execução por meio da introdução do Convênio BACENJUD, visando a tornar mais ágeis e seguras as ordens judiciais de bloqueio de valores por via eletrônica;

Considerando os inconvenientes causados por bloqueios múltiplos pelo sistema BACENJUD;

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos para cadastramento de conta única para efeito de recebimento de ordens judiciais de bloqueio pela via eletrônica;

Considerando a experiência bem sucedida no âmbito da Justiça do Trabalho, que introduziu o sistema de cadastramento de conta única para bloqueio judicial pela via eletrônica em 2003, atualmente regulado nos arts. 58 a 60 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

Considerando as decisões plenárias proferidas por este Conselho nos Pedidos de Providências nºs 200710000014784, 200710000015818 e 200710000011084;



Conselho Nacional de Justiça

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. BACEN JUD SISTEMA DE ATENDIMENTO AO JUDICIÁRIO (BACENJUD) é o sistema informatizado de envio de ordens judiciais e de acesso às respostas das instituições financeiras pelos magistrados devidamente cadastrados no Banco Central do Brasil, por meio da Internet.

Art. 2º. É obrigatório o cadastramento, no sistema BACENJUD, de todos os magistrados brasileiros cuja atividade jurisdicional compreenda a necessidade de consulta e bloqueio de recursos financeiros de parte ou terceiro em processo judicial.

CAPÍTULO II DO SISTEMA NACIONAL DE CADASTRAMENTO DE CONTAS ÚNICAS DO BACENJUD

Art. 3º. Fica instituído o Sistema Nacional de Cadastro de Contas Únicas do BACENJUD que observará as disposições desta Resolução e os termos dos Convênios celebrados entre o BANCO CENTRAL DO BRASIL e os órgãos do Poder Judiciário brasileiro.

Art. 4º. Qualquer pessoa natural ou jurídica poderá solicitar o cadastramento de conta única apta a acolher bloqueios realizados por meio do BACENJUD.



Conselho Nacional de Justiça

Art. 5º. A solicitação de cadastramento será dirigida:

- I – na Justiça Federal e na Justiça dos Estados e do Distrito Federal, ao Presidente do Superior Tribunal de Justiça ou a quem este indicar em ato próprio;
- II – na Justiça do Trabalho, ao Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho ou a quem este indicar em ato próprio;
- III – na Justiça Militar da União, ao Presidente do Superior Tribunal Militar ou a quem este indicar em ato próprio, que a encaminhará ao Superior Tribunal de Justiça, para as providências subseqüentes.

Art. 6º. A solicitação de cadastramento será efetuada em requerimento impresso, conforme formulário próprio, ou em formulário eletrônico, disponíveis nos sítios do Tribunal Superior do Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça e do Superior Tribunal Militar na rede mundial de computadores (www.tst.jus.br, www.stj.jus.br e www.stm.jus.br), dos quais constará a declaração expressa de ciência e concordância do requerente com as normas de uso do sistema regulado por esta Resolução.

§ 1º. A solicitação de cadastramento de conta única será instruída com:

- I – cópia do CPF ou CNPJ do requerente, e
- II – comprovante idôneo da titularidade da conta bancária indicada de que constem todos os dados identificadores exigidos pelo sistema BACENJUD (banco, agência, conta-corrente, nome e CPF ou CNPJ do titular), dispensada a indicação de agência e conta-corrente quando o requerente for instituição integrante do Sistema Financeiro Nacional.

§ 2º. A solicitação de cadastramento de conta única, devidamente preenchida e instruída, será apresentada ao Protocolo do Superior Tribunal de Justiça, do Superior Tribunal Militar ou da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho ou por remessa postal a um destes órgãos dirigida à Presidência do

(Assinatura manuscrita)



Conselho Nacional de Justiça

Superior Tribunal de Justiça e do Superior Tribunal Militar ou à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, conforme o caso, com a observação, no campo reservado à identificação do destinatário, "CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA – BACENJUD".

§ 3º. A autoridade competente para autorizar o cadastramento de conta única poderá exigir outros documentos ou providências que reputar necessários para decidir sobre o pedido.

§ 4º. O deferimento do cadastramento de que trata esta Resolução em um dos tribunais superiores autorizados valerá para todos os órgãos da Justiça Comum dos Estados e Distrito Federal, Justiça Federal, Justiça Militar da União e Justiça do Trabalho.

§ 5º. Em caso de grupo econômico, empresa com filiais e situações análogas, faculta-se o cadastramento de uma única conta para mais de uma pessoa jurídica ou natural desde que o titular da conta indicada:

I – informe os nomes e respectivos números de inscrição no CNPJ ou CPF;

II – apresente declaração escrita idônea, em caráter incondicional, de plena concordância com a efetivação de bloqueio de valores decorrente de ordem judicial expedida contra as pessoas por ele relacionadas;

III – apresente declaração dos representantes legais das pessoas jurídicas e das pessoas naturais, em caráter incondicional, de plena concordância com o direcionamento das ordens judiciais de bloqueio para a conta especificada;

IV – apresente declaração da instituição financeira respectiva de que está ciente e apta a direcionar, para a conta especificada, as ordens judiciais de bloqueio expedidas contra as pessoas arroladas.

Art. 7º. A pessoa natural ou jurídica que solicitar o cadastramento de que trata esta Resolução obriga-se a manter valores imediatamente disponíveis



Conselho Nacional de Justiça

em montante suficiente para o atendimento das ordens judiciais que vierem a ser expedidas, sob pena de redirecionamento imediato da ordem de bloqueio, pela autoridade judiciária competente, às demais contas e instituições financeiras onde a pessoa possua valores disponíveis.

Art. 8º. Caso seja insuficiente o saldo encontrado na conta única cadastrada na forma desta Resolução:

I – a autoridade judiciária requisitante da ordem frustrada comunicará, em cinco dias, o fato a uma das autoridades indicadas no art. 5º a que estiver vinculada;

II – a autoridade responsável pela gestão do Sistema Nacional de Cadastramento de Contas Únicas, no âmbito do tribunal superior comunicado (art. 5º), instaurará procedimento administrativo para oitiva do titular da conta única frustradora da ordem judicial de bloqueio, no prazo de cinco dias, após o que, no mesmo prazo, decidirá pela manutenção ou cancelamento do cadastramento respectivo;

III – a autoridade que decretar o cancelamento do cadastramento de conta única comunicará o outro tribunal superior e efetivará, eletronicamente, a exclusão do respectivo beneficiário.

§ 1º. A parte interessada, no prazo assinalado no inciso II, poderá demonstrar o erro da instituição financeira mantenedora da conta única indicada ou apresentar as justificativas que reputar plausíveis, devendo instruir sua defesa com os documentos que tiver.

§ 2º. Após o período de 6 (seis) meses, contados da data do cancelamento do cadastramento da conta única, poderá o respectivo titular postular o seu recadastramento, indicando a mesma conta ou outra.

§ 3º. A reincidência no não atendimento das exigências de manutenção de recursos suficientes ao acolhimento dos bloqueios pelo sistema

5



Conselho Nacional de Justiça

BACENJUD importará em novo descadastramento pelo prazo de um ano, sendo facultado à parte postular novamente seu recadastramento.

§ 4º. O terceiro descadastramento da parte terá caráter definitivo.

Art. 9º. A inatividade da instituição financeira mantenedora da conta única cadastrada na forma desta Resolução implicará o cancelamento automático do cadastramento, sem prévio aviso.

Art. 10. O cadastramento poderá ser cancelado mediante requerimento do titular da conta única a uma das autoridades indicadas no art. 5º, que determinará a exclusão no Sistema Nacional de Cadastramento de Contas Únicas do BACENJUD em até 30 (trinta) dias, a contar da data do respectivo protocolo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. . O Presidente do Superior Tribunal de Justiça, o Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho e o Presidente do Superior Tribunal Militar poderão, isolada ou conjuntamente, expedir regulamentos complementares para detalhamento e uniformização dos procedimentos para o atendimento do disposto nesta Resolução.

Art. 12. Os cadastramentos já deferidos até a entrada em vigor desta Resolução, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, valerão automaticamente para os demais órgãos do Poder Judiciário referidos nesta Resolução.



Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo único. O titular da conta única desinteressado na extensão automática de que trata o *caput* poderá requer o cancelamento do cadastramento, na forma prevista no artigo 10.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias após sua publicação.

Brasília, 07 de outubro 2008.

GILMAR MENDES
Presidente do CNJ

Texto compilado a partir da Resolução nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 62, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009.

Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário, os procedimentos relativos ao cadastramento e à estruturação de serviços de assistência jurídica voluntária.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no [art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal](#), que atribui ao Estado o dever de prestar assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública, nos termos do [art. 134, da Constituição Federal](#), é instituição essencial à função jurisdicional do Estado e à garantia de acesso à Justiça a todos os necessitados;

CONSIDERANDO que, a par da necessidade de fortalecimento da Defensoria Pública, e necessária a adoção de medidas imediatas voltadas a garantir a todas as pessoas o pleno exercício de seus direitos e a ampla defesa de seus interesses;

CONSIDERANDO a importância da ação conjunta dos órgãos que compõem o Sistema de Justiça para a garantia da orientação jurídica e defesa, em todos os graus, dos necessitados, até que a Defensoria Pública, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e da União, obtenha estrutura compatível com a demanda de serviços;

CONSIDERANDO que o disposto no [§ 1º do art. 22, da lei 8.906, de 4 de julho de 1994](#), não obsta o exercício voluntário da advocacia em favor dos necessitados, frente à disponibilidade do direito aos honorários (STF, ADI 1194), sem prejuízo, quando for o caso, do recebimento de honorários de sucumbência;

CONSIDERANDO a existência de programas que vêm sendo desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário, de forma suplementar a atuação da Defensoria Pública, para a viabilização de assistência judiciária voluntária aos necessitados;

CONSIDERANDO a importância da prática jurídica na formação dos profissionais do Direito,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ADVOCACIA VOLUNTÁRIA

Seção I

Do Cadastro de Advogados Voluntários

(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020)

Art. 1º Os tribunais, diretamente ou mediante convênio de cooperação celebrado com a Defensoria Pública da União, dos Estados ou do Distrito Federal, implementarão meios de cadastramento, preferencialmente informatizados, de advogados voluntários interessados na prestação de assistência jurídica sem contraprestação pecuniária do assistido ou do Estado, a qualquer título.

§ 1º No ato de cadastramento, o advogado fornecerá os seguintes dados obrigatórios, em Formulário próprio, assinado por este e declarando-se ciente das condições em que será prestada a assistência jurídica:

I - a regular inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil OAB.

II - a ausência de penalidade disciplinar imposta pela OAB, impeditiva do exercício da profissão:

III - a indicação do endereço profissional, endereço eletrônico e telefone, bem como o número do respectivo CPF.

§ 2º O pedido de exclusão ou de suspensão do cadastro, formulado pelo advogado voluntário, não a desonera de seus deveres perante os assistidos que já lhe tenham sido encaminhados, devendo prosseguir atuando nos feitos correspondentes, na mesma condição de advogado voluntário, até que eventual renúncia produza efeitos, na forma da lei.

Art. 2º É vedado ao advogado voluntário apresentar-se, em qualquer circunstância, sob o título de defensor público, ou utilizar expressões semelhantes, inclusive em petições, que possam induzir a conclusão de se tratar de ocupante de cargo público ou ainda de integrante de entidade Pública oficial.

Art. 3º O cadastramento ou a atuação como advogado voluntário não criam vínculo de qualquer natureza entre o advogado e o Estado.
([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 4º A implementação do cadastro de advogados voluntários não prejudicará a prestação de serviços de assistência jurídica gratuito oferecido por advogado:

I - previamente constituído pela parte ou interessado ou;

II - integrante de programa instituído, inclusive pelas Defensorias Públicas dos Estados, da União e do Distrito Federal, par força de lei, regulamenta ou convenio, como advogado dativo ou voluntário, remunerado ou não.

Parágrafo único. Os advogados que prestem serviços de assistência jurídica gratuita nas hipóteses previstas neste artigo estarão dispensados do cadastramento previsto no artigo 1º, salvo se pretenderem aderir às condições e benefícios do regime assistencial desta Resolução.

Art. 5º Os convênios de cooperação celebrados entre os tribunais e a Defensoria Pública poderão envolver a Ordem dos Advogados do Brasil, sindicatos e outras entidades voltadas à defesa de direitos humanos.

Seção II

Dos Convênios com Instituições de Ensino

([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 6º Os tribunais poderão firmar, na forma da lei, convênios ou termos de cooperação com instituições de ensino para viabilizar a prestação de assistência jurídica voluntária, em espaços para atendimento ao público destinado e estruturado pelo Poder Judiciário ou pelas próprias instituições.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, a assistência jurídica voluntária poderá ser prestada por estagiários, sob a supervisão de advogados orientadores contratados pela instituição de ensino

§ 2º Os estagiários e os orientadores a que se refere o parágrafo anterior somente serão admitidos ao serviço voluntário de assistência jurídica, na forma desta Resolução, se comprovar a inscrição e situação regulares na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º Os acadêmicos ainda não inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil poderão prestar auxílio operacional aos estagiários e orientadores.

§ 4º Os convênios preverão a obrigatoriedade do cadastramento prévia dos orientadores, nos termos do artigo 1º.

§ 5º Aplica-se aos orientadores de estágio o disposto nos artigos 2º, 3º e 4º.

Art. 7º Na hipótese de assistência jurídica voluntária prestada por acadêmicos de direito, a responsabilidade técnica recairá sobre os respectivos orientadores da atividade, devidamente cadastrados na forma prevista na Seção I desta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 8º E de 2 (dois) anos o prazo máximo para a permanência da atuação voluntária dos estagiários vinculados às instituições de ensino conveniadas, na forma desta Seção.

Seção III

Das Disposições Comuns

([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 9º Estruturados espaços para a prestação de assistência jurídica voluntária, na forma prevista nesta Resolução, serão organizados os voluntários, em sistema de rodizio e conforme a disponibilidade declarada no ato de cadastramento ou informada pela instituição de ensino, de forma a que se busque, no mínimo, atendimento durante o horário de expediente forense. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 10. O exercício da advocacia voluntária, nos termos desta Resolução, dar-se-á na ausência de atuação de órgão da Defensoria Pública. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

§ 1º Para melhor estruturação dos espaços de atendimento previstos nesta Resolução, os Tribunais consultarão a Defensoria Pública do Estado correspondente, do Distrito Federal ou da União, conforme o caso, para a identificação, de modo indicativo, dos locais e temas com maior carência na prestação da assistência jurídica pela própria Defensoria Pública. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

§ 2º Mediante entendimentos com a administração penitenciária local e ouvida a Defensoria Pública, os tribunais poderão organizar a advocacia voluntária nas unidades prisionais.

Art. 11 O advogado voluntário deve apresentar ao assistido justificação própria, por escrito, quando entender descabida a propositura de determinada ação.

Art. 12 O descumprimento das condições estabelecidas nesta Resolução, pelo advogado ou estagiário voluntário no patrocínio dos interesses do assistido, ensejara a exclusão do cadastro, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei.

Parágrafo único. A notícia da cobrança de honorários, despesas ou quaisquer valores do assistido, pelo advogado ou estagiário voluntário, ensejara a comunicação imediata à Seccional local da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13 Os advogados voluntários que exercerem efetivamente tal função receberão certificado, a ser expedido pelo tribunal ou suas unidades judiciárias, comprobatório dos processos em que atuam ou atuaram, para os fins do [artigo 93, I, da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Sem prejuízo da previsão do caput, a advocacia voluntária poderá, a critério do tribunal, valer como título em concursos públicos de provas e títulos realizados no âmbito respectivo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 Os Tribunais manterão controles estatísticos, preferencialmente informatizados, com os dados dos atendimentos e das demandas decorrentes da assistência judiciária voluntária de que trata esta Resolução e do quantitativo de processos e de pessoas assistidas.

Art. 15. O Poder Judiciário, preferencialmente em colaboração com a Defensoria Pública e instituições de ensino, organizará periodicamente cursos de atualização nas especialidades reclamadas pela demanda forense. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.06.2020](#))

Art. 16 Os Tribunais e suas respectivas unidades judiciárias ficam autorizados a adotarem as medidas necessárias à ampla divulgação do cadastro de voluntários junto as entidades de classe, faculdades de direito e advogados em geral, inclusive por meio de cartazes a serem afixados nas dependências dos foros e por aviso nos respectivos sítios na rede mundial de computadores (internet), sem prejuízo da publicação de edital no veículo de imprensa oficial.

Art. 17 Aplica-se o disposto nesta Resolução, no que couber, ao voluntariado nas áreas de assistência social, psicologia, medicina, contabilidade e pedagogia, dentre outras.

Art. 18 Os tribunais poderão expedir atos normativos complementares e não conflitantes com a presente Resolução.

Art. 19 O Conselho Nacional de Justiça, no prazo de 2 (dois) anos, analisará a eficácia das medidas implementadas com base nesta Resolução, revisando-a, se necessário, ouvidos os tribunais, a Conselho Federal da OAB e a Defensoria Pública da União, dos Estados e do Distrito Federal.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **GILMAR MENDES**

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 63, de 16 de dezembro de 2008

Institui o Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional nº 45/2004 conferiu ao Conselho Nacional de Justiça a função de planejamento estratégico do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de se consolidar as informações sobre os bens apreendidos em procedimentos criminais, inclusive para possibilitar a extração de dados estatísticos e a adoção de políticas de conservação e administração desses bens, até a sua destinação final;

CONSIDERANDO o teor da Meta 17 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro de 2006 – ENCLLA 2006¹.

¹ Meta nº 17 do ENCLLA 2006: “Implantar sistema unificado e nacional de cadastramento e alienação de bens, direitos e valores sujeitos a constrição judicial, até sua final destinação”.

CONSIDERANDO o trabalho realizado pelo Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com o Conselho da Justiça Federal, o Ministério da Justiça e o Departamento da Polícia Federal;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA, com o objetivo de consolidar as informações sobre os bens apreendidos em procedimentos criminais no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário descritos nos itens II, III, VI e VII do Art. 92 da Constituição Federal deverão alimentar o Sistema Nacional de Bens Apreendidos por meio de sistema eletrônico hospedado no Conselho Nacional de Justiça, mediante senha pessoal e intransferível, com as seguintes informações, entre outras:

I – tribunal, comarca/subseção judiciária, órgão judiciário e número do processo;

II – número do inquérito/procedimento;

III – órgão instaurador do inquérito/procedimento;

IV – unidade do órgão instaurador;

V – classe processual;

VI – assunto do processo;

VII – descrição do bem apreendido;

VIII – qualificação do detentor e do proprietário, se identificados;



X – qualificação do depositário;

XI - data da apreensão;

XII – destinação final do bem, se houver; e

XIII – valor estimado do bem ou resultante de avaliação.

§ 1º O Conselho Nacional de Justiça elaborará manual de utilização do Sistema Nacional de Bens Apreendidos com o objetivo de orientar a sua utilização e sanar eventuais dúvidas dos usuários.

§ 2º É obrigatória a indicação do valor estimado ou resultante de avaliação dos bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie.

§ 3º Os juízos poderão fazer constar, nos mandados de busca e apreensão, determinação ao executante para que avaliem ou estimem o valor dos bens apreendidos.

Art. 3º O cadastramento dos bens apreendidos deverá ser realizado por magistrado ou servidor designado, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.

§ 1º O primeiro cadastramento deverá ocorrer até 28 de fevereiro de 2009, referente aos processos ou procedimentos criminais distribuídos no mês de janeiro de 2009.

§ 2º Até 31 de julho de 2009 deverão ser cadastrados os bens apreendidos nos processos ou procedimentos criminais distribuídos até 31 de dezembro de 2008, ainda em tramitação, e que possuam valor econômico (bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em



espécie), além das armas e substâncias entorpecentes e de uso proscrito, facultado o cadastramento dos demais bens.

§ 3º O Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA deverá ser atualizado sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.

§ 4º Os tribunais poderão adequar os seus sistemas internos de modo a possibilitar a migração automática das informações ao Sistema Nacional dos Bens Apreendidos - SNBA.

§ 5º O Conselho Nacional de Justiça poderá celebrar convênio no intuito do cadastramento dos bens ser realizado diretamente pelo órgão responsável pela apreensão ou pela instauração do inquérito.

Art. 4º As Presidências e as Corregedorias dos órgãos do Poder Judiciário descritos no artigo 2º, assim como os usuários cadastrados no sistema, terão acesso, para consulta, aos dados do Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA.

Parágrafo único. O Conselho Nacional de Justiça poderá, mediante convênio, autorizar que órgãos de outros Poderes consultem os dados do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA.

Art. 5º A administração e a gerência do Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA caberão ao Comitê Gestor a ser instituído e regulamentado pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça.

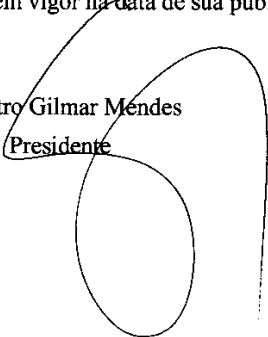
Art. 6º As Corregedorias funcionarão como administradoras do Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA no âmbito dos seus tribunais, devendo adotar todas as providências necessárias ao cumprimento do seu objetivo e à correta alimentação dos dados no sistema.

9

Parágrafo único. As Corregedorias deverão orientar os juízos e adotar medidas administrativas no sentido de impedir que os autos dos processos ou procedimentos criminais sejam baixados definitivamente sem prévia destinação final dos bens neles apreendidos.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes
Presidente





Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 64, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008

Dispõe sobre o afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional, a que se refere o artigo 73, inciso I, da Lei Complementar n.º 35, de 14 de março de 1979 (Lei Orgânica da Magistratura Nacional).

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais,

CONSIDERANDO competir ao Conselho Nacional de Justiça zelar pela autonomia do Poder Judiciário e cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, nos termos do artigo 103-B, parágrafo 4º, inciso I, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, inciso I, da Lei Complementar n.º 35, de 14 de março de 1979, que autoriza o afastamento de magistrado, sem prejuízo de seus subsídios e vantagens, para frequência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos;

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma forma fluida e estilizada.

CONSIDERANDO ser o aperfeiçoamento do magistrado indispensável para o aprimoramento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO, todavia, que esse afastamento não pode implicar prejuízo para o jurisdicionado, destinatário maior dos serviços judiciários;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de uniformização no tratamento da matéria pelos Tribunais,

R E S O L V E:

Capítulo I

Do afastamento para Fins de Aperfeiçoamento Profissional

Art. 1º O afastamento de magistrados para fins de aperfeiçoamento profissional observará o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Além das diretrizes gerais fixadas na presente Resolução, poderão os Tribunais estabelecer outras exigências e condições para o afastamento de magistrados.

Art. 2º São considerados:

I - de curta duração os eventos que não ultrapassem 30 (trinta) dias;

II - de média duração os eventos que ultrapassem 30 (trinta) até 90 (noventa) dias;

III - de longa duração os eventos que ultrapassem 90 (noventa) dias.

Art. 3º O pedido de afastamento deverá conter, obrigatoriamente:



I – o nome e local de funcionamento da instituição de ensino promotora do curso ou atividade de aperfeiçoamento profissional;

II – a data de início e término do curso ou evento, o calendário acadêmico, os horários das aulas, a carga horária total e eventual previsão de férias durante o curso;

III – prova da inscrição, aprovação em processo seletivo ou aceitação do requerente, a ser fornecida pela instituição promotora do curso ou evento de aperfeiçoamento profissional;

IV – a natureza do curso ou evento e a sua pertinência e compatibilidade com a prestação jurisdicional;

V - prova de domínio da língua em que será ministrado o curso, se no exterior;

VI – o compromisso de:

a) permanência na Instituição a que está vinculado, pelo menos, por prazo idêntico ao do afastamento, após o retorno às atividades;

b) apresentação de certificado de participação, se o evento for de curta duração, e de conclusão, com aproveitamento, na hipótese de eventos de média e longa duração;

c) disponibilização do trabalho de conclusão do evento, permitida a publicação gratuita em revista do Tribunal, a inserção do respectivo texto no sítio da escola da magistratura ou do tribunal na rede mundial de computadores e arquivamento na Biblioteca para consulta pelos interessados;

d) disseminar, mediante aulas e palestras, os conhecimentos adquiridos durante o evento, quando solicitado pelo Tribunal;

e) restituir ao Erário o valor correspondente aos subsídios e vantagens percebidos durante o afastamento, na hipótese de não conclusão do curso por fato atribuível ao magistrado, e indenizar o Erário pelo subsídio a que faria jus no período remanescente em caso de descumprimento da exigência de permanência mínima, após o retorno às atividades (item “a”).



Parágrafo único. Quando se tratar de evento de curta duração poderá ser exigido do magistrado a apresentação de resumo dos estudos ou relatório sobre os temas discutidos.

Art. 4º O pedido de afastamento, formulado por escrito e com a antecedência mínima prevista em norma interna, quando requerido por Juiz de primeiro grau, será dirigido ao Corregedor, que instruirá o processo e submeterá a matéria ao órgão competente do Tribunal, para deliberação, ouvida previamente a Escola da Magistratura local.

Parágrafo único. O requerimento emanado de membro de Tribunal será dirigido ao Pleno ou Órgão Especial da Corte.

Art. 5º O total de afastamentos para evento de longa duração não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do número de magistrados em atividade em primeira e segunda instâncias, limitado, contudo, a vinte afastamentos simultâneos.

Parágrafo único. Considera-se em efetivo exercício o número total de juízes em atividade, excluídos os que se encontram em gozo de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença para repouso à gestante;
- d) afastamento para exercer a presidência de associação de classe;
- e) afastamento em razão da instauração de processo disciplinar.

Art. 6º No exame do pedido, o Tribunal, mediante decisão objetivamente fundamentada e tomada em sessão aberta, deverá levar em conta os seguintes requisitos:

I – para habilitação do candidato:

- a) a observância do limite de afastamentos a que se refere o art. 5º;



b) a instrução do pedido com os documentos, declarações e informações indicados no art. 3º;

II – para deferimento do pedido, observado o art. 8º:

a) a pertinência e compatibilidade do curso ou atividade com a prestação jurisdicional;

b) a conveniência e oportunidade para a Administração Pública;

c) a ausência de prejuízo para os serviços judiciários.

§ 1º. A Corregedoria do Tribunal instruirá o procedimento administrativo com a informação atualizada indicativa do total de magistrados em atividade a que se refere o art. 5º.

§ 2º. A ausência de qualquer dos requisitos de habilitação implicará o não conhecimento do pedido de afastamento, sem prejuízo de sua renovação com o suprimento dos dados faltantes ou com a redução do número de magistrados afastados.

§ 3º. Não se deferirá afastamento para aperfeiçoamento profissional por período superior a 2 (dois) anos.

Art. 7º Havendo empate na votação para escolha dos candidatos inscritos para o mesmo curso ou havendo mais candidatos do que o limite estabelecido, dar-se-á preferência, na seguinte ordem, ao magistrado que:

I - ainda não usufruiu do benefício;

II – conte com maior tempo de serviço na carreira, a partir da posse;

III - seja mais idoso em relação aos concorrentes.

Art. 8º Não será autorizado o afastamento de magistrado quando:

I – não haja cumprido o período de vitaliciamento, ressalvadas as hipóteses de eventos de curta duração ou, a critério do tribunal ou da respectiva escola nacional ou local, de frequência obrigatória;

5

II – estiver respondendo a processo administrativo disciplinar, ou houver recebido qualquer punição dessa natureza nos últimos 2 (dois) anos;

III – tenha despachos ou sentença pendentes além do prazo legal, injustificadamente;

IV – haja usufruído de idêntico benefício nos últimos 5 (cinco) anos;

V – o magistrado apresentar baixa produtividade no exercício da função.

Capítulo II

Do Pagamento de Diárias

Art. 9º Não terá direito à percepção de diárias o magistrado que se afastar para realização de curso de longa duração, salvo se a sua participação for obrigatória ou de iniciativa da administração do Tribunal.

Parágrafo único. Nos demais casos, o Tribunal poderá deferir o pagamento de diárias, na forma da lei.

Capítulo III

Do Afastamento após a Conclusão de Curso

Art. 10. Poderá ser autorizado, ainda, e pelo prazo estabelecido pelo Tribunal, o afastamento:

I - de magistrado que não se licenciou durante a participação no curso, para elaboração do trabalho de conclusão;

II - quando necessário para a apresentação ou defesa do trabalho de conclusão.



Capítulo IV

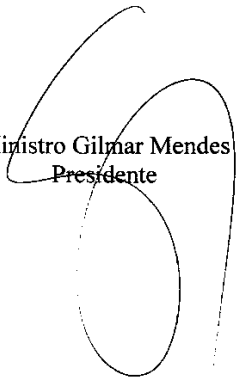
Das Férias

Art. 11. O gozo de férias pelo magistrado, sempre acrescidas de um terço (1/3), deverá coincidir com as férias na instituição de ensino promotora do curso.

Parágrafo único. Se o período das férias escolares for inferior a sessenta (60) dias, o remanescente será usufruído posteriormente à conclusão do curso.

Art. 12. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes
Presidente



Texto compilado a partir da redação dada pela [Resolução nº 223/2016](#).

RESOLUÇÃO Nº 65, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2008

Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional nº 45/2004 conferiu ao Conselho Nacional de Justiça a função de planejamento estratégico do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 12 do Conselho Nacional de Justiça, de 14 de fevereiro de 2006, com o objetivo de melhorar a administração da justiça e a prestação jurisdicional, definiu padrões de interoperabilidade a serem utilizados no Poder Judiciário, entre eles a padronização do número dos processos;

CONSIDERANDO a necessidade de se facilitar o acesso às informações processuais pelos jurisdicionados, advogados e demais usuários dos serviços judiciais; e

CONSIDERANDO o trabalho realizado por comissão constituída no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, composta por representantes de todos os órgãos do Poder Judiciário;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DA NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a numeração única de processos no âmbito do Poder Judiciário, observada a estrutura NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO, composta de 6 (seis) campos obrigatórios, nos termos da tabela padronizada constante dos Anexos I a VII desta Resolução.

§ 1º O campo (NNNNNNN), com 7 (sete) dígitos, identifica o número seqüencial do processo por unidade de origem (OOOO), a ser reiniciado a cada ano, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo.

§ 1º-A Faculta-se à Justiça dos Estados e à do Distrito Federal e Territórios vincular o campo (NNNNNNN) ao campo tribunal (TR), desde que tal vinculação se dê para todos os órgãos jurisdicionais de 1º e 2º graus abrangidos pelo tribunal optante, comunicando-se sua opção ao Conselho Nacional de Justiça (NR)¹.

§ 2º O campo (DD), com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador, cujo cálculo de verificação deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, nos termos das instruções constantes do Anexo VIII desta Resolução.

§ 3º O campo (AAAA), com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano do ajuizamento do processo.

§ 4º O campo (J), com 1 (um) dígito, identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário, observada a seguinte correspondência:

- I – Supremo Tribunal Federal: 1 (um);
- II – Conselho Nacional de Justiça: 2 (dois);
- III – Superior Tribunal de Justiça: 3 (três);

¹ Parágrafo acrescentado pelo ATO 200910000066999, julgado na 95ª Sessão Ordinária, em 24 de novembro de 2009.

IV - Justiça Federal: 4 (quatro);

V - Justiça do Trabalho: 5 (cinco);

VI - Justiça Eleitoral: 6 (seis);

VII - Justiça Militar da União: 7 (sete);

VIII - Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios: 8 (oito);

IX - Justiça Militar Estadual: 9 (nove).

§ 5º O campo (TR), com 2 (dois) dígitos, identifica o tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário e, na Justiça Militar da União, a Circunscrição Judiciária, observando-se:

I – nos processos originários do Supremo Tribunal Federal, do Conselho Nacional de Justiça, do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Superior do Trabalho, do Tribunal Superior Eleitoral e do Superior Tribunal Militar, o campo (TR) deve ser preenchido com zero;

II – nos processos originários do Conselho da Justiça Federal e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, o campo (TR) deve ser preenchido com o número 90 (noventa);

III – nos processos da Justiça Federal, os Tribunais Regionais Federais devem ser identificados no campo (TR) pelos números 01 a 05, observadas as respectivas regiões;

IV – nos processos da Justiça do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho devem ser identificados no campo (TR) pelos números 01 a 24, observadas as respectivas regiões;

V – nos processos da Justiça Eleitoral, os Tribunais Regionais Eleitorais devem ser identificados no campo (TR) pelos números 01 a 27, observados os Estados da Federação, em ordem alfabética;

VI – nos processos da Justiça Militar da União, as Circunscrições Judiciárias Militares devem ser identificadas no campo (TR) pelos números 01 a 12, observada a subdivisão vigente;

VII – nos processos da Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios, os Tribunais de Justiça devem ser identificados no campo (TR)

pelos números 01 a 27, observados os Estados da Federação e o Distrito Federal, em ordem alfabética;

VIII – nos processos da Justiça Militar Estadual, os Tribunais Militares dos Estados de Minas Gerais, Rio Grande do Sul e São Paulo devem ser identificados no campo (TR) pelos números 13, 21 e 26, respectivamente, cumprida a ordem alfabética de que tratam os incisos V e VII;

§ 6º O campo (OOOO), com 4 (quatro) dígitos, identifica a unidade de origem do processo, observadas as estruturas administrativas dos segmentos do Poder Judiciário e as seguintes diretrizes:

I – os tribunais devem codificar as suas respectivas unidades de origem do processo no primeiro grau de jurisdição (OOOO) com utilização dos números 0001 (um) a 8999 (oito mil, novecentos e noventa e nove), observando-se:

- a) na Justiça Federal, as subseções judiciárias;
- b) na Justiça do Trabalho, as varas do trabalho;
- c) na Justiça Eleitoral, as zonas eleitorais;
- d) na Justiça Militar da União, as auditorias militares;
- e) na Justiça dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, os foros de tramitação;
- f) na Justiça Militar Estadual, as auditorias militares.

II - na Justiça dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, entende-se por foro de tramitação a sede física (fórum) onde funciona o órgão judiciário responsável pela tramitação do processo, ainda que haja mais de uma sede na mesma comarca e mais de um órgão judiciário na mesma sede;

III - nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) deve ser preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo;

IV - nos processos de competência originária das turmas recursais, o primeiro algarismo do campo (OOOO) deve ser preenchido com o número 9

(nove), facultada a utilização dos demais campos para a identificação específica da turma recursal responsável pela tramitação do processo;

V - até 30 de junho de 2009, os tribunais devem encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça, preferencialmente por meio eletrônico, relação das suas unidades de origem do processo (OOOO), com os respectivos códigos;

VI – a relação de que trata o inciso anterior deve ser atualizada pelos tribunais sempre que ocorrerem acréscimos ou alterações;

VII – os tribunais devem disponibilizar a relação das unidades de origem do processo (OOOO) nos seus respectivos sítios na rede mundial de computadores (internet).

CAPÍTULO II

DO PRAZO E DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO

Seção I

Do Prazo de Implantação

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário descritos nos itens I-A a VII do art. 92 da Constituição Federal devem implantar a numeração única dos processos até o dia 31 de dezembro de 2009, observado o disposto na presente Resolução.

Parágrafo único. É facultativa a utilização da numeração única nos procedimentos administrativos.

Seção II

Da Forma de Implantação – Processos Novos

Art. 3º A partir da data da implantação, todos os processos judiciais protocolados (processos novos), inclusive os de competência originária dos

tribunais, devem ser cadastrados de acordo com a numeração única de processos.

§ 1º Os recursos, incidentes e outros procedimentos vinculados a um processo principal, quando autuados em apartado, devem receber numeração própria e independente, observado o artigo 1º desta Resolução.

§ 2º Os recursos processados nos autos principais só devem receber numeração própria na hipótese de competência delegada ou residual em que o tribunal de segundo grau pertencer a segmento do Poder Judiciário diverso do órgão jurisdicional prolator da sentença de primeiro grau.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, o campo (OOOO) deve ser preenchido com o número 9999 (nove mil, novecentos e noventa e nove);

§ 4º Nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, os sistemas processuais devem registrar a vinculação entre os processos e possibilitar a consulta também pelo número original.

§ 5º Os tribunais não devem repetir ou reaproveitar o número de um processo, nem mesmo nas hipóteses de cancelamento de distribuição ou de redistribuição.

Seção III

Da Forma de Implantação – Processos em Tramitação

Art. 4º Os processos em tramitação na data da implantação da numeração única devem receber um novo número do órgão ou tribunal em que teve origem, observada o artigo 1º desta Resolução, que conviverá com o número original durante todo o seu curso.

§ 1º A numeração de que trata o *caput* deve ser atribuída preferencialmente de forma automática ou, na impossibilidade, registrada manualmente nos sistemas até a remessa dos autos em recurso externo.

§ 2º É facultativo o registro da numeração de que trata o *caput* nos processos que, na data da implantação, estiverem arquivados (baixados) ou, embora em tramitação, não forem objeto de recurso externo.

§ 3º É facultativo o lançamento da numeração de que trata o *caput* na etiqueta e na capa do processo.

§ 4º Os tribunais superiores só devem atribuir a numeração de que trata o *caput* aos seus processos originários, observados os parágrafos anteriores.

§ 5º Os processos em tramitação não-registrados nos sistemas processuais até a data da implantação da numeração única devem ser cadastrados com o número original e com a numeração de que trata o *caput*.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, se no momento do cadastramento não existir mais a unidade de origem do processo no primeiro grau de jurisdição (OOOO), o número de que trata o *caput* deve ser gerado com o código da unidade de origem (OOOO) na qual tramitará.

§ 7º Os sistemas dos tribunais devem possibilitar a consulta aos processos pelo número original e pela numeração de que trata o *caput* deste artigo.

Seção IV

Da Forma de Implantação – Redistribuição de Processos

Art. 5º Na hipótese de redistribuição do processo para órgão jurisdicional pertencente a outro tribunal, este deve atribuir novo número ao processo, observado o artigo 1º desta Resolução.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, o novo órgão de tramitação deve possibilitar a consulta ao processo também pelo número original.

§ 2º Não será atribuído novo número quando o processo for redistribuído para órgão jurisdicional pertencente ao mesmo tribunal, ainda que

identificado por outra unidade de origem (OOOO), mas a redistribuição deve ser registrada no movimento/andamento do processo.

§ 3º A numeração do processo de execução penal será mantida, ainda que redistribuído a órgão jurisdicional pertencente a outro tribunal, com o devido registro dessa redistribuição em seu respectivo andamento. ([Incluído pela Resolução nº 223, de 27.05.16](#))

CAPÍTULO III

DAS CONSULTAS ÀS INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 6º Os tribunais devem instituir critérios de consulta que facilitem o acesso às informações processuais, entre outros, pelo número do processo, nome das partes, nome do advogado, número de inscrição na OAB e número do procedimento investigatório perante o Ministério Público e as Polícias, sem prejuízo do sigilo dos processos sob segredo de justiça.

§ 1º A consulta pelo nome das partes pode não ser disponibilizada quando a particularidade da matéria a torne desaconselhável, a critério do tribunal.

§ 2º A consulta pelo número processual pode ser simplificada de modo a tornar desnecessária a digitação de alguns campos para a identificação do processo, mantida a obrigatoriedade dos 2 (dois) primeiros (NNNNNNN e DD).

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A administração e a gerência das ações relacionadas à uniformização dos números dos processos caberão ao Comitê Gestor a ser instituído e regulamentado pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Os órgãos do Poder Judiciário podem instituir Grupos Gestores para a administração e a gerência das ações relacionadas à numeração única dos processos no âmbito de sua atuação, facultada a delegação de tais atribuições às respectivas Corregedorias.

Art. 8º Os tribunais descritos no artigo 2º desta Resolução devem, até o dia 30 de junho de 2009 e, após, a cada 60 dias, informar ao Conselho Nacional de Justiça as providências adotadas para a implantação da numeração única dos processos, com encaminhamento de cronograma e descrição das etapas cumpridas.

Art. 9º O Conselho Nacional de Justiça, em conjunto com os demais órgãos do Poder Judiciário, promoverão ampla divulgação do teor e objetivos da presente Resolução.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **GILMAR MENDES**

Este texto não substitui a publicação oficial

Anexo I
SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS NOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
Supremo Tribunal Federal	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	00000100-15.2008.100.0000 ou 100 ² -15.2008.100
Conselho Nacional de Justiça	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.200.0000 ou 100-15.2008.200 ³
Superior Tribunal de Justiça	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.300.0000 ou 100-15.2008.300

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² É facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

Anexo II
JUSTIÇA FEDERAL
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS NOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Conselho da Justiça Federal, Tribunais Regionais Federais, Vara Federal e Juizado Especial Federal		
Conselho da Justiça Federal	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.490.0000 ou 100 ² -15.2008.490
TRF da 1ª Região	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.401.0000 ou 100-15.2008.401 ³
TRF da 2ª Região	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.402.0000 ou 100-15.2008.402
TRF da 3ª Região	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.403.0000 ou 100-15.2008.403
TRF da 4ª Região	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.404.0000 ou 100-15.2008.404

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² É facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

TRF da 5ª Região	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.405.0000 Ou 100-15.2008.405
Turma Recursal	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.4(01 a 05).9001 ou 100-15.2008.4(01 a 05).9001
Subseção Judiciária	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.4(01 a 05).0010 ou 100-15.2008.4(01 a 05).0010

Anexo III
JUSTIÇA DO TRABALHO
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Vara do Trabalho		
Tribunal Superior do Trabalho	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.500.0000 ou 100 ² -15.2008.500
Conselho Superior da Justiça do Trabalho	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.590.0000 ou 100-15.2008.590 ³
TRT da 1ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.501.0000 ou 100-15.2008.501
TRT da 2ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.502.0000 ou 100-15.2008.502
TRT da 3ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.503.0000 ou 100-15.2008.503
TRT da 4ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.504.0000 ou 100-15.2008.504

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² É facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

TRT da 5ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.505.0000 ou 100-15.2008.505
TRT da 6ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.506.0000 ou 100-15.2008.506
TRT da 7ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.507.0000 ou 100-15.2008.507
TRT da 8ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.508.0000 ou 100-15.2008.508
TRT da 9ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.509.0000 ou 100-15.2008.509
TRT da 10ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.510.0000 ou 100-15.2008.510
TRT da 11ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.511.0000 ou 100-15.2008.511
TRT da 12ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.512.0000 ou 100-15.2008.512
TRT da 13ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.513.0000 ou 100-15.2008.513
TRT da 14ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.514.0000 ou 100-15.2008.514
TRT da 15ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.515.0000 ou

		100-15.2008.515
TRT da 16ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.516.0000 ou 100-15.2008.516
TRT da 17ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.517.0000 ou 100-15.2008.517
TRT da 18ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.518.0000 ou 100-15.2008.518
TRT da 19ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.519.0000 ou 100-15.2008.519
TRT da 20ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.520.0000 ou 100-15.2008.520
TRT da 21ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.521.0000 ou 100-15.2008.521
TRT da 22ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.522.0000 ou 100-15.2008.522
TRT da 23ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.523.0000 ou 100-15.2008.523
TRT da 24ª Região	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.524.0000 ou 100-15.2008.524
Vara do Trabalho	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.5(01 a 24).0197 ou 100-15.2008.5(01 a 24).0197

Anexo IV
JUSTIÇA ELEITORAL
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Zona Eleitoral		
Tribunal Superior Eleitoral	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.600.0000 ou 100 ² -15.2008.600
Tribunal Regional Eleitoral do Acre	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.601.0000 ou 100-15.2008.601 ³
Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.602.0000 ou 100-15.2008.602
Tribunal Regional Eleitoral do Amapá	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.603.0000 ou 100-15.2008.603
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.604.0000 ou 100-15.2008.604

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² É facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

Tribunal Regional Eleitoral da Bahia	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.605.0000 ou 100-15.2008.605
Tribunal Regional Eleitoral do Ceará	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.606.0000 ou 100-15.2008.606
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal e Territórios	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.607.0000 ou 100-15.2008.607
Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.608.0000 ou 100-15.2008.608
Tribunal Regional Eleitoral de Goiás	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.609.0000 ou 100-15.2008.609
Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.610.0000 ou 100-15.2008.610
Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.611.0000 ou 100-15.2008.611
Tribunal Regional Eleitoral do Mato Grosso do Sul	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.612.0000 ou 100-15.2008.612
Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.613.0000 ou 100-15.2008.613
Tribunal Regional Eleitoral do	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.614.0000 ou

Pará		100-15.2008.614
Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.615.0000 ou 100-15.2008.615
Tribunal Regional Eleitoral do Paraná	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.616.0000 ou 100-15.2008.616
Tribunal Regional Eleitoral do Pernambuco	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.617.0000 ou 100-15.2008.617
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.618.0000 ou 100-15.2008.618
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.619.0000 ou 100-15.2008.619
Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.620.0000 ou 100-15.2008.620
Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.621.0000 ou 100-15.2008.621
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.622.0000 ou 100-15.2008.622
Tribunal Regional Eleitoral de Roraima	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.623.0000 ou 100-15.2008.623

Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.624.0000 ou 100-15.2008.624
Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.625.0000 ou 100-15.2008.625
Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.626.0000 ou 100-15.2008.626
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.627.0000 ou 100-15.2008.627
Zona Eleitoral	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.6(01 a 27).0342 ou 100-15.2008.6(01 a 27).0342

Anexo V
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Superior Tribunal Militar e Auditorias Militares		
Superior Tribunal Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.700.0000 ou 100 ² -15.2008.700
1ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.701.0000 ou 100-15.2008.701 ³
2ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.702.0000 ou 100-15.2008.702
3ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.703.0000 ou 100-15.2008.703
4ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.704.0000 ou 100-15.2008.704
5ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.705.0000 ou 100-15.2008.705

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² E facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

6ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.706.0000 ou 100-15.2008.706
7ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.707.0000 ou 100-15.2008.707
8ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.708.0000 ou 100-15.2008.708
9ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.709.0000 ou 100-15.2008.709
10ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.710.0000 ou 100-15.2008.710
11ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.711.0000 ou 100-15.2008.711
12ª Circunscrição Judiciária Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.712.0000 ou 100-15.2008.712
Auditoria Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.7(1 a 12).0072 ou 100-15.2008.7(1 a 12).0072

Anexo VI
JUSTIÇA DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Território e Foros de Origem de Tramitação		
Tribunal de Justiça do Acre	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.801.0000 ou 100 ² -15.2008.801
Tribunal de Justiça de Alagoas	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.802.0000 ou 100-15.2008.802 ³
Tribunal de Justiça do Amapá	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.803.0000 ou 100-15.2008.803
Tribunal de Justiça do Amazonas	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.804.0000 ou 100-15.2008.804
Tribunal de Justiça da Bahia	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.805.0000 ou 100-15.2008.805
Tribunal de Justiça do Ceará	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.806.0000 ou 100-15.2008.806

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² E facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.807.0000 ou 100-15.2008.807
Tribunal de Justiça do Espírito Santo	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.808.0000 ou 100-15.2008.808
Tribunal de Justiça de Goiás	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.809.0000 ou 100-15.2008.809
Tribunal de Justiça do Maranhão	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.810.0000 ou 100-15.2008.810
Tribunal de Justiça do Mato Grosso	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.811.0000 ou 100-15.2008.811
Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.812.0000 ou 100-15.2008.812
Tribunal de Justiça de Minas Gerais	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.813.0000 ou 100-15.2008.813
Tribunal de Justiça do Pará	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.814.0000 ou 100-15.2008.814
Tribunal de Justiça da Paraíba	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.815.0000 ou 100-15.2008.815
Tribunal de Justiça do Paraná	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.816.0000 ou 100-15.2008.816

Tribunal de Justiça do Pernambuco	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.817.0000 ou 100-15.2008.817
Tribunal de Justiça do Piauí	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.818.0000 ou 100-15.2008.818
Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.819.0000 ou 100-15.2008.819
Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.820.0000 ou 100-15.2008.820
Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.821.0000 ou 100-15.2008.821
Tribunal de Justiça de Rondônia	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.822.0000 ou 100-15.2008.822
Tribunal de Justiça de Roraima	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.823.0000 ou 100-15.2008.823
Tribunal de Justiça de Santa Catarina	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.824.0000 ou 100-15.2008.824
Tribunal de Justiça de Sergipe	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.825.0000 ou 100-15.2008.825
Tribunal de Justiça de São Paulo	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.826.0000 ou 100-15.2008.826

Tribunal de Justiça do Tocantins	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.827.0000 ou 100-15.2008.827
Turma Recursal	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.4(01 a 05).9001 ou 100-15.2008.4(01 a 05).9001
Foro de Origem de Tramitação	NNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.8(01 a 27).0235 ou 100-15.2008.8(01 a 27).0235

ANEXO VII
JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
TABELA PADRONIZADA DO NÚMERO DOS PROCESSOS DOS ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO¹

Tribunais de Justiça Militares dos Estados e Auditorias Militares		
Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.913.0000 ou 100 ² -15.2008.913
Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.921.0000 ou 100-15.2008.921 ³
Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.926.0000 ou 100-15.2008.926
Auditoria Militar	NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO	0000100-15.2008.7(13, 21 ou 26).0008 ou 100-15.2008.7(13, 21 ou 26).0008

¹ A numeração dos processos constante dos Anexos é fictícia e exemplificativa.

² É facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda do campo (NNNNNNN) e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (Art. 1º, § 1º, da Resolução).

³ Nos processos de competência originária dos tribunais, o campo (OOOO) será preenchido com zero, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a sua visibilidade e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo (artigo 1º, § 6º, VI, da Resolução).

ANEXO VIII

CÁLCULO DO DÍGITO VERIFICADOR¹

O cálculo dos dígitos verificadores (DD) da numeração única dos processos deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com as seguintes instruções:

I – Todos os campos do número único dos processos devem ser considerados no cálculo dos dígitos verificadores;

II – Inicialmente, os dígitos verificadores **D₁D₀** devem ser deslocados para o final do número do processo e receber valor zero:

$$N_6 N_5 N_4 N_3 N_2 N_1 N_0 A_3 A_2 A_1 A_0 J_2 T_1 R_0 O_3 O_2 O_1 O_0 0_1 0_0$$

III – Os dígitos de verificação **D₁D₀** serão calculados pela aplicação da seguinte fórmula, na qual “módulo” é a operação “resto da divisão inteira”:

$$D_1 D_0 = 98 - (N_6 N_5 N_4 N_3 N_2 N_1 N_0 A_3 A_2 A_1 A_0 J_2 T_1 R_0 O_3 O_2 O_1 O_0 0_1 0_0 \text{ módulo } 97)$$

IV – O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo o zero à esquerda, se necessário. Os dígitos resultantes são os dígitos verificadores, que devem ser novamente deslocados para a posição original (NNNNNNN-DD.AAAA.JTR.OOOO).

V – No caso de limitação técnica de precisão computacional que impeça a aplicação da fórmula sobre a integralidade do número do processo em uma única operação, pode ser realizada a sua fatoração, nos seguintes termos:

$$R_1 = (N_6 N_5 N_4 N_3 N_2 N_1 N_0 \text{ módulo } 97)$$

¹ Art. 1º, § 2º da Resolução: “O campo (DD), com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador, cujo cálculo de verificação deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, nos termos das instruções constantes do Anexo VIII desta Resolução”.

$R_2 = ((R_1 \text{ concatenado com } A_3 A_2 A_1 A_0 J_2 T_1 R_0) \text{ módulo } 97)$

$R_3 = ((R_2 \text{ concatenado com } O_3 O_2 O_1 O_0 \mathbf{0_1 0_0}) \text{ módulo } 97)$

$D_1 D_0 = 98 - R_3$

VI – A verificação da correção do número único do processo deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$N_6 N_5 N_4 N_3 N_2 N_1 N_0 A_3 A_2 A_1 A_0 J_2 T_1 R_0 O_3 O_2 O_1 O_0 \mathbf{D_1 D_0}$ módulo 97

VII – Exemplos de implementação do cálculo dos dígitos verificadores serão disponibilizados no Portal do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).

Texto compilado a partir das Resoluções nº 87/2009 e 117/2010, e da Emenda nº 1 à Resolução nº 66/2009.

RESOLUÇÃO Nº 66, DE 27 DE JANEIRO DE 2009

Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI e LXXVIII, da Constituição Federal e nos artigos 282, 306, 309, 310, parágrafo único, 311, 312, 321, 322, 323 e 350 do Código de Processo Penal;

CONSIDERANDO o crescimento significativo de presos provisórios, conforme dados estatísticos do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, entre os anos de 2005 e 2008;

CONSIDERANDO que os dados recolhidos pelo Conselho Nacional de Justiça nos mutirões carcerários indicam a necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos de acompanhamento das prisões provisórias;

CONSIDERANDO que o magistrado, ao receber o auto de prisão em flagrante, deve apreciar seus termos, verificando rigorosamente o respeito aos requisitos legais da prisão, decidir sobre a concessão da liberdade provisória, com ou sem fiança, relaxar ou manter a prisão quando presentes os pressupostos de prisão preventiva, sempre por decisão fundamentada e observada a legislação pertinente;

CONSIDERANDO que o magistrado deve zelar pelo exato e imediato cumprimento do disposto no artigo 5º, LXII, da Constituição Federal, e do disposto no artigo 306, § 1º, do Código de Processo Penal, especialmente quanto à comunicação à família do preso e à Defensoria Pública;

CONSIDERANDO a preocupação da magistratura com as situações de prisão provisória com excesso de prazo ou a manutenção da privação da liberdade após o cumprimento da sua finalidade;

CONSIDERANDO a importância da preservação da independência do magistrado, no reexame periódico da situação jurídica de presos provisórios, como forma de evitar situações de excesso injustificado de privação da liberdade;

CONSIDERANDO a necessidade de se garantir aos magistrados mecanismos que possibilitem um acompanhamento efetivo das prisões provisórias decretadas.

CONSIDERANDO o compromisso do CNJ em zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais da duração razoável do processo e da legalidade estrita da prisão.

RESOLVE:

Art. 1º Ao receber o auto de prisão em flagrante, o juiz deverá, imediatamente, ouvido o Ministério Público nas hipóteses legais, fundamentar sobre: ([Redação dada pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009](#))

I - a concessão de liberdade provisória, com ou sem fiança, quando a lei admitir;

II - a manutenção da prisão, quando presentes os pressupostos da prisão preventiva, sempre por decisão fundamentada e observada a legislação pertinente; ou

III - o relaxamento da prisão ilegal.

§ 1º Em até quarenta e oito horas da comunicação da prisão, não sendo juntados documentos e certidões que o juiz entender imprescindíveis à decisão e, não havendo advogado constituído, será nomeado um dativo ou comunicada a Defensoria Pública para que regularize, em prazo que não pode exceder a 5 dias.

§ 2º Quando a certidão e o esclarecimento de eventuais antecedentes estiverem ao alcance do próprio juiz, por meio do sistema informatizado, fica dispensada a juntada e o esclarecimento pela defesa.

§ 3º Em qualquer caso o juiz zelar pelo cumprimento do disposto do artigo 5º, LXII, da Constituição Federal, e do disposto no artigo 306, §1º e § 2º, do Código de Processo Penal, especialmente quanto à comunicação à família do preso e à Defensoria Pública, quanto ao prazo para encaminhamento ao juiz do auto de prisão em flagrante e quanto às demais formalidades da prisão, devendo ser oficiado ao Ministério Público, quando constatadas irregularidades.

§ 4º Aplica-se às demais prisões cautelares, no que couber, o disposto no parágrafo anterior, especificamente quanto à comunicação à família e à Defensoria Pública. ([Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002273-30.2010.2.00.0000](#))

Art. 2º As varas de inquéritos policiais, as varas com competência criminal e as varas de infância e juventude encaminharão relatório às Corregedorias Gerais de Justiça, com periodicidade mínima trimestral, com demonstração do número das prisões em flagrante, temporárias e preventivas, e de internações, indicando o nome do preso ou internado, o número do processo, a data e a natureza da prisão ou da internação, unidade prisional ou de internação, a data e o conteúdo do último movimento processual. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

§ 1º O envio de relatórios por meio físico pode ser dispensado quando for possível obtê-los automaticamente por meio de sistema informatizado.

§ 2º Os Tribunais devem desenvolver mecanismos, prioritariamente eletrônicos, de auxílio aos magistrados, no controle das prisões e internações sob sua jurisdição.

Art. 2º-A A Fica instituído o Cadastro Nacional de Prisões Cautelares e Internações Provisórias. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#) [\(Vigência suspensa pela Resolução nº 117, de 3 de agosto de 2010\)](#)

§ 1º Caberá às varas de inquéritos policiais, às varas com competência criminal e às varas de infância e juventude o cadastramento das prisões em flagrante, temporárias e preventivas e das internações temporárias existentes nos processos de sua competência, bem assim de sua prorrogação, encerramento e outras intercorrências. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#)

§ 2º As prisões cautelares e internações provisórias ocorridas após a publicação desta Resolução deverão ser cadastradas em até 24h após a comunicação. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#)

§ 3º As prisões cautelares e internações provisórias já iniciadas e ainda em curso deverão ser cadastradas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#)

4º A gerência dos usuários do Sistema do Cadastro Nacional de Prisões Cautelares e Internações Provisórias será realizada pelas Corregedorias dos Tribunais. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de](#)

[Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#)

§ 5º O Tribunal que possuir condições tecnológicas para tanto, poderá realizar o envio das informações diretamente de seu sistema para o Sistema do Cadastro Nacional de Prisões Cautelares e Internações Provisórias, nos mesmos prazos e condições dos incisos 2º e 3º, em modelo a ser definido pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional de Justiça. [\(Incluído pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, na 102ª Sessão Ordinária, de 06 de abril de 2010, no julgamento do processo Ato Normativo 0002272-45.2010.2.00.0000-Emenda nº 1\)](#)

Art. 3º Verificada a paralisação por mais de três meses dos inquéritos e processos, com indiciado ou réu preso, deverá a Secretaria ou o Cartório encaminhar os autos imediatamente à conclusão do juiz para que sejam examinados. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Art. 4º Aplicam-se as disposições dos artigos 1º e 2º aos processos nos Tribunais, devendo, neste caso, o Relator encaminhar o relatório à Presidência do Tribunal respectivo. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Art. 5º Após o exame dos inquéritos e processos, com indiciado ou réu preso, paralisados por mais de três meses, o juiz informará à Corregedoria Geral de Justiça e o Relator à Presidência do Tribunal, as providências que foram adotadas, por meio do relatório a que se refere o artigo 2º, justificando a demora na movimentação processual. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Art. 6º As Corregedorias Gerais de Justiça deverão coordenar e fiscalizar o cumprimento pelos juízes criminais do disposto nesta Resolução. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Parágrafo Único. O controle e fiscalização dos processos nos Tribunais serão realizados pela Corregedoria Nacional de Justiça, nas inspeções e também por intermédio dos relatórios encaminhados às Presidências dos Tribunais respectivos.

Art. 7º Os Tribunais poderão expedir regulamentos suplementares para elaboração dos relatórios e cumprimento das determinações de que trata esta resolução, podendo estabelecer menor periodicidade e acompanhamentos processuais mais detalhados, tendo em vista as peculiaridades locais. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Art. 8º Os relatórios referidos nos artigos 2º e 4º deverão permanecer disponíveis para a Corregedoria Nacional de Justiça, sempre que solicitados. [\(Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009\)](#)

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação original

Texto compilado a partir da redação dada pelas Portarias [nº 141/2018](#) e [nº 5/2019](#).

RESOLUÇÃO Nº 69, DE 31 DE MARÇO DE 2009

Dispõe sobre a implementação do Conselho Consultivo do Departamento de Pesquisas Judiciárias - DPJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições regimentais e constitucionais, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, caput e parágrafos, da Lei nº 11.364, de 26 de outubro de 2006, com a redação dada pela Lei nº 11.618, de 19 de dezembro de 2007, que prevê que o Departamento de Pesquisas Judiciárias disporá, em sua estrutura, de um Conselho Consultivo;

CONSIDERANDO a indicação efetuada pelo Ministro Presidente deste Conselho, aprovada em Plenário na 81ª Sessão Ordinária, realizada em 31 de março de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Implementar o Conselho Consultivo do Departamento de Pesquisas Judiciárias, composto pelos membros relacionados no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As eventuais alterações no Anexo I desta Resolução serão publicadas pelo Presidente do CNJ, após aprovação do Plenário.

Art. 2º O Conselho Consultivo do Departamento de Pesquisas Judiciárias elaborará seu regulamento, a ser submetido à aprovação do Plenário do CNJ, sem prejuízo das atribuições descritas no Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **GILMAR MENDES**

ANEXO I

(Alterado pelas Portarias [nº 141/2018](#) e [nº 5/2019](#))

I - Dr. Carlos Eduardo Esteves Lima;

- II - Dra. Daiane Nogueira de Lira;
- III - Dr. Everardo Maciel;
- IV - Dr. Eurico Marcos Diniz de Santi;
- V - Dr. Floriano Peixoto de Azevedo Marques Neto;
- VI - Dr. José Vicente;
- VII - Juíza Federal Taís Schilling Ferraz;
- VIII - Sr. Milton Gonçalves;
- IX - Dra. Nina Beatriz Stocco Ranieri;
- X - Dr. Otávio Luiz Rodrigues Junior;
- XI - Des. Federal Paulo Sérgio Domingues;
- XII - Dra. Priscila Cruz;
- XIII - Juiz de Direito Richard Pae Kim;
- XIV - Dr. Raul Belens Jungmann Pinto; ([Incluído pela Portaria nº 5, de 11.01.2019](#))
- XV - Dr. Paulo César Hartung Gomes; e ([Incluído pela Portaria nº 5, de 11.01.2019](#))
- XVI - Dr. André Ramos Tavares ([Incluído pela Portaria nº 5, de 11.01.2019](#))

Texto compilado a partir das Resoluções nº [152/2012](#) e nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 71, DE 31 DE MARÇO DE 2009.

Dispõe sobre regime de plantão judiciário em primeiro e segundo graus de jurisdição.

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

CONSIDERANDO a responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça pelo bom funcionamento do Poder Judiciário, prevista no § 4º do art. 103-B da Constituição;

CONSIDERANDO a competência do Conselho Nacional de Justiça de zelar pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura e de recomendar as providências para tanto necessárias, conforme dispõe o art. 19, I do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a urgência na obtenção da prestação jurisdicional, relacionada a processos judiciais em regime de plantão, bem como objetivando evitar distorções no desempenho das competências dos diferentes órgãos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência de os plantões atuarem com objetividade e clareza para jurisdicionados e advogados que utilizam os serviços judiciários e a padronização das hipóteses de comprovada urgência, que se incluem na competência jurisdicional em regime de plantão; padronizar a disciplina correspondente, com objetividade e clareza para os jurisdicionados e advogados que utilizam os serviços judiciários;

RESOLVE:

Art. 1º O plantão judiciário, em primeiro e segundo graus de jurisdição, conforme a previsão regimental dos respectivos Tribunais ou juízos, destina-se exclusivamente ao exame das seguintes matérias: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – pedidos de habeas corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – medida liminar em dissídio coletivo de greve; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

III – comunicações de prisão em flagrante; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

IV – apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

V – em caso de justificada urgência, de representação da autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

VI – pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

VII – medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

VIII – medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as [Leis nº 9.099, de 26 de setembro de 1995](#), e nº [10.259, de 12 de julho de 2001](#), limitadas às hipóteses acima enumeradas. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º O plantão judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciárias competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal, por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade, por expressa e justificada delegação do juiz. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º Durante o plantão, não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º O plantão judiciário realiza-se nas dependências do Tribunal ou fórum, em todas as sedes de comarca, circunscrição, seção ou subseção

judiciária, conforme a organização judiciária local, e será mantido em todos os dias em que não houver expediente forense e, nos dias úteis, antes ou após o expediente normal, nos termos disciplinados pelo Tribunal. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. A divulgação dos endereços e telefones do serviço de plantão será realizada com antecedência razoável pelo sítio eletrônico do órgão judiciário respectivo e pela imprensa oficial, devendo o nome dos plantonistas ser divulgado apenas 5 (cinco) dias antes do plantão. ([Redação dada pela Resolução nº 152, de 06.07.12](#))

Art. 3º Nos dias em que não houver expediente normal, o plantão realizar-se-á em horário acessível ao público, compreendendo pelo menos três horas contínuas de atendimento ou dois períodos de três horas. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 4º Os desembargadores e juízes de plantão permanecem nessa condição mesmo fora dos períodos previstos no art. 3º desta Resolução, podendo atender excepcionalmente em domicílio, conforme dispuser regimento ou provimento local, em qualquer caso, observada a necessidade ou comprovada urgência. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 5º O atendimento do serviço de plantão em primeiro e segundo grau será prestado mediante escala de desembargadores e juízes, a ser elaborada com antecedência e divulgada publicamente pelos Tribunais. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. Os tribunais e juízos poderão estabelecer escalas e períodos de plantão especial para períodos em que existam peculiaridades locais ou regionais ou para período de festas tradicionais, feriados, recesso ou prolongada ausência de expediente normal.

Art. 6º Será responsável pelo plantão no segundo grau de jurisdição o juiz ou desembargador que o regimento interno ou provimento do respectivo Tribunal designar, observada a necessidade de alternância. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. Durante todo o período de plantão ficarão à disposição do juiz ou desembargador encarregado pelo menos um servidor e um oficial de justiça indicados por escala pública ou escolhidos de comum acordo pelo plantonista.

Art. 6º-A. No primeiro grau, será juiz plantonista aquele designado ou indicado para período mínimo de três dias de plantão, por escala pública definida previamente no primeiro dia do mês. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 7º O serviço de plantão manterá registro próprio de todas as ocorrências e diligências realizadas com relação aos fatos apreciados,

arquivando cópia das decisões, ofícios, mandados, alvarás, determinações e providências adotadas. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§1º Os pedidos, requerimentos e documentos que devam ser apreciados pelo magistrado de plantão serão apresentados em duas vias, ou com cópia, e recebidos pelo servidor plantonista designado para a formalização e conclusão ao juiz plantonista. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Os pedidos, requerimentos, comunicações, autos, processos e quaisquer papéis recebidos ou processados durante o período de plantão serão recebidos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do recebedor, e serão impreterivelmente encaminhados à distribuição ou ao juízo competente no início do expediente do primeiro dia útil imediato ao do encerramento do plantão. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 8º Os Tribunais, por meio de seu órgão competente, quando for o caso, ou a corregedoria-geral e os juízos de primeiro grau competentes, poderão editar ato normativo complementar disciplinando as peculiaridades locais ou regionais, observados os direitos e garantias fundamentais, as regras de processo e os termos desta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Tribunal respectivo, para o plantão de segundo grau, e pelo corregedor-geral, quando se tratar de plantão em primeiro grau. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 10. Os tribunais e juízos adaptarão, conforme a necessidade, seus regimentos ou atos normativos no prazo de noventa (90) dias.

Art. 11. O Plantão no Conselho Nacional de Justiça e nos Tribunais Superiores será disciplinado pelos respectivos regimentos internos.

Art. 12. Fica revogada a [Resolução nº 36, de 24 de abril de 2007](#).

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da redação dada pelas Resoluções nº [144/2012](#), nº [149/2012](#), nº [209/2015](#), nº [262/2018](#) e [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 72, DE 31 DE MARÇO DE 2009

Dispõe sobre a convocação de juízes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito dos Tribunais estaduais e federais.

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

CONSIDERANDO que o Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça, na forma do art. 5º, § 2º da Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, tem natureza e força de lei complementar,

CONSIDERANDO a conveniência de padronizar no âmbito nacional o regime de convocação de Juízes de primeiro grau para substituição e auxílio em segundo grau de jurisdição,

CONSIDERANDO as informações encaminhadas pelos Tribunais de Justiça estaduais e Tribunais Regionais Federais, e

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 17 do Conselho Nacional de Justiça e os dados constantes do Processo nº 200720000009044,

RESOLVE:

Art. 1º A convocação de juízes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito dos Tribunais estaduais ou federais obedecerá às regras e disposições previstas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional ([Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979](#)), em lei federal especial e nas disposições constitucionais e legais estaduais específicas, bem como ao disposto nesta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º A atuação de juízes de primeiro grau em segunda instância poderá decorrer:

I - do exercício do cargo de juiz substituto em segundo grau, de acordo com previsão legal específica, cujo provimento respeite as exigências constitucionais correspondentes;

II - da convocação para fins de substituição, de acordo com o art. 118 da LOMAN;

III - da convocação para fins de auxílio;

Art. 3º Os juízes de primeiro grau substitutos de segundo grau, onde houver, deverão estar alocados em quadro ou classe especial da última entrância e nele providos por critérios objetivos previstos na lei local, e serão convocados para substituição ou auxílio em órgão julgador de segundo grau.

Art. 4º A convocação de juízes de primeiro grau para substituição nos Tribunais poderá ocorrer nos casos de vaga ou afastamento por qualquer motivo de membro do Tribunal, em prazo superior a 30 dias, e somente para o exercício de atividade jurisdicional.

§ 1º Aos juízes convocados, serão destinados o gabinete e a assessoria do desembargador ou juiz de segundo grau substituído. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Encerrado o período de convocação, os processos em poder do juiz convocado serão conclusos ao desembargador ou juiz de segundo grau substituído, ressalvados aqueles em que esteja lançado o relatório ou que tenham sido incluídos em pauta de julgamento. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º Não se admitirá convocação para substituição em função jurisdicional de desembargadores que exerçam cargos de direção nos Tribunais. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 5º A convocação de juízes de primeiro grau para auxílio a tribunais e juízes de segundo grau ou desembargadores, dar-se-á sempre em caráter excepcional e quando o justificado acúmulo de serviço o exigir.

Parágrafo 1º A convocação de juízes de primeiro grau para auxílio a tribunais e juízes de segundo grau ou desembargadores será para o exercício de atividade jurisdicional ou administrativa, restrita nesta situação ao auxílio à Presidência, Vice-Presidência ou Corregedoria do Tribunal.

§ 1º A convocação de juízes de primeiro grau para auxílio a Tribunais e a juízes de segundo grau ou desembargadores será para o exercício de

atividade jurisdicional ou administrativa, restrita, nesta situação, ao auxílio à Presidência, Vice-Presidência ou Corregedoria do Tribunal. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º A convocação para auxílio dar-se-á em caráter excepcional, ante imprevisível ou justificado acúmulo de serviço, ou quando outra circunstância impedir o exercício regular das atividades do Tribunal. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º O acúmulo de serviço é reconhecido sempre que a quantidade média de distribuição de feitos no Tribunal superar a capacidade média de julgamento de todos os seus membros e assim se conservar por seis meses. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 4º A convocação dos juízes que não ostentem a condição legal de substitutos de segundo grau não excederá a dois anos, podendo ser prorrogada uma vez, caso persista o caráter excepcional que a ocasionou. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 6º Os juízes de primeiro grau convocados para exercer função de substituição ou auxílio nos tribunais receberão, exclusivamente, a diferença de remuneração para o cargo de Desembargador.

Art. 7º Quando expressamente autorizados por lei federal ou estadual, poderão ser convocados, para substituição ou auxílio em segundo grau, juízes integrantes da classe ou quadro especial de juízes substitutos de segundo grau, quando houver, ou integrantes da entrância final ou única e titulares de juízos ou varas, desde que preencham os requisitos constitucionais e legais exigidos para ocupar o respectivo cargo. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º Os Tribunais disciplinarão regimentalmente os critérios e requisitos para a indicação ou eleição de juízes de primeiro grau a serem convocados, observado o seguinte: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – não poderão ser convocados os juízes de primeiro grau que acumulem qualquer outra atribuição jurisdicional ou administrativa, como serviço eleitoral, administração do foro, turma recursal, coordenação de juizados especiais ou de infância e juventude; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – não poderão ser convocados juízes de primeiro grau em número excedente a 10% dos juízes titulares de vara na mesma comarca, seção ou subseção judiciária, nelas sempre mantidos a presença e o exercício de juiz substituto ou em substituição por todo o período de convocação do titular; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

III – não será convocado o juiz que, injustificadamente, reter utos em seu poder além do prazo legal, não podendo devolvê-los ao cartório sem o devido despacho ou decisão. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Os juízes convocados poderão se afastar da jurisdição de suas respectivas unidades durante o período de convocação. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 8º Cabe aos Corregedores dos Tribunais de Justiça e dos Tribunais Regionais Federais opinar conclusivamente nos processos de convocação de juizes de primeiro grau para auxílio em segundo grau, os quais serão definitivamente apreciados pelo plenário ou órgão especial respectivo mediante distribuição a um relator que não será o seu presidente ou corregedor.

Art. 9º A Presidência dos Tribunais, excepcionalmente e observados os critérios desta Resolução, poderá convocar, observados os critérios desta resolução, até dois (2) juízes para auxílio aos trabalhos da Presidência e até dois (2) para a Vice-presidência, respectivamente.

§ 1º Nos Tribunais com mais de trezentos juízes, a convocação de que trata o caput em número acima do limite estabelecido deverá ser justificada e submetida ao controle e referendo do Conselho Nacional de Justiça. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º A Corregedoria-Geral dos Tribunais poderá solicitar a convocação de juizes de primeiro grau em auxílio aos seus trabalhos correicionais, sendo um para cada cem juizes efetivos em exercício no Estado ou região sob sua jurisdição, devendo ser expressamente justificada e submetida ao referendo do CNJ quando exceder o número de seis juizes. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º Além da hipótese de que trata o caput deste artigo, a Presidência do Tribunal também poderá convocar um juiz auxiliar para atuar exclusivamente na gestão e supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 10. As Câmaras ou Turmas dos Tribunais deverão ser formadas com maioria de desembargadores titulares e por um deles presidida, todos atuando como relator, revisor ou vogal.

Parágrafo único. Os juízes de primeiro grau convocados e os juizes substitutos em segundo grau designados integrarão as câmaras ou turmas para as quais forem destinados.

Art. 11. Casos e situações especiais ou que mereçam tratamento diferenciado poderão ser objeto de disciplina própria pelos respectivos tribunais estaduais ou federais, a qual só valerá após o referendo do plenário do Conselho Nacional de Justiça, ouvida a Corregedoria Nacional.

Art. 12. ([Revogado pela Resolução nº 209, de 10.11.15](#))

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo os tribunais adaptar seus regimentos internos com a observância de suas regras no prazo de noventa (90) dias.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir da Resolução nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 73, DE 28 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República, especialmente o disposto nos [incisos I e II, do § 4º, do art. 103-B](#);

CONSIDERANDO que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União deve observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que deve haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse público;

CONSIDERANDO as informações prestadas por 26 Tribunais de Justiça; 08 Tribunais Regionais Eleitorais; 13 Tribunais Regionais do Trabalho e 04 Tribunais Regionais Federais;

CONSIDERANDO que o controle efetuado pelo Tribunal de Contas se restringe apenas ao aspecto financeiro da concessão e pagamento das diárias;

CONSIDERANDO a disparidade entre os valores de diárias habitualmente pagos aos magistrados e aos servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização das regras gerais para a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias que se destina a custear alimentação, hospedagem e locomoção urbana, em missão fora da sede;

CONSIDERANDO a decisão proferida nos autos do Pedido de Providências n.º 200810000011052;

RESOLVE:

Art. 1º Os tribunais regulamentarão a concessão e o pagamento de diárias aos seus magistrados e servidores, observando os critérios definidos na presente Resolução.

Art. 2º O magistrado ou o servidor que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, terá direito à percepção de diárias, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de indenização de transporte.

Art. 3º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III - publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do Tribunal concedente, contendo: o nome do servidor ou magistrado; o cargo/função ocupado; o destino; a atividade a ser desenvolvida; o período de afastamento;

IV - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;

V - fixação dos valores das diárias de maneira proporcional aos subsídios ou aos vencimentos.

Parágrafo único. A publicação a que se refere o inciso III será "a posteriori" em caso de viagem para realização de diligência sigilosa.

Art. 4º As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o magistrado ou o servidor das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Parágrafo único. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas.

Art. 5º O magistrado ou servidor que perceber diária está obrigado a devolver, no prazo de 5 (cinco) dias do retorno à sede, o comprovante do

cartão de embarque, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento.

Parágrafo único. Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

III - outra forma definida pelo Tribunal concedente.

Art. 6º As diárias concedidas aos magistrados serão escalonadas e terão como valor máximo o correspondente à diária paga a Ministro do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º Os servidores perceberão, no máximo, 60% (sessenta por cento) do valor da diária a que tem direito Ministro do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º O servidor que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago entre os demais servidores membros da equipe.

§ 3º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que tiver direito o beneficiário, exceto em relação às que são pagas excepcionalmente em fins de semana e feriados.

Art. 7º Em viagem ao território nacional, o valor da diária será reduzido à metade nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - na data do retorno à sede;

III - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 8º As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em

conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 9º As diárias serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado do magistrado ou servidor, com devolução proporcional do valor percebido;

III - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 10 O magistrado ou servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento.

Art. 11 Serão igualmente restituídas, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Art. 12 Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo de 5 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 13 As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 1º Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada no território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, desde que fornecido ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 14 Poderá estipular-se valor diferenciado para a diária internacional, inclusive em moeda estrangeira.

Parágrafo único. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

Art. 15 Os tribunais deverão, no prazo de 90 (noventa) dias, informar as medidas adotadas para cumprimento da presente Resolução.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das alterações promovidas pela [Emenda 1/2009](#), pela [Resolução nº 118/2010](#) e pela [Resolução nº 208/2015](#).

RESOLUÇÃO Nº 75, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre os concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura em todos os ramos do Poder Judiciário nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 103-B, § 4º, inciso I, da Constituição da República, compete ao Conselho Nacional de Justiça zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

CONSIDERANDO que o ingresso na magistratura brasileira ocorre mediante concurso público de provas e títulos, conforme o disposto no art. 93, inciso I, da Constituição da República, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a multiplicidade de normas e procedimentos distintos por que se pautam os Tribunais brasileiros na realização de concursos para ingresso na magistratura, com frequentes impugnações na esfera administrativa e/ou jurisdicional que retardam ou comprometem o certame;

CONSIDERANDO a imperativa necessidade de editar normas destinadas a regulamentar e a uniformizar o procedimento e os critérios relacionados ao concurso de ingresso na carreira da magistratura do Poder Judiciário nacional;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I

DA ABERTURA DO CONCURSO

Art. 1º O concurso público para ingresso na carreira da magistratura é regulamentado por esta Resolução.

Art. 2º O ingresso na carreira, cujo cargo inicial será o de juiz substituto, far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com os arts. 93, I, e 96, I, "c", da Constituição Federal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos será feito de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade do serviço.

Art. 3º A realização do concurso público, observadas a dotação orçamentária e a existência de vagas, inicia-se com a constituição da respectiva Comissão de Concurso, mediante resolução aprovada pelo órgão especial ou Tribunal Pleno.

Parágrafo único. A comissão de Concurso incumbir-se-á de todas as providências necessárias à organização e realização do certame, sem prejuízo das atribuições cometidas por esta Resolução, se for o caso, às Comissões Examinadoras e à instituição especializada contratada ou conveniada para execução das provas do certame. ([Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10](#))

Art. 4º Às vagas existentes e indicadas no edital poderão ser acrescidas outras, que surgirem durante o prazo de validade do concurso.

Seção II DAS ETAPAS E DO PROGRAMA DO CONCURSO

Art. 5º O concurso desenvolver-se-á sucessivamente de acordo com as seguintes etapas:

I - primeira etapa - uma prova objetiva seletiva, de caráter eliminatório e classificatório;

II - segunda etapa - duas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório;

III - terceira etapa - de caráter eliminatório, com as seguintes fases:

a) sindicância da vida pregressa e investigação social;

b) exame de sanidade física e mental;

c) exame psicotécnico;

IV - quarta etapa - uma prova oral, de caráter eliminatório e classificatório;

V - quinta etapa - avaliação de títulos, de caráter classificatório.

§ 1º A participação do candidato em cada etapa ocorrerá necessariamente após habilitação na etapa anterior.

§ 2º Os tribunais poderão realizar, como etapa do certame, curso de formação inicial, de caráter eliminatório ou não.

Art. 6º As provas da primeira, segunda e quarta etapas versarão, no mínimo, sobre as disciplinas constantes dos Anexos I, II, III, IV e V, conforme o segmento do Poder Judiciário nacional. As provas da segunda e quarta etapas também versarão sobre o programa discriminado no Anexo VI.

Seção III DA CLASSIFICAÇÃO E DA MÉDIA FINAL

Art. 7º A classificação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente da média final, observada a seguinte ponderação:

- I - da prova objetiva seletiva: peso 1;
- II - da primeira e da segunda prova escrita: peso 3 para cada prova;
- III - da prova oral: peso 2;
- IV - da prova de títulos: peso 1.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, haverá arredondamento de nota, desprezadas as frações além do centésimo nas avaliações de cada etapa do certame.

Art. 8º A média final, calculada por média aritmética ponderada que leve em conta o peso atribuído a cada prova, será expressa com 3 (três) casas decimais.

Art. 9º Para efeito de desempate, prevalecerá a seguinte ordem de notas:

- I - a das duas provas escritas somadas;
- II - a da prova oral;
- III - a da prova objetiva seletiva;
- IV - a da prova de títulos.

Parágrafo único. Persistindo o empate, prevalecerá o candidato de maior idade.

Art. 10. Considerar-se-á aprovado para provimento do cargo o candidato que for habilitado em todas as etapas do concurso.

Parágrafo único. Ocorrerá eliminação do candidato que:

I - não obtiver classificação, observado o redutor previsto no art. 44, ficando assegurada a classificação dos candidatos empatados na última posição de classificação;

II - for contraindicado na terceira etapa;

III - não comparecer à realização de qualquer das provas escritas ou oral no dia, hora e local determinados pela Comissão de Concurso, munido de documento oficial de identificação;

IV - for excluído da realização da prova por comportamento inconveniente, a critério da Comissão de Concurso.

Art. 11. Aprovado pela Comissão de Concurso o quadro classificatório, será o resultado final do concurso submetido à homologação do tribunal.

Parágrafo único. A ordem de classificação prevalecerá para a nomeação dos candidatos.

Seção IV DA PUBLICIDADE

Art. 12. O concurso será precedido de edital expedido pelo presidente da Comissão de Concurso, cuja divulgação dar-se-á mediante:

I - publicação integral, uma vez, no Diário Oficial, se for o caso também em todos os Estados em que o tribunal exerce a jurisdição;

II - publicação integral no endereço eletrônico do tribunal e do Conselho Nacional de Justiça;

III - afixação no quadro de avisos, sem prejuízo da utilização de qualquer outro tipo de anúncio subsidiário, a critério da Comissão de Concurso.

Art. 13. Constarão do edital, obrigatoriamente:

I - o prazo de inscrição, que será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados da última ou única publicação no Diário Oficial;

II - local e horário de inscrições;

III - o conteúdo das disciplinas objeto de avaliação no certame, observada a respectiva relação mínima de disciplinas constantes dos anexos da presente Resolução e os conteúdos do Anexo VI;

IV - o número de vagas existentes e o cronograma estimado de realização das provas;

V - os requisitos para ingresso na carreira;

VI - a composição da Comissão de Concurso, das Comissões Examinadoras, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, e da Comissão da instituição especializada, com os respectivos suplentes;

VII - a relação dos documentos necessários à inscrição;

VIII - o valor da taxa de inscrição;

IX - a fixação objetiva da pontuação de cada título, observado o art.

67.

§ 1º Todas as comunicações individuais e coletivas aos candidatos inscritos no concurso serão consideradas efetuadas, para todos os efeitos, por sua publicação em edital no órgão da imprensa oficial do tribunal promotor e no sítio eletrônico deste na rede mundial de computadores.

§ 2º Qualquer candidato inscrito ao concurso poderá impugnar o respectivo edital, em petição escrita e fundamentada endereçada ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 5 (cinco) dias após o término do prazo para a inscrição preliminar ao concurso, sob pena de preclusão.

§ 3º A Comissão de Concurso não realizará a primeira prova enquanto não responder às eventuais impugnações apresentadas na forma do parágrafo anterior.

§ 4º Salvo nas hipóteses de indispensável adequação à legislação superveniente, não se alterarão as regras do edital de concurso após o início do prazo das inscrições preliminares no tocante aos requisitos do cargo, aos conteúdos programáticos, aos critérios de aferição das provas e de aprovação para as etapas subsequentes.

§ 5º O edital do concurso não poderá estabelecer limite máximo de idade inferior a 65 (sessenta e cinco) anos.

Art. 14. As alterações nas datas e locais de realização de cada etapa previstos no edital serão comunicadas aos candidatos.

Seção V DA DURAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

Art. 15. O concurso deverá ser concluído no período de até 18 (dezoito) meses, contado da inscrição preliminar até a homologação do resultado final.

Art. 16. O prazo de validade do concurso é de até 2 (dois) anos, prorrogável, a critério do tribunal, uma vez, por igual período, contado da data da publicação da homologação do resultado final do concurso.

Seção VI DO CUSTEIO DO CONCURSO

Art. 17. O valor máximo da taxa de inscrição corresponderá a 1% (um por cento) do subsídio bruto atribuído em lei para o cargo disputado, cabendo ao candidato efetuar o recolhimento na forma do que dispuser normatização específica de cada tribunal.

Art. 18. Não haverá dispensa da taxa de inscrição, exceto:

I - em favor do candidato que, mediante requerimento específico, comprovar não dispor de condições financeiras para suportar tal encargo;

II - nos casos previstos em lei.

Parágrafo único. Cabe ao interessado produzir prova da situação que o favorece até o término do prazo para inscrição preliminar.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES Seção I DA COMPOSIÇÃO, QUÓRUM E IMPEDIMENTOS

~~Art. 19. O concurso desenrolar-se-á exclusivamente perante Comissão de Concurso, ou perante Comissão de Concurso e Comissões Examinadoras.~~

Art. 19. O concurso desenrolar-se-á perante Comissão de Concurso, ou perante Comissão de Concurso e Comissões Examinadoras. [\(Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10\)](#)

§ 1º As atribuições previstas nesta Resolução para as Comissões Examinadoras, quando houver apenas a Comissão de Concurso, serão por esta exercidas.

§ 2º Os magistrados componentes das Comissões Examinadoras de cada etapa, salvo prova oral, poderão afastar-se dos encargos jurisdicionais por até 15 (quinze) dias, prorrogáveis, para a elaboração das questões e correção das provas. O afastamento, no caso de membro de tribunal, não alcança as atribuições privativas do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial.

§ 3º Os membros das Comissões Examinadoras, nos seus afastamentos, serão substituídos pelos suplentes, designados pela Comissão de Concurso.

§ 4º A Comissão de Concurso contará com uma secretaria para apoio administrativo, na forma do regulamento de cada tribunal. A secretaria será responsável pela lavratura das atas das reuniões da Comissão.

§ 5º Os tribunais, nos termos da lei, poderão celebrar convênio ou contratar serviços de instituição especializada para a execução de todas as etapas do concurso. [\(Incluído pela Resolução nº 118, de 03.08.10\)](#)

Art. 20. Aplicam-se aos membros das comissões os motivos de suspeição e de impedimento previstos nos arts. 134 e 135 do Código de Processo Civil.

§ 1º Constituem também motivo de impedimento:

I - o exercício de magistério em cursos formais ou informais de preparação a concurso público para ingresso na magistratura até 3 (três) anos após cessar a referida atividade;

II - a existência de servidores funcionalmente vinculados ao examinador ou de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, cuja inscrição haja sido deferida;

III - a participação societária, como administrador, ou não, em cursos formais ou informais de preparação para ingresso na magistratura até 3 (três) anos após cessar a referida atividade, ou contar com parentes nestas condições, até terceiro grau, em linha reta ou colateral.

§ 2º Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Concurso, por escrito, até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da relação dos candidatos inscritos no Diário Oficial.

Seção II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. Compete à Comissão de Concurso:

I - elaborar o edital de abertura do certame;

- II - fixar o cronograma com as datas de cada etapa;
- III - receber e examinar os requerimentos de inscrição preliminar e definitiva, deliberando sobre eles;
- IV - designar as Comissões Examinadoras para as provas da segunda (duas provas escritas) e quarta etapas;
- V - emitir documentos;
- VI - prestar informações acerca do concurso;
- VII - cadastrar os requerimentos de inscrição;
- VIII - acompanhar a realização da primeira etapa;
- IX - homologar o resultado do curso de formação inicial;
- X - aferir os títulos dos candidatos e atribuir-lhes nota;
- XI - julgar os recursos interpostos nos casos de indeferimento de inscrição preliminar e dos candidatos não aprovados ou não classificados na prova objetiva seletiva;
- XII - ordenar a convocação do candidato a fim de comparecer em dia, hora e local indicados para a realização da prova;
- XIII - homologar ou modificar, em virtude de recurso, o resultado da prova objetiva seletiva, determinando a publicação no Diário Oficial da lista dos candidatos classificados;
- XIV - apreciar outras questões inerentes ao concurso.

Parágrafo único. As atribuições constantes deste dispositivo poderão ser delegadas à instituição especializada contratada ou conveniada para realização das provas do concurso. ([Incluído pela Resolução nº 118, de 03.08.10](#))

Art. 22. Compete à Comissão Examinadora de cada etapa:

- I - preparar, aplicar e corrigir as provas escritas;
- II - arguir os candidatos submetidos à prova oral, de acordo com o ponto sorteado do programa, atribuindo-lhes notas;
- III - julgar os recursos interpostos pelos candidatos;
- IV - velar pela preservação do sigilo das provas escritas até a identificação da autoria, quando da realização da sessão pública;
- V - apresentar a lista de aprovados à Comissão de Concurso.

Parágrafo único. Das decisões proferidas pelas Comissões Examinadoras não caberá novo recurso à Comissão de Concurso.

CAPÍTULO III DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

Art. 23. A inscrição preliminar será requerida ao presidente da Comissão de Concurso pelo interessado ou, ainda, por procurador habilitado

com poderes especiais, mediante o preenchimento de formulário próprio, acompanhado de:

- I - prova de pagamento da taxa de inscrição, observado o art. 18;
- II - cópia autenticada de documento que comprove a nacionalidade brasileira;
- III - duas fotos coloridas tamanho 3x4 (três por quatro) e datadas recentemente;
- IV - instrumento de mandato com poderes especiais e firma reconhecida para requerimento de inscrição, no caso de inscrição por procurador.

§ 1º O candidato, ao preencher o formulário a que se refere o "caput", firmará declaração, sob as penas da lei:

- a) de que é bacharel em Direito e de que deverá atender, até a data da inscrição definitiva, a exigência de 3 (três) anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito;
- b) de estar ciente de que a não apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado pelo Ministério da Educação, e da comprovação da atividade jurídica, no ato da inscrição definitiva, acarretará a sua exclusão do processo seletivo;
- c) de que aceita as demais regras pertinentes ao concurso consignadas no edital;
- d) de que é pessoa com deficiência e, se for o caso, que carece de atendimento especial nas provas, de conformidade com o Capítulo X.

§ 2º Para fins deste artigo, o documento oficial de identificação deverá conter fotografia do portador e sua assinatura.

§ 3º Ao candidato ou ao procurador será fornecido comprovante de inscrição.

§ 4º Somente será recebida a inscrição preliminar do candidato que apresentar, no ato de inscrição, toda a documentação necessária a que se refere este artigo.

Art. 24. Não serão aceitas inscrições condicionais.

Art. 25. Os pedidos de inscrição preliminar serão apreciados e decididos pelo presidente da Comissão de Concurso.

Parágrafo único. Caberá recurso à Comissão de Concurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, nos casos de indeferimento de inscrição preliminar.

Art. 26. A inscrição preliminar deferida habilita o candidato à prestação da prova objetiva seletiva.

Art. 27. Deferido o requerimento de inscrição preliminar, incumbe ao presidente da Comissão de Concurso fazer publicar, uma única vez, no respectivo Diário Oficial, se for o caso também dos Estados compreendidos na jurisdição do tribunal, a lista dos candidatos inscritos e encaminhá-la à respectiva comissão ou instituição.

~~Parágrafo único. No prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação, qualquer cidadão poderá representar contra os candidatos inscritos, desde logo oferecendo ou indicando provas. (Revogado pela Resolução nº 118, de 03.08.10)~~

Art. 28. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

CAPÍTULO IV DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO Seção I DA INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA EXECUTORA

~~Art. 29. Os tribunais, nos termos da lei, poderão celebrar convênio ou contratar os serviços de instituição especializada exclusivamente para a execução da primeira etapa do concurso.~~

Art. 29. Os tribunais, nos termos da lei, poderão celebrar convênio ou contratar serviços de instituição especializada para a execução da primeira ou de todas as etapas do concurso. (Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10)

Art. 30. Caberá à Comissão Examinadora ou à instituição especializada:

- I - formular as questões e aplicar a prova objetiva seletiva;
- II - corrigir a prova;
- III - assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta ao candidato que pretender recorrer;
- IV - encaminhar parecer sobre os recursos apresentados para julgamento da Comissão de Concurso;
- V - divulgar a classificação dos candidatos.

~~Parágrafo único. Serão de responsabilidade da instituição especializada quaisquer danos causados ao Poder Judiciário ou aos candidatos, antes, durante e após a realização da prova objetiva seletiva, no que se referir às atribuições constantes no "caput".~~

Parágrafo único. Serão de responsabilidade da instituição especializada quaisquer danos causados ao Poder Judiciário ou aos candidatos, antes, durante e após a realização de qualquer etapa do concurso, no que se referir às atribuições constantes desta Resolução. (Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10)

Art. 31. A instituição especializada prestará contas da execução do contrato ou convênio ao tribunal e submeter-se-á à supervisão da Comissão de Concurso, que homologará ou modificará os resultados e julgará os recursos.

Seção II DA PROVA OBJETIVA SELETIVA

Art. 32. A prova objetiva seletiva será composta de três blocos de questões (I, II e III), discriminados nos Anexos I, II, III, IV e V, conforme o segmento do Poder Judiciário nacional.

Art. 33. As questões da prova objetiva seletiva serão formuladas de modo a que, necessariamente, a resposta reflita a posição doutrinária dominante ou a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores.

Art. 34. Durante o período de realização da prova objetiva seletiva, não serão permitidos:

I - qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito;

II - o uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;

III - o porte de arma.

Parágrafo único. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova.

Art. 35. Iniciada a prova e no curso desta, o candidato somente poderá ausentar-se acompanhado de um fiscal.

§ 1º É obrigatória a permanência do candidato no local por, no mínimo, 1 (uma) hora.

§ 2º Após o término da prova, o candidato não poderá retornar ao recinto em nenhuma hipótese.

Art. 36. As questões objetivas serão agrupadas por disciplina e nos respectivos blocos, devidamente explicitados.

Parágrafo único. Se a questão for elaborada sob a forma de exame prévio de proposições corretas ou incorretas, constará de cada uma das alternativas de resposta expressa referência, em algarismos romanos, à assertiva ou às assertivas corretas, vedada qualquer resposta que não indique com precisão a resposta considerada exata.

Art. 37. O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e consequente eliminação do concurso.

Art. 38. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da folha de respostas, conforme as especificações nela constantes, não sendo permitida a sua substituição em caso de marcação incorreta.

Art. 39. Reputar-se-ão erradas as questões que contenham mais de uma resposta e as rasuradas, ainda que inteligíveis.

Art. 40. Finda a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas devidamente preenchida.

Art. 41. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que:

I - não comparecer à prova;

II - for encontrado, durante a realização da prova, portando qualquer um dos objetos especificados no art. 85, mesmo que desligados ou sem uso;

III - for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas;

IV - não observar o disposto no art. 34.

Art. 42. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado, no máximo, 3 (três) dias após a realização da prova, no Diário Oficial, no endereço eletrônico do tribunal e, se for o caso, no da instituição especializada executora.

Parágrafo único. Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação do resultado do gabarito da prova objetiva seletiva no Diário Oficial, o candidato poderá requerer vista da prova e, em igual prazo, a contar do término da vista, apresentar recurso dirigido à Comissão de Concurso.

Art. 43. Será considerado habilitado, na prova objetiva seletiva, o candidato que obtiver o mínimo de 30% (trinta por cento) de acerto das questões em cada bloco e média final de 60% (sessenta por cento) de acertos do total referente à soma algébrica das notas dos três blocos.

Art. 44. Classificar-se-ão para a segunda etapa:

I - nos concursos de até 1.500 (mil e quinhentos) inscritos, os 200 (duzentos) candidatos que obtiverem as maiores notas após o julgamento dos recursos;

II - nos concursos que contarem com mais de 1.500 (mil e quinhentos) inscritos, os 300 (trezentos) candidatos que obtiverem as maiores notas após o julgamento dos recursos.

§ 1º Todos os candidatos empatados na última posição de classificação serão admitidos às provas escritas, mesmo que ultrapassem o limite previsto no "caput".

§ 2º O redutor previsto nos incisos I e II não se aplica aos candidatos que concorram às vagas destinadas às pessoas com deficiência, as quais serão convocadas para a segunda etapa do certame em lista específica, desde que hajam obtido a nota mínima exigida para todos os outros candidatos, sem prejuízo dos demais 200 (duzentos) ou 300 (trezentos) primeiros classificados, conforme o caso.

§ 3º Os candidatos que se habilitarem às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que alcançarem os patamares estabelecidos no caput serão convocados à segunda fase tanto pela lista geral quanto pela lista específica dos candidatos às vagas reservadas aos portadores de deficiência. [\(Incluído pela Resolução nº 208, de 10.11.2015\)](#)

Art. 45. Apurados os resultados da prova objetiva seletiva e identificados os candidatos que lograram classificar-se, o presidente da Comissão de Concurso fará publicar edital com a relação dos habilitados a submeterem-se à segunda etapa do certame.

CAPÍTULO V DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO Seção I DAS PROVAS

Art. 46. A segunda etapa do concurso será composta de 2 (duas) provas escritas, podendo haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial.

Parágrafo único. Durante a realização das provas escritas, a Comissão Examinadora permanecerá reunida em local previamente divulgado para dirimir dúvidas porventura suscitadas.

Art. 47. A primeira prova escrita será discursiva e consistirá:

I - de questões relativas a noções gerais de Direito e formação humanística previstas no Anexo VI;

II - de questões sobre quaisquer pontos do programa específico do respectivo ramo do Poder Judiciário nacional.

Art. 48. Cabe a cada tribunal definir os critérios de aplicação e de aferição da prova discursiva, explicitando-os no edital.

Parágrafo único. A Comissão Examinadora deverá considerar, em cada questão, o conhecimento sobre o tema, a utilização correta do idioma oficial e a capacidade de exposição.

Art. 49. A segunda prova escrita será prática de sentença, envolvendo temas jurídicos constantes do programa, e consistirá:

I - na Justiça Federal e na Justiça estadual, na elaboração, em dias sucessivos, de 2 (duas) sentenças, de natureza civil e criminal;

II - na Justiça do Trabalho, na elaboração de 1 (uma) sentença trabalhista;

III - na Justiça Militar da União e na Justiça Militar estadual, de lavratura de sentença criminal.

Parágrafo único. Em qualquer prova considerar-se-á também o conhecimento do vernáculo.

Seção II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 50. Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o presidente da Comissão de Concurso convocará, por edital, os candidatos aprovados para realizar as provas escritas em dia, hora e local determinados, nos termos do edital.

Art. 51. O tempo mínimo de duração de cada prova será de 4 (quatro) horas.

Art. 52. As provas escritas da segunda etapa do concurso realizar-se-ão em dias distintos, preferencialmente nos finais de semana.

Art. 53. As provas escritas serão manuscritas, com utilização de caneta de tinta azul ou preta indelével, de qualquer espécie, vedado o uso de líquido corretor de texto ou caneta hidrográfica fluorescente.

§ 1º As questões serão entregues aos candidatos já impressas, não se permitindo esclarecimentos sobre o seu enunciado ou sobre o modo de resolvê-las.

§ 2º A correção das provas dar-se-á sem identificação do nome do candidato.

§ 3º A correção da prova prática de sentença dependerá da aprovação do candidato na prova discursiva.

Art. 54. A nota final de cada prova será atribuída entre 0 (zero) e 10 (dez).

Parágrafo único. Na prova de sentença, se mais de uma for exigida, exigir-se-á, para a aprovação, nota mínima de 6 (seis) em cada uma delas.

Art. 55. A identificação das provas e a divulgação das notas serão feitas em sessão pública no tribunal, pela Comissão de Concurso, para a qual se convocarão os candidatos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mediante edital veiculado no Diário Oficial e na página do tribunal na rede mundial de computadores.

Art. 56. Apurados os resultados de cada prova escrita, o presidente da Comissão de Concurso mandará publicar edital no Diário Oficial contendo a relação dos aprovados.

Parágrafo único. Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação, o candidato poderá requerer vista da prova e, em igual prazo, a contar do término da vista, apresentar recurso dirigido à respectiva Comissão Examinadora.

Art. 57. Julgados os eventuais recursos, o presidente da Comissão de Concurso publicará edital de convocação dos candidatos habilitados a requerer a inscrição definitiva, que deverá ser feita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos locais indicados.

Parágrafo único. Qualquer cidadão poderá representar contra os candidatos habilitados a requerer a inscrição definitiva, até o término do prazo desta, assegurados o contraditório e a ampla defesa. ([Incluído pela Resolução nº 118, de 03.08.10](#))

Art. 57-A. Os candidatos classificados às vagas reservadas aos portadores de deficiência que obtiverem nota para serem classificados na concorrência geral, constarão das duas listagens, se habilitando a fazer inscrição definitiva tanto para as vagas reservadas aos portadores de deficiência quanto para as vagas gerais, sendo-lhes facultado fazer inscrição para ambas as concorrências. ([Incluído pela Resolução nº 208, de 10.11.15](#))

CAPÍTULO VI DA TERCEIRA ETAPA Seção I DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

Art. 58. Requerer-se-á a inscrição definitiva ao presidente da Comissão de Concurso, mediante preenchimento de formulário próprio, entregue na secretaria do concurso.

§ 1º O pedido de inscrição, assinado pelo candidato, será instruído com:

a) cópia autenticada de diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado pelo Ministério da Educação;

b) certidão ou declaração idônea que comprove haver completado, à data da inscrição definitiva, 3 (três) anos de atividade jurídica, efetivo exercício da advocacia ou de cargo, emprego ou função, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito;

c) cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;

d) cópia autenticada de título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;

e) certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Militar dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;

f) folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal, onde haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;

g) os títulos definidos no art. 67;

h) declaração firmada pelo candidato, com firma reconhecida, da qual conste nunca haver sido indiciado em inquérito policial ou processado criminalmente ou, em caso contrário, notícia específica da ocorrência, acompanhada dos esclarecimentos pertinentes;

i) formulário fornecido pela Comissão de Concurso, em que o candidato especificará as atividades jurídicas desempenhadas, com exata indicação dos períodos e locais de sua prestação bem como as principais autoridades com quem haja atuado em cada um dos períodos de prática profissional, discriminados em ordem cronológica;

j) certidão da Ordem dos Advogados do Brasil com informação sobre a situação do candidato advogado perante a instituição.

§ 2º Os postos designados para o recebimento dos pedidos de inscrição definitiva encaminharão ao presidente da Comissão de Concurso os pedidos, com a respectiva documentação.

Art. 59. Considera-se atividade jurídica, para os efeitos do art. 58, § 1º, alínea "i":

I - aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;

II - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;

III - o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;

IV - o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;

V - o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.

§ 1º É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

§ 2º A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão de Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.

Seção II DOS EXAMES DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL E PSICOTÉCNICO

Art. 60. O candidato, no ato de apresentação da inscrição definitiva, receberá, da secretaria do concurso, instruções para submeter-se aos exames de saúde e psicotécnico, por ele próprio custeados.

§ 1º Os exames de saúde destinam-se a apurar as condições de higidez física e mental do candidato. O exame psicotécnico avaliará as condições psicológicas do candidato, devendo ser realizado por médico psiquiatra ou por psicólogo.

§ 2º O candidato fará os exames de saúde e psicotécnico com profissional do próprio tribunal ou por ele indicado, que encaminhará laudo à Comissão de Concurso.

§ 3º Os exames de que trata o "caput" não poderão ser realizados por profissionais que tenham parente até o terceiro grau dentre os candidatos.

Seção III DA SINDICÂNCIA DA VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL

Art. 61. O presidente da Comissão de Concurso encaminhará ao órgão competente do tribunal os documentos mencionados no § 1º do art. 58, com exceção dos títulos, a fim de que se proceda à sindicância da vida pregressa e investigação social dos candidatos.

Art. 62. O presidente da Comissão de Concurso poderá ordenar ou repetir diligências sobre a vida pregressa, investigação social, exames de saúde e psicotécnico, bem como convocar o candidato para submeter-se a exames complementares.

Seção IV

DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA E CONVOCAÇÃO PARA PROVA ORAL

Art. 63. O presidente da Comissão de Concurso fará publicar edital com a relação dos candidatos cuja inscrição definitiva haja sido deferida, ao tempo em que os convocará para realização do sorteio dos pontos para prova oral bem como para realização das arguições.

CAPÍTULO VII DA QUARTA ETAPA

Art. 64. A prova oral será prestada em sessão pública, na presença de todos os membros da Comissão Examinadora, vedado o exame simultâneo de mais de um candidato.

Parágrafo único. Haverá registro em gravação de áudio ou por qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução.

Art. 65. Os temas e disciplinas objeto da prova oral são os concernentes à segunda etapa do concurso (art. 47), cabendo à Comissão Examinadora agrupá-los, a seu critério, para efeito de sorteio, em programa específico.

§ 1º O programa específico será divulgado no sítio eletrônico do Tribunal até 5 (cinco) dias antes da realização da prova oral.

§ 2º Far-se-á sorteio público de ponto para cada candidato com a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º A arguição do candidato versará sobre conhecimento técnico acerca dos temas relacionados ao ponto sorteado, cumprindo à Comissão avaliar-lhe o domínio do conhecimento jurídico, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo.

§ 4º A ordem de arguição dos candidatos definir-se-á por sorteio, no dia e hora marcados para início da prova oral.

§ 5º Cada examinador disporá de até 15 (quinze) minutos para a arguição do candidato, atribuindo-lhe nota na escala de 0 (zero) a 10 (dez). Durante a arguição, o candidato poderá consultar códigos ou legislação esparsa não comentados ou anotados, a critério da Comissão Examinadora.

§ 6º A nota final da prova oral será o resultado da média aritmética simples das notas atribuídas pelos examinadores.

§ 7º Recolher-se-ão as notas em envelope, que será lacrado e rubricado pelos examinadores imediatamente após o término da prova oral.

§ 8º Os resultados das provas orais serão divulgados e publicados pelo presidente da Comissão de Concurso no prazo fixado pelo edital.

§ 9º Considerar-se-ão aprovados e habilitados para a próxima etapa os candidatos que obtiverem nota não inferior a 6 (seis).

CAPÍTULO VIII

DA QUINTA ETAPA

Art. 66. Após a publicação do resultado da prova oral, a Comissão de Concurso avaliará os títulos dos candidatos aprovados.

§ 1º A comprovação dos títulos far-se-á no momento da inscrição definitiva, considerados para efeito de pontuação os obtidos até então.

§ 2º É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

Art. 67. Constituem títulos:

I - exercício de cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito pelo período mínimo de 1 (um) ano:

a) Judicatura (Juiz): até 3 (três) anos - 2,0; acima de 3 (três) anos - 2,5;

b) Pretor, Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União, Procuradoria (Procurador) de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: até 3 (três) anos - 1,5; acima de 3 (três) anos - 2,0;

II - exercício do Magistério Superior na área jurídica pelo período mínimo de 5 (cinco) anos:

a) mediante admissão no corpo docente por concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos (1,5);

b) mediante admissão no corpo docente sem concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos (0,5);

III - exercício de outro cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito não previsto no inciso I, pelo período mínimo de 1 (um) ano:

a) mediante admissão por concurso: até 3 (três) anos - 0,5; acima de 3 (três) anos - 1,0;

b) mediante admissão sem concurso: até 3 (três) anos - 0,25; acima de 3 (três) anos - 0,5;

IV - exercício efetivo da advocacia pelo período mínimo de 3 (três) anos: até 5 (cinco) anos - 0,5; entre 5 (cinco) e 8 (oito) anos - 1,0; acima de 8 (oito) anos - 1,5;

V - aprovação em concurso público, desde que não tenha sido utilizado para pontuar no inciso I:

a) Judicatura (Juiz/Pretor), Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União, Procuradoria (Procurador) de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: 0,5;

b) outro concurso público para cargo, emprego ou função privativa de bacharel em Direito não constante do subitem V, "a": 0,25;

VI - diplomas em Cursos de Pós-Graduação:

a) Doutorado reconhecido ou revalidado: em Direito ou em Ciências Sociais ou Humanas - 2,0;

b) Mestrado reconhecido ou revalidado: em Direito ou em Ciências Sociais ou Humanas - 1,5;

c) Especialização em Direito, na forma da legislação educacional em vigor, com carga horária mínima de trezentos e sessenta (360) horas-aula, cuja avaliação haja considerado monografia de final de curso: 0,5;

VII - graduação em qualquer curso superior reconhecido ou curso regular de preparação à Magistratura ou ao Ministério Público, com duração mínima de 1 (um) ano, carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas-aula, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) e nota de aproveitamento: 0,5;

VIII - curso de extensão sobre matéria jurídica de mais de cem (100) horas-aula, com nota de aproveitamento ou trabalho de conclusão de curso e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%): 0,25;

IX - publicação de obras jurídicas:

a) livro jurídico de autoria exclusiva do candidato com apreciável conteúdo jurídico: 0,75;

b) artigo ou trabalho publicado em obra jurídica coletiva ou revista jurídica especializada, com conselho editorial, de apreciável conteúdo jurídico: 0,25;

X - láurea universitária no curso de Bacharelado em Direito: 0,5;

XI - participação em banca examinadora de concurso público para o provimento de cargo da magistratura, Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública ou de cargo de docente em instituição pública de ensino superior: 0,75;

XII - exercício, no mínimo durante 1 (um) ano, das atribuições de conciliador nos juizados especiais, ou na prestação de assistência jurídica voluntária: 0,5;

§ 1º A pontuação atribuída a cada título considera-se máxima, devendo o edital do concurso fixá-la objetivamente.

§ 2º De acordo com o gabarito previsto para cada título, os membros da Comissão de Concurso atribuirão ao candidato nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo esta a nota máxima, ainda que a pontuação seja superior.

Art. 68. Não constituirão títulos:

I - a simples prova de desempenho de cargo público ou função eletiva;

II - trabalhos que não sejam de autoria exclusiva do candidato;

III - atestados de capacidade técnico-jurídica ou de boa conduta profissional;

IV - certificado de conclusão de cursos de qualquer natureza, quando a aprovação do candidato resultar de mera frequência;

V - trabalhos forenses (sentenças, pareceres, razões de recursos, etc).

Art. 69. Nos 2 (dois) dias seguintes à publicação do resultado da avaliação dos títulos no Diário Oficial, o candidato poderá requerer vista e apresentar recurso.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 70. O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do dia imediatamente seguinte ao da publicação do ato impugnado.

§ 1º É irretratável em sede recursal a nota atribuída na prova oral.

§ 2º O recurso será dirigido ao presidente da Comissão de Concurso, nos locais determinados no edital, incumbindo-lhe, em 48 (quarenta e oito) horas, submetê-lo à Comissão de Concurso ou à Comissão Examinadora.

§ 3º O candidato identificará somente a petição de interposição, vedada qualquer identificação nas razões do recurso, sob pena de não conhecimento do recurso.

Art. 71. Os recursos interpostos serão protocolados após numeração aposta pela Secretaria, distribuindo-se à Comissão respectiva somente as razões do recurso, retida pelo Secretário a petição de interposição.

Parágrafo único. A fundamentação é pressuposto para o conhecimento do recurso, cabendo ao candidato, em caso de impugnar mais de uma questão da prova, expor seu pedido e respectivas razões de forma destacada, para cada questão recorrida.

Art. 72. A Comissão, convocada especialmente para julgar os recursos, reunir-se-á em sessão pública e, por maioria de votos, decidirá pela manutenção ou pela reforma da decisão recorrida.

Parágrafo único. Cada recurso será distribuído por sorteio e, alternadamente, a um dos membros da Comissão, que funcionará como relator, vedado o julgamento monocrático.

CAPÍTULO X DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 73. As pessoas com deficiência que declararem tal condição, no momento da inscrição preliminar, terão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas, vedado o arredondamento superior.

~~§ 1º Para efeitos de reserva de vaga, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se amoldam nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999. (Redação dada pela Resolução nº 118, de 03-08-10)~~

§ 1º Considera-se deficiência os impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas. ([Redação dada pela Resolução nº 208, de 10.11.15](#))

§ 2º A avaliação sobre a compatibilidade da deficiência com a função judicante deve ser empreendida no estágio probatório a que se submete o candidato aprovado no certame. ([Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10](#))

Art. 74. Além das exigências comuns a todos os candidatos para a inscrição no concurso, o candidato com deficiência deverá, no ato de inscrição preliminar:

I - em campo próprio da ficha de inscrição, declarar a opção por concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência, conforme edital, bem como juntar atestado médico que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável causa dessa deficiência.

II - preencher outras exigências ou condições constantes do edital de abertura do concurso.

§ 1º A data de emissão do atestado médico referido no inciso I deste artigo deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de publicação do edital de abertura do concurso.

§ 2º A não apresentação, no ato de inscrição, de qualquer um dos documentos especificados no inciso I, bem como o não atendimento das exigências ou condições referidas no inciso II, ambos do caput, implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga de que trata o presente Capítulo, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas com os demais inscritos não portadores de deficiência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

~~Art. 75. O candidato com deficiência submeter-se-á, em dia e hora designados pela Comissão de Concurso, sempre antes da prova objetiva seletiva, à avaliação de Comissão Multiprofissional quanto à existência e relevância da deficiência, para os fins previstos nesta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10](#))~~

Art. 75. O candidato com deficiência submeter-se-á, na mesma ocasião do exame de sanidade física e mental, à avaliação da Comissão Multiprofissional quanto à existência de deficiência e sua extensão. ([Redação dada pela Resolução nº 208, de 10.11.15](#))

§ 1º A Comissão Multiprofissional, designada pela Comissão de Concurso, será composta por 2 (dois) médicos, 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil e 2 (dois) membros do tribunal, cabendo ao mais antigo destes presidi-la.

~~§ 2º A comissão Multiprofissional, necessariamente até 3 (três) dias antes da data fixada para a realização da prova objetiva seletiva, proferirá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente e sobre~~

~~os pedidos de condições especiais para a realização das provas. (Redação dada pela Resolução nº 118, de 03.08.10)~~

§2º A Comissão Multiprofissional, necessariamente até 3 (três) dias da data fixada para deferimento da inscrição definitiva, proferirá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente. (Redação dada pela Resolução nº 208, de 10.11.15)

§ 3º A seu juízo, a Comissão Multiprofissional poderá solicitar parecer de profissionais capacitados na área da deficiência que estiver sendo avaliada, os quais não terão direito a voto.

~~§ 4º Concluindo a Comissão Multiprofissional pela inexistência da deficiência ou por sua insuficiência, passará o candidato a concorrer às vagas não reservadas.~~

§4º Concluindo a Comissão Multiprofissional pela inexistência da deficiência ou por sua insuficiência, estando o candidato habilitado a concorrer às vagas não reservadas, continuará o mesmo a estas concorrendo. (Redação dada pela Resolução nº 208, de 10.11.15)

Art. 76. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de aplicação das provas, podendo haver ampliação do tempo de duração das provas em até 60 (sessenta) minutos.

§ 1º Os candidatos com deficiência que necessitem de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverão formalizar pedido, por escrito, até a data de encerramento da inscrição preliminar, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, descartada, em qualquer hipótese, a realização das provas em local distinto daquele indicado no edital.

§ 2º Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade daqueles, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas, previamente autorizados pelo tribunal.

Art. 77. A cada etapa a Comissão de Concurso fará publicar, além da lista geral de aprovados, listagem composta exclusivamente dos candidatos com deficiência que alcançarem a nota mínima exigida.

Parágrafo único. As vagas não preenchidas reservadas aos candidatos com deficiência serão aproveitadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação no concurso.

Art. 78. A classificação de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

Art. 79. A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 (duas) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

Art. 80. O grau de deficiência de que for portador o candidato ao ingressar na magistratura não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. As sessões públicas para identificação e divulgação dos resultados das provas serão realizadas na sede do tribunal que realiza o concurso.

Art. 82. Não haverá, sob nenhum pretexto:

I - devolução de taxa de inscrição em caso de desistência voluntária;

II - publicação das razões de indeferimento de inscrição e de eliminação de candidato.

Art. 83. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata esta Resolução, tais como gastos com documentação, material, exames, viagem, alimentação, alojamento, transporte ou ressarcimento de outras despesas.

Art. 84. Os tribunais suportarão as despesas da realização do concurso.

Art. 85. Durante a realização das provas, o candidato, sob pena de eliminação, não poderá utilizar-se de telefone celular, "pager" ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, bem como de computador portátil, inclusive "palms" ou similares, e máquina datilográfica dotada de memória.

Art. 86. As embalagens contendo os cadernos de provas preparadas para aplicação serão lacradas e rubricadas pelo Secretário do Concurso, cabendo igual responsabilidade, se for o caso, ao representante legal da instituição especializada contratada ou conveniada para a prova objetiva seletiva.

Art. 87. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos nos locais de realização da prova.

Art. 88. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

Art. 89. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, não alcançando os concursos em andamento.

Art. 90. Fica revogada a Resolução nº 11/CNJ, de 31 de janeiro de 2006, assegurado o cômputo de atividade jurídica decorrente da conclusão, com frequência e aproveitamento, de curso de pós-graduação comprovadamente iniciado antes da entrada em vigor da presente Resolução.

Ministro GILMAR MENDES

ANEXO I

RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO DA JUSTIÇA FEDERAL

Direito Constitucional;
Direito Previdenciário;
Direito Penal;
Direito Processual Penal;
Direito Econômico e de Proteção ao Consumidor.
Direito Civil;
Direito Processual Civil;
Direito Empresarial;
Direito Financeiro e Tributário.

BLOCOS DE DISCIPLINAS PARA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA SELETIVA DA JUSTIÇA FEDERAL

BLOCO UM

Direito Constitucional;
Direito Previdenciário;
Direito Penal;
Direito Processual Penal;
Direito Econômico e de Proteção ao Consumidor.

BLOCO DOIS

Direito Civil;
Direito Processual Civil;
Direito Empresarial;
Direito Financeiro e Tributário.

BLOCO TRÊS

Direito Administrativo;
Direito Ambiental;
Direito Internacional Público e Privado.

ANEXO II

RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Direito Individual e Coletivo do Trabalho;
Direito Administrativo;
Direito Penal;
Direito Processual do Trabalho;
Direito Constitucional;
Direito Civil;
Direito Processual Civil;
Direito Internacional e Comunitário;
Direito Previdenciário;
Direito Empresarial.
Direito da Criança e do Adolescente

BLOCOS DE DISCIPLINAS PARA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA SELETIVA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

BLOCO UM

Direito Individual e Coletivo do Trabalho;
Direito Administrativo;
Direito Penal;

BLOCO DOIS

Direito Processual do Trabalho;
Direito Constitucional;
Direito Civil;
Direito da Criança e do Adolescente

BLOCO TRÊS

Direito Processual Civil;
Direito Internacional e Comunitário;

Direito Previdenciário;

Direito Empresarial.

ANEXO III

~~RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ AUDITOR MILITAR SUBSTITUTO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO~~

~~Direito Penal Militar e Direito Internacional Humanitário;~~

~~Direito Constitucional e Direitos Humanos;~~

~~Processo Penal Militar e Organização Judiciária Militar;~~

~~Forças Armadas, Legislação Básica: Organização, Disciplina e Administração;~~

~~Direito Administrativo.~~

ANEXO III

RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ AUDITOR SUBSTITUTO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Direito Penal Militar e Direito Internacional Humanitário; Direito Constitucional e Direitos Humanos; Processo Penal Militar e Organização Judiciária Militar;

Forças Armadas, Legislação Básica: Organização, Disciplina e Administração; Direito Administrativo e Direito Processual Civil. ([Redação dada pela Emenda nº 01](#))

BLOCO UM

Direito Penal Militar e Direito Internacional Humanitário;

BLOCO DOIS

Direito Constitucional e Direitos Humanos;

Processo Penal Militar e Organização Judiciária Militar;

BLOCO TRÊS

Forças Armadas, Legislação Básica: Organização, Disciplina e Administração;

Direito Administrativo e Direito Processual Civil. ([Incluído pela Emenda nº 01](#))

ANEXO IV

RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA
PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA
ESTADUAL, DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Direito Civil;
Direito Processual Civil;
Direito Eleitoral;
Direito Ambiental;
Direito do Consumidor;
Direito da Criança e do Adolescente;
Direito Penal;
Direito Processual Penal;
Direito Constitucional;
Direito Empresarial;
Direito Tributário;
Direito Administrativo.

BLOCOS DE DISCIPLINAS PARA AS QUESTÕES DA PROVA
OBJETIVA SELETIVA DA JUSTIÇA ESTADUAL E DO DISTRITO FEDERAL E
TERRITÓRIOS

BLOCO UM

Direito Civil;
Direito Processual Civil;
Direito do Consumidor
Direito da Criança e do Adolescente

BLOCO DOIS

Direito Penal;
Direito Processual Penal;
Direito Constitucional;
Direito Eleitoral;

BLOCO TRÊS

Direito Empresarial;
Direito Tributário;
Direito Ambiental;
Direito Administrativo.

~~ANEXO V~~

~~RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ AUDITOR SUBSTITUTO DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL~~

~~Direito Penal Militar~~

~~Direito Constitucional~~

~~Direito Processual Penal Militar~~

~~Direito Administrativo~~

~~Organização Judiciária Militar~~

~~Legislação Federal e Estadual relativa às organizações militares do Estado.~~

ANEXO V

RELAÇÃO MÍNIMA DE DISCIPLINAS DO CONCURSO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL

Direito Penal Militar; Direito Constitucional; Direito Processual Penal Militar; Direito Administrativo; Organização Judiciária Militar; Legislação Federal e Estadual relativa às organizações militares do Estado. ([Redação dada pela Emenda nº 01](#))

BLOCOS DE DISCIPLINAS PARA AS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA SELETIVA DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL

BLOCO UM

Direito Penal Militar;

Direito Constitucional e Direitos Humanos. ([Incluído pela Emenda nº 01](#))

BLOCO DOIS

Direito Processual Penal Militar;

Direito Administrativo.

BLOCO TRÊS

Organização Judiciária Militar;

Legislação Federal e Estadual relativa às organizações militares do Estado;

Direito Processual Civil. ([Incluído pela Emenda nº 01](#))

ANEXO VI

NOÇÕES GERAIS DE DIREITO E FORMAÇÃO HUMANÍSTICA

A) SOCIOLOGIA DO DIREITO

1 - Introdução à sociologia da administração judiciária. Aspectos gerenciais da atividade judiciária (administração e economia). Gestão. Gestão de pessoas.

2 - Relações sociais e relações jurídicas. Controle social e o Direito. Transformações sociais e Direito.

3 - Direito, Comunicação Social e opinião pública.

4 - Conflitos sociais e mecanismos de resolução. Sistemas não-judiciais de composição de litígios.

B) PSICOLOGIA JUDICIÁRIA

1 - Psicologia e Comunicação: relacionamento interpessoal, relacionamento do magistrado com a sociedade e a mídia.

2 - Problemas atuais da psicologia com reflexos no direito: assédio moral e assédio sexual.

3 - Teoria do conflito e os mecanismos autocompositivos. Técnicas de negociação e mediação. Procedimentos, posturas, condutas e mecanismos aptos a obter a solução conciliada dos conflitos.

4 - O processo psicológico e a obtenção da verdade judicial. O comportamento de partes e testemunhas.

C) ÉTICA E ESTATUTO JURÍDICO DA MAGISTRATURA NACIONAL

1 - Regime jurídico da magistratura nacional: carreiras, ingresso, promoções, remoções.

2 - Direitos e deveres funcionais da magistratura.

3 - Código de Ética da Magistratura Nacional.

4 - Sistemas de controle interno do Poder Judiciário: Corregedorias, Ouvidorias, Conselhos Superiores e Conselho Nacional de Justiça

5 - Responsabilidade administrativa, civil e criminal dos magistrados.

6 - Administração judicial. Planejamento estratégico. Modernização da gestão.

D) FILOSOFIA DO DIREITO

1 - O conceito de Justiça. Sentido lato de Justiça, como valor universal. Sentido estrito de Justiça, como valor jurídico-político. Divergências sobre o conteúdo do conceito.

2 - O conceito de Direito. Equidade. Direito e Moral.

3 - A interpretação do Direito. A superação dos métodos de interpretação mediante puro raciocínio lógico-dedutivo. O método de interpretação pela lógica do razoável.

E) TEORIA GERAL DO DIREITO E DA POLÍTICA

1 - Direito objetivo e direito subjetivo.

2 - Fontes do Direito objetivo. Princípios gerais de Direito. Jurisprudência. Súmula vinculante.

3 - Eficácia da lei no tempo. Conflito de normas jurídicas no tempo e o Direito brasileiro: Direito Penal, Direito Civil, Direito Constitucional e Direito do Trabalho.

4 - O conceito de Política. Política e Direito.

5 - Ideologias.

6 - A Declaração Universal dos Direitos do Homem (ONU).

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das Resoluções nº [326/2020](#) e nº [331/2020](#)

RESOLUÇÃO Nº 76, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO competir ao Conselho Nacional de Justiça o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário conforme o artigo [103-B, § 4º, VI, da Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que, nos termos do disposto no artigo [103-B, § 4º, VII, da Constituição Federal](#), compete ao Conselho Nacional de Justiça elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias, sobre a situação do Poder Judiciário no país e as atividades do Conselho;

CONSIDERANDO reger-se a Administração Pública pelos princípios estabelecidos no artigo [37 da Constituição Federal](#) e constituírem as estatísticas do Poder Judiciário meio para a formulação do planejamento estratégico do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que a [Resolução CNJ nº 4, de 16 de agosto de 2005](#), do Conselho Nacional de Justiça, instituiu o Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário, com o objetivo de concentrar, analisar e consolidar os dados a serem obrigatoriamente encaminhados por todos os órgãos do Poder Judiciário do país;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os critérios, os conceitos, os prazos e aperfeiçoar o Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário - SIESPJ regulamentado pela [Resolução CNJ nº 15, de 20 de abril de 2006](#);

CONSIDERANDO determinar a [Resolução CNJ nº 49, de 18 de dezembro de 2007](#), a criação de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica, unidade administrativa competente para geração, consolidação e análise crítica dos dados estatísticos de cada órgão do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a importância das estatísticas para fundamentar decisões em matéria de políticas públicas do Poder Judiciário,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE ESTATÍSTICAS DO PODER JUDICIÁRIO NACIONAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário – SIESPJ, coordenado pelo Conselho Nacional de Justiça, é integrado pelos Tribunais indicados nos incisos II a VII do Art. 92 da Constituição Federal. (Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020)

Parágrafo único. Os dados do SIESPJ devem ser obrigatoriamente informados pela Presidência dos Tribunais.

Art. 2º O SIESPJ é regido pelos princípios da publicidade, eficiência, transparência, obrigatoriedade de informação dos dados estatísticos e presunção de veracidade dos dados estatísticos informados pelos Tribunais e pela atualização permanente dos indicadores, conforme aprimoramento da gestão dos Tribunais. (Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020)

Seção II

Das Comunicações e dos Prazos

Art. 3º Os dados estatísticos de insumos, dotações e graus de utilização dos tribunais serão informados ao Conselho Nacional de Justiça por meio de transmissão eletrônica no período de 10 de janeiro a 28 de fevereiro do ano subsequente. (Redação dada pela Resolução nº 331, de 21.08.2020)

I - (Revogado pela Resolução nº 331, de 21.08.2020)

II - [\(Revogado pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

III - [\(Revogado pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

IV - [\(Revogado pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

Parágrafo único. As falhas de fornecimento de dados deverão ser corrigidas pelos tribunais no prazo de dez dias, a contar da notificação. [\(Redação dada pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

Art. 4º Os dados estatísticos de insumos, dotações e graus de utilização serão transmitidos eletronicamente pelos tribunais pelo sistema on-line, por meio do sítio. [\(Redação dada pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

§ 1º O Conselho Nacional de Justiça exime-se da verificação do conteúdo dos dados estatísticos enviados pelos Tribunais.

§ 2º A Presidência dos Tribunais é responsável pela fidedignidade da informação apresentada ao Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º A Presidência de cada Tribunal poderá delegar a magistrado ou a serventuário especializado integrante do Núcleo de Estatística definido pela [Resolução CNJ nº 49, de 18 de dezembro de 2007](#), a função de gerar, conferir e transmitir os dados estatísticos, credenciando-os junto ao Conselho Nacional de Justiça. [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

§ 1º O credenciamento de magistrado ou serventuário far-se-á por meio de correspondência eletrônica enviada ao CNJ [\(Redação dada pela Resolução nº 331, de 21.08.2020\)](#)

§ 2º Os Tribunais poderão encaminhar mais de um credenciamento. [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

Art. 6º As comunicações entre o Conselho Nacional de Justiça, seus órgãos competentes e os Tribunais far-se-ão por meio eletrônico, de acordo com a [Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#). [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

§ 1º A Presidência dos Tribunais indicará endereço eletrônico institucional para o fim estabelecido no caput deste artigo e nesta Resolução.

§ 2º Presumir-se-ão recebidas as comunicações oficiais mediante simples confirmação automática quando a mensagem estiver disponível na caixa de correio eletrônico respectiva.

Art. 7º O Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) receberá os dados estatísticos enviados pelos Tribunais, sob a supervisão da Comissão

Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. O Departamento de Pesquisas Judiciárias, de ordem do Plenário, da Presidência, da Corregedoria Nacional de Justiça, dos Conselheiros, das Comissões e da Secretaria-Geral do CNJ, poderá solicitar dados estatísticos aos Tribunais além dos contidos nesta Resolução.

Art. 8º Os dados estatísticos serão apresentados pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento, em forma de relatório, abrangendo: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I - os dados estatísticos sobre processos e sentenças prolatadas, por unidade da Federação ou Tribunal, nos diferentes órgãos do Poder Judiciário, a cada semestre, conforme o disposto no [art. 103-B, § 4º, VI](#);

II - a consolidação anual, abrangendo os dados estatísticos coletados no ano imediatamente anterior;

III - a série histórica consolidada ([Redação dada pela Resolução nº 331, de 21.08.2020](#))

§ 1º A análise crítica e as tendências dos dados estatísticos serão apresentadas em relatório consolidado, pela Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento, em seminário a realizar-se no segundo semestre de cada ano civil. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Conforme o disposto no [art. 103-B, § 4º, inciso VII, da Constituição Federal](#), os dados estatísticos do Poder Judiciário constarão do relatório anual do CNJ a ser enviado ao Congresso Nacional. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º Os Tribunais manterão espaço permanente e de fácil acesso em seus sítios eletrônicos na rede mundial de computadores para divulgação dos dados estatísticos alusivos à sua atuação administrativa e jurisdicional, inclusive produtividade dos magistrados. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 4º A Corregedoria Nacional de Justiça regulamentará a divulgação mensal dos dados estatísticos alusivos à produtividade dos magistrados. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 9º Na consolidação dos dados estatísticos, o Conselho Nacional de Justiça observará, sempre que possível, as especificidades da Justiça Eleitoral, da Justiça Federal, da Justiça do Trabalho, da Justiça Militar e da

Justiça dos Estados e do Distrito Federal. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 10. A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento será composta por três Conselheiros, eleitos pelo Plenário do CNJ, e auxiliada pelo DPJ. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ESTATÍSTICA E ORÇAMENTO

([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 10. A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento será composta por três Conselheiros, eleitos pelo Plenário do CNJ, e auxiliada pelo DPJ. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. A Comissão poderá sugerir ao Conselho Nacional de Justiça a requisição de magistrados, conforme o [art. 103-B, § 5º inciso III](#), para prestarem auxílio temporário à Comissão, sem prejuízo de suas funções regulares nos órgãos de origem.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento, entre outras atribuições, o exercício das funções de orientação e monitoramento do SIESPJ. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento poderá criar, alterar e extinguir indicadores a que se refere esta Resolução, de ofício ou mediante sugestão de qualquer Conselheiro, da Corregedoria Nacional de Justiça, do Departamento de Pesquisas Judiciárias ou do Comitê Gestor Nacional do Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º A Comissão poderá recomendar inspeções técnicas com o propósito de verificar, in loco, a consistência metodológica da geração dos dados estatísticos pelos Tribunais.

Art. 12. A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento instituirá e regulamentará o Comitê Gestor Nacional do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, a ser coordenado pelo DPJ, observada a composição por representantes do Poder Judiciário e da sociedade civil organizada. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 13. A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento promoverá a integração técnica do Comitê Gestor Nacional do Sistema de Estatística do Poder Judiciário com os demais Comitês e Grupos de Trabalho instituídos pelo CNJ. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo Único. O Departamento de Pesquisas Judiciárias - DPJ é o órgão de assessoramento e coordenação responsável para esse fim.

CAPÍTULO III

DOS INDICADORES ESTATÍSTICOS GERAIS

Art. 14. O SIESPJ abrange os indicadores estatísticos fundamentais dispostos nas seguintes categorias:

I - Insumos, dotações e graus de utilização:

- a) Receitas e despesas;
- b) Estrutura.

II - Litigiosidade:

- a) Carga de trabalho;
- b) Taxa de congestionamento;
- c) Recorribilidade e reforma de decisões.

III - Acesso à Justiça;

IV - Perfil das Demandas.

§ 1º. Novos indicadores suplementares poderão agregar-se aos normatizados nesta Resolução de acordo com a evolução administrativa e o planejamento estratégico do sistema judiciário.

§ 2º Os indicadores do Planejamento Estratégico Nacional, estabelecido em Resolução, serão elaborados em conjunto com o Comitê Gestor do Planejamento Estratégico. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 15. Os indicadores fundamentais aludidos no art. 14 têm seus conceitos, fórmulas e descrições definidos e regulamentados em Anexos que integram esta Resolução, observado o disposto no artigo 9º.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O Conselho Nacional de Justiça poderá solicitar aos tribunais relatórios estatísticos da tramitação processual provenientes dos descritivos e códigos de assuntos, classes e eventos das Tabelas Processuais Unificadas de Classes, Assuntos e de Movimentação Processuais aprovadas pela [Resolução CNJ nº 46, de 18 de dezembro de 2007](#).

§ 1º. A Corregedoria Nacional de Justiça, por ocasião da realização de inspeções nas instituições judiciárias, fiscalizará a efetividade da utilização das tabelas processuais aprovadas pelo CNJ, com a finalidade de garantir a padronização de estatísticas processuais e a gestão de pauta.

§ 2º. O Departamento de Pesquisas Judiciárias - DPJ poderá prestar auxílio técnico aos tribunais na implantação das tabelas processuais aprovadas pela [Resolução CNJ nº 46, de 18 de dezembro de 2007](#).

Art. 17. Os erros materiais porventura existentes nos dados estatísticos enviados pelos Tribunais poderão ser corrigidos nos quatro períodos subseqüentes por meio do sistema on-line seguindo o calendário de transmissão de dados disposto no artigo 3º.

Art. 18. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução, bem como a omissão ou manipulação intencional dos dados estatísticos, serão comunicados ao Plenário do CNJ por qualquer membro da Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento, que instaurará o procedimento administrativo disciplinar correspondente, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 19. A Comissão Permanente de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento poderá auditar as informações prestadas procedendo ao exame e à validação do sistema estatístico dos Tribunais. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º A Presidência dos Tribunais comunicará à Presidência do CNJ eventuais dificuldades técnicas ou materiais de informar quaisquer dos indicadores estatísticos constantes desta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º O Tribunal deverá fornecer o planejamento detalhado das ações estratégicas e providências técnicas adotadas para suprir as respectivas deficiências no prazo de 90 dias.

Art. 20. Aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça, o cronograma de trabalho de que trata o artigo anterior vinculará a Presidência do Tribunal proponente, aplicando-se o disposto no artigo 18 quando verificada a inobservância injustificada dos prazos ali estabelecidos.

Art. 21. Revoga-se a [Resolução CNJ nº 15, de 20 de abril de 2005](#).

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.

Texto compilado a partir das Resoluções [nº 157/2012](#), [nº 188/2014](#) e [nº 326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 77, DE 26 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao adolescente e sobre a implantação do cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República, especialmente o disposto no inciso I, §4º, art. 103-B;

CONSIDERANDO a prioridade das políticas de atendimento à infância e à juventude, preconizada pelo artigo 227 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as normas referentes aos adolescentes contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente, dentre as quais a obrigatoriedade de efetivação dos direitos referentes à vida, ao respeito e à dignidade, que consistem na inviolabilidade da integridade física, psíquica e moral e na proibição de tratamento desumano;

CONSIDERANDO a peculiar condição do adolescente como pessoa em processo de desenvolvimento;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade, prevista no artigo 95 do Estatuto da Criança e do Adolescente, de fiscalização das entidades governamentais e não-governamentais de atendimento ao adolescente, elencadas no artigo 90 da mesma norma, pelo Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a aprovação, na 73ª Sessão Plenária, realizada em 04 de novembro de 2008, da proposta nacional de promoção de medidas de proteção à infância e à juventude e de reinserção social do adolescente em conflito com a lei;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar, aos juízes das Varas da Infância e da Juventude com competência para a matéria referente à execução das medidas socioeducativas, que realizem pessoalmente inspeção bimestral nas Unidades de Internação e de Semiliberdade, inspeção semestral nos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto sob sua responsabilidade e adotem as providências necessárias para o seu adequado funcionamento. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§1º Igual procedimento deve ser adotado pelos juízes que atuam em outros juízos, inclusive juízo único, com competência concorrente para a matéria de adolescentes em conflito com a lei.

§2º No caso de existirem na Comarca entidades ou programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, a inspeção judicial de que cuida o caput deste artigo deverá ser realizada pelo menos uma vez a cada semestre. ([Incluído pela Resolução nº 157, de 08.08.12](#))

Art. 2º Nas inspeções bimestrais realizadas nas unidades de internação e semiliberdade, deverá o juiz preencher formulário eletrônico do CNJ, disponível no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS) e anexo a esta resolução, até o dia 10 do mês seguinte ao bimestre em referência. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§1º Os bimestres serão necessariamente os períodos de janeiro e fevereiro; março e abril; maio e junho; julho e agosto; setembro e outubro; e novembro e dezembro. ([Alterado pela Resolução nº 188, de 28 de fevereiro de 2014](#))

§2º Caberá às Corregedorias-Gerais comunicar à Corregedoria Nacional de Justiça o não cumprimento da inspeção bimestral pelo juiz titular ou substituto em exercício, sem prejuízo das imediatas providências para que o seu funcionamento se dê na forma prevista em lei. ([Alterado pela Resolução nº 188, de 28 de fevereiro de 2014](#))

§ 3º Os campos constantes do formulário eletrônico mencionado no caput que estejam classificados expressamente como de preenchimento semestral deverão ser preenchidos apenas quando da realização das inspeções bimestrais de maio e junho e de novembro e dezembro. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 4º Constatada qualquer irregularidade na entidade de atendimento ao adolescente, o juiz tomará as providências necessárias para a apuração dos fatos e de eventual responsabilidade, comunicando as medidas tomadas à Corregedoria-Geral, ao magistrado Coordenador da Infância e Juventude e ao desembargador supervisor do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do respectivo Tribunal ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 2º-A Nas inspeções semestrais realizadas nos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, deverá o juiz

preencher formulário eletrônico do CNJ, disponível no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS) e anexo a esta resolução, até o dia 10 do mês seguinte ao semestre em referência. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º Os semestres serão necessariamente os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Caberá às Corregedorias-Gerais comunicar à Corregedoria Nacional de Justiça a não realização de inspeção semestral pelo juiz titular ou substituto em exercício, sem prejuízo das imediatas providências para que ocorram na forma prevista em lei. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º Constatada qualquer irregularidade nos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, o juiz tomará as providências necessárias para a apuração dos fatos e de eventual responsabilidade, comunicando as medidas tomadas à Corregedoria-Geral, ao magistrado Coordenador da Infância e Juventude do respectivo Tribunal e ao desembargador supervisor do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do respectivo Tribunal. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 4º As inspeções semestrais dos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto deverão ser realizadas por meio do acionamento dos órgãos gestores das políticas municipais de assistência social e por inspeção pessoal por amostragem. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 3º Os Tribunais de Justiça poderão expedir regulamentos suplementares, considerando as peculiaridades locais.

Art. 4º Os Tribunais devem assegurar a seus respectivos juízes condições objetivas para a realização das inspeções bimestrais nas Unidades de internação e semiliberdade e das inspeções semestrais nos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, sem prejuízo das disposições da Resolução CNJ nº 291, de 23 de agosto de 2019. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 1º O magistrado responsável pela fiscalização bimestral de mais de quatro Unidades poderá formular pedido ao órgão competente para que designe, em até cinco dias úteis, juiz(es) auxiliar(es), com o fim específico de atuar(em) na inspeção bimestral das unidades, com prioridade sobre demais solicitações, em razão da matéria. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º Os Tribunais devem disponibilizar, em até dez dias, a contar da comunicação à Coordenadoria da Infância e Juventude e ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, a segurança pessoal ao magistrado e sua equipe, para a realização de inspeções nas Unidades, se

houver parecer positivo daquele órgão. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§3º Se necessário, o magistrado responsável pela fiscalização semestral pessoal por amostragem dos programas para cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto poderá formular pedido ao órgão competente para que designe, em até cinco dias úteis, juiz(es) auxiliar(es), com o fim específico de atuar(em) na inspeção semestral dos programas com prioridade sobre demais solicitações, em razão da matéria. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 5º Para auxiliar os juízes no controle da aplicação das medidas socioeducativas, o Conselho Nacional de Justiça implanta, neste ato, o cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei, que tem por finalidade consolidar dados de todas as comarcas das unidades da federação referentes aos envolvidos na prática de atos infracionais, estejam ou não em cumprimento das referidas medidas.

Art. 6º O cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei ficará hospedado no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, assegurado o acesso exclusivamente aos órgãos por ele autorizados.

Art. 7º As Corregedorias dos Tribunais de Justiça funcionarão como administradoras do sistema no respectivo Estado, e terão acesso integral aos dados, com a atribuição de cadastrar e liberar o acesso ao juiz competente de cada uma das varas das comarcas, bem como zelar pela correta inserção das informações, que deverá se ultimar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Resolução.

Art. 7º-A Os juízes das Varas da Infância e da Juventude devem, no exercício da respectiva competência, zelar pelo preenchimento integral do CNIUPS e do CNACL, cabendo à Corregedoria-Geral de Justiça a fiscalização deste preenchimento. Parágrafo único. O magistrado deverá providenciar a imediata baixa da Guia junto ao CNACL logo após a prolação de decisão que revogue a medida cautelar de internação provisória ou extinga a medida socioeducativa. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 8º As Corregedorias-Gerais de Justiça e os juízes competentes encaminharão os dados por meio eletrônico ao cadastro nacional dos adolescentes em conflito com a lei.

Parágrafo único. Compete às Corregedorias-Gerais dos Tribunais organizarem, com o auxílio das Coordenadorias da Infância e Juventude e do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, curso de capacitação anual para magistrados e servidores acerca do Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS). ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 9º O Conselho Nacional de Justiça prestará o apoio técnico necessário aos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal para a inserção dos dados no cadastro nacional.

Parágrafo único. Os Tribunais poderão manter os atuais sistemas de dados em utilização no respectivo Estado, ou substituí-los por outros que entendam mais adequados, desde que assegurada a migração dos dados ao cadastro nacional.

Art. 10. Compete ao Comitê Gestor promover a implantação, o acompanhamento e o desenvolvimento do cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei e efetuar o detalhamento dos procedimentos para o cumprimento desta resolução.

Art. 11. O Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei e o Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS) serão geridos e fiscalizados pelo Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF), do Conselho Nacional de Justiça. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. Os demais cadastros do sistema da infância e da juventude continuarão a ser geridos e fiscalizados pela Corregedoria Nacional de Justiça. ([Incluído pela Resolução nº 188, de 28 de fevereiro de 2014](#))

Art. 11-A O Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Conselho Nacional de Justiça elaborará, em noventa dias, manual voltado à orientação dos Tribunais e magistrados quanto às inspeções a que se refere esta Resolução. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 11-B: O CNJ implantará e disponibilizará aos Tribunais gratuitamente, em até cento e oitenta dias, sistema informatizado de tramitação de processos de conhecimento e de processos de execução de medidas socioeducativas, no âmbito do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe ([Resolução CNJ nº 185, de 18 de dezembro de 2013](#)). ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo Único: O sistema deverá ser estruturado de modo a assegurar a alimentação automatizada do CNAEL, evitando-se retrabalho por parte de magistrados e servidores do Judiciário. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO N° 80, de 09 de junho de 2009.

Declara a vacância dos serviços notariais e de registro ocupados em desacordo com as normas constitucionais pertinentes à matéria, estabelecendo regras para a preservação da ampla defesa dos interessados, para o período de transição e para a organização das vagas do serviço de notas e registro que serão submetidas a concurso público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, tendo em vista o decidido em Sessão Plenária de 09 de junho de 2009;

CONSIDERANDO que o artigo 236, *caput*, da Constituição Federal estabelece que os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público;

CONSIDERANDO que nos termos do § 3º, do artigo 236 da Constituição Federal, o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses;



Conselho Nacional de Justiça

CONSIDERANDO ainda que para fins de delegação de serviço notarial e de registro inexistente a figura da remoção por permuta, nem a possibilidade de se tornar "estável" o delegado, bem como que não há Lei Complementar Federal delegando a Estados ou ao Distrito Federal poderes para legislar sobre ingresso por provimento (ingresso inicial) ou remoção no serviço de notas ou de registro (artigo 22, XV, e parágrafo único da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que durante as inspeções realizadas pela Corregedoria Nacional de Justiça junto aos serviços extrajudiciais (e cujos relatórios já aprovados pelo plenário estão publicados no sítio do CNJ na internet) foram verificadas graves falhas nos serviços notariais e de registro, a exemplo de livros em péssimo estado de conservação e inservíveis, grande número de atos praticados de forma incorreta, inexistência de definição das competências territoriais até mesmo em relação aos cartórios imobiliários, descontrole quanto ao recolhimento das custas, falta de fiscalização sobre o regime de trabalho dos empregados contratados pelos responsáveis, livros notariais com folhas intermediárias em branco, escrituras faltando assinaturas, firmas reconhecidas sem os necessários cuidados com os cartões de assinatura (tanto na colheita do material gráfico, como no armazenamento dos cartões), títulos pendentes de protesto muito tempo após o decurso do tríduo legal para o pagamento, inexistência de normas mínimas de serviço editadas pelos Tribunais de Justiça, desconhecimento de regras legais sobre registros públicos e das regras do Código Civil de 2002 sobre as pessoas jurídicas, cartórios de registro civil que enfrentam falta de crédito até para a aquisição do papel necessário para a emissão de certidões de nascimento e de óbito, tudo a demonstrar a necessidade da urgente regulamentação dos trabalhos, de maneira uniforme;



Conselho Nacional de Justiça

CONSIDERANDO os sucessivos precedentes monocráticos e colegiados do C. Supremo Tribunal Federal, no sentido de que a atual ordem constitucional estabelece que a investidura na titularidade de unidade do serviço, cuja vacância tenha ocorrido após a promulgação da Constituição Federal de 1988, depende da realização de concurso público para fins específicos de delegação, inexistindo direito adquirido ao que dispunha o artigo 208 da Constituição Federal de 1967, na redação da EC 22/1982, quando a vaga ocorreu já na vigência da Constituição Federal de 1988 (RE 182641, 378347 e 566314, MS 27118 e 27104, Agravos de Instrumento 516427 e 743906, ADI 417-4, 363-1 e ADI/MC 4140-1, dentre outros);

CONSIDERANDO que a declaração de vacância de unidades dos serviços extrajudiciais de notas e de registro ocupados em desacordo com o artigo 236 da Constituição Federal, não se confunde com a desconstituição de delegações regularmente concedidas, procedimento sempre antecedido do devido contraditório;

CONSIDERANDO que é no momento da vacância que devem ser efetivadas as acumulações e desacumulações, bem como anexações e desanexações, previstas nos artigos 26 e 49 da Lei n. 8.935/1994, inclusive para que se evite, sempre que possível, que uma mesma serventia elabore uma escritura e proceda depois ao registro imobiliário do mesmo documento, prestando ao mesmo tempo serviços notariais e de registro;



Conselho Nacional de Justiça

CONSIDERANDO ainda que para fins de outorga da delegação de serviço notarial e de registro cumprirá organizar as vagas existentes segundo o critério estabelecido no artigo 16 da Lei Federal 8.935, de 11 de outubro de 1994, destinando-se dois terços das vagas ao concurso de provimento (ingresso na atividade); e uma terça parte ao concurso de remoção (para aqueles que já detenham a delegação constitucional, por período superior a dois anos, tudo de acordo com o disposto no art. 17 da mesma lei federal citada);

CONSIDERANDO a necessidade de ser estabelecida uma disciplina padronizada e segura, em âmbito nacional, capaz de permitir a organização das vagas existentes, de modo permanente, com observância dos critérios legais estabelecidos na lei, inclusive aquele concernente à proporção referida acima para as vagas de provimento e remoção, cuja ordem deverá obedecer a rigorosa ordem de vacância das unidades do serviço de notas e de registro, desempatando-se, quando for o caso, pela data de criação das unidades cujas vacâncias tenham ocorrido na mesma data;

CONSIDERANDO que os temas relativos ao artigo 236 da Constituição Federal são objeto de inúmeros procedimentos administrativos junto a este Conselho Nacional de Justiça e de inúmeras medidas judiciais junto ao C. Supremo Tribunal Federal e ao C. Superior Tribunal de Justiça (cf. dentre outros, os **Procedimentos de Controle Administrativo/CNJ** n. 118, 197, 264, 303, 395, 456, 464, 516, 630, 885-5 10734, 11684, 1245, 4280, 13474, 13620, 15.417, 17820, 17931, 8851, 8600, 3614, 14437, 12131, 13474, 10229, 3262, 13632, 8855, 3063, 28350 e 16104, os **Pedidos de Providências/CNJ** 847, 861 e 13644, 1363-2, os **Mandados de Segurança (STF)** n. 27895, 27820, 27814, 27673, 27712, 27711, 27571, 27291, 27118,

S



Conselho Nacional de Justiça

27334, 27278, 27104, 27000, 26888, 26889, 26860, 27795, 27861, 27845, 26889, 27098, 27713, 27489, 27257, 27350, 27279, 26877, 26209, 27831, 27876, 27098, 27153, 26989, 26677, 26335, 25962, 27955, 27752, 26310 e 27.981; as **Reclamações (STF)** n. 4799, 4334, 3858, 3876, 3876, 7554, 4799, 7555, 5209, 4344, 4692, 4087, 4087, 3875, 3123, 3954; os **Agravos de Instrumento (STF)** n. 373519, 743906, 516427, 367969, 394989, 499704, 373823, 453465, 473027, 391272, 375820, 384243, 391002, 325285, 456680, 499706, 500446, 625442, 681024, 481173, 395514, 326100, 681267, 473905; os **Recursos Extraordinários** n. 566314, 431380, 416420, 429034, 393908, 394345, 432541, 428242, 252313, 378347, 409843, 284321, 591437, 426909, 384977, 434640, 255124, 182641; as **Ações Cautelares (STF)** n.1783, 1782, 1784, 1781, 1755, 1480, 688, 811, 809; as **Ações Diretas de Inconstitucionalidade (STF)** n. 363, 417, 1498, 1573, 1855, 2018, 2069-9, 2151, 2415-MC, 2602, 2961, 3016, 3319, 3443, 3517, 3519, , 3522, 3580, 3748, 3812, e 4140; o **Agravo Regimental (STF)** n. 1914; a **Petição (STF)** n. 4492; as **Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental** n. 41 e 87; a **Ação Declaratória de Constitucionalidade** n. 14; o RMS/STJ 28863, o Ag.Reg. no RMS/STJ 11121, 25487, 17855, 24335, o AgReg na Pet-STJ 4810, REsp 789940 e REsp 924774);

CONSIDERANDO a existência de milhares de unidades de serviço extrajudiciais, a natureza multitudinária das controvérsias sobre o tema e o interesse público de que o entendimento amplamente predominante seja aplicável de maneira uniforme para todas as questões envolvendo a mesma matéria, dando-se ao tema a natureza de processo objetivo e evitando-se as contradições geradoras de insegurança jurídica;



Conselho Nacional de Justiça

RESOLVE:

I – Da vacância das unidades dos serviços notariais e registrais

Art. 1º. É declarada a vacância dos serviços notariais e de registro cujos atuais responsáveis não tenham sido investidos por meio de concurso público de provas e títulos específico para a outorga de delegações de notas e de registro, na forma da Constituição Federal de 1988;

§ 1º Cumprirá aos respectivos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios elaborar lista das delegações vagas, inclusive aquelas decorrentes de desacomulações, encaminhando-a à Corregedoria Nacional de Justiça, acompanhada dos respectivos títulos de investidura dos atuais responsáveis por essas unidades tidas como vagas, com a respectiva data de criação da unidade, no prazo de quarenta e cinco dias.

§ 2º No mesmo prazo os tribunais elaborarão uma lista das delegações que estejam providas segundo o regime constitucional vigente, encaminhando-a, acompanhada dos títulos de investidura daqueles que estão atualmente respondendo por essas unidades como delegados titulares e as respectivas datas de suas criações.

Art. 2º. Recebidas as listas encaminhadas pelos tribunais, na forma do artigo 1º e seus parágrafos, a Corregedoria Nacional de Justiça organizará a Relação Provisória de Vacâncias, das unidades vagas em cada unidade da federação, publicando-as oficialmente a fim de que essas unidades sejam submetidas a concurso público de provas e títulos para outorga de delegações.



Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo único – No prazo de 15 (quinze), a contar da sua ciência, poderá o interessado impugnar a inclusão da vaga na Relação Provisória de Vacâncias, cumprindo à Corregedoria Nacional de Justiça decidir as impugnações, publicando as decisões e a Relação Geral de Vacâncias de cada unidade da federação.

Art. 3º. Fica preservada a situação dos atuais responsáveis pelas unidades declaradas vagas nesta resolução, que permanecerão respondendo pelas unidades dos serviços vagos, precária e interinamente, e sempre em confiança do Poder Público delegante, até a assunção da respectiva unidade pelo novo delegado, que tenha sido aprovado no concurso público de provas e títulos, promovido na forma da disposição constitucional que rege a matéria.

§ 1º A cessação da interinidade antes da assunção da respectiva unidade pelo atual delegado apenas será possível por decisão administrativa motivada e individualizada, que poderá ser proferida pelo Tribunal de Justiça dos Estados, ou do Distrito Federal e Territórios a que estiver afeta a unidade do serviço, ou, ainda, pela Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 2º Não se deferirá a interinidade a quem não seja preposto do serviço notarial ou de registro na data da vacância, preferindo-se os prepostos da mesma unidade ao de outra, vedada a designação de parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e registrais, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça da unidade da federação que desempenha o respectivo serviço notarial ou de registro, ou em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, ou o favorecimento de pessoas estranhas ao serviço notarial ou registral, ou designação ofensiva à moralidade administrativa;



Conselho Nacional de Justiça

§ 3º As designações feitas com ofensa ao § 1º deste artigo sujeitarão o infrator à responsabilidade civil, criminal e administrativa. Em caso de dúvida, fica facultado ao juízo competente pela designação consultar previamente a Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 4º Aos responsáveis pelo serviço, que tenham sido designados interinamente, na forma deste artigo, é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do respectivo tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço. Todos os investimentos que comprometam a renda da unidade vaga no futuro deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do respectivo tribunal de justiça;

Art. 4º. Estão incluídas nas disposições de vacância do *caput* do artigo 1º desta resolução todas as demais unidades cujos responsáveis estejam respondendo pelo serviço a qualquer outro título, que não o concurso público específico de provas e títulos para a delegação dos serviços notariais e de registro, a exemplo daqueles que irregularmente foram declarados estáveis depois da Constituição Federal de 1988 e dos que chegaram à qualidade de responsável pela unidade por permuta ou por qualquer outra forma não prevista na Constituição Federal de 5 de outubro de 1988.

Parágrafo Único – Excluem-se das disposições de vacância do *caput* do artigo 1º desta resolução as unidades dos serviços de notas e registro, cujos notários e oficiais de registro:

a) tenham sido legalmente nomeados, segundo o regime vigente até antes da Constituição de 1988, assim como está prescrito no artigo 47 da Lei Federal 8.935, de 18 de novembro de 1994, cuja norma deferiu a esses



Conselho Nacional de Justiça

titulares, regularmente investidos sob as regras do regime anterior, a delegação constitucional prevista no art. 2º dessa mesma lei;

b) eram substitutos e foram efetivados, como titulares, com base artigo 208 da Constituição Federal de 1967 (na redação da EC 22/1982). Nesses casos, tanto o período de cinco anos de substituição, devidamente comprovado, como a vacância da antiga unidade, deverão ter ocorrido até a promulgação da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

c) foram aprovados em concurso de títulos para remoção concluídos, com a publicação da relação dos aprovados, desde a vigência da Lei n. 10.506, de 09 de julho de 2002, que deu nova redação ao artigo 16 da Lei n. 8.935/1994, até a publicação desta Resolução em sessão plenária pública, ressalvando-se eventual modulação temporal em sentido diverso quando do julgamento da Ação Declaratória de Constitucionalidade n. 14 pelo C. Supremo Tribunal Federal;

Art. 5º. São declaradas vagas também as unidades dos serviços notariais e de registro oficializadas cujos servidores titulares tenham tido sua investidura extinta por qualquer causa, já na vigência do atual regime constitucional, salvo se já providas essas unidades por concurso público de provas e títulos específico para outorga de delegação de serviços notariais e de registro na forma da Constituição Federal de 1988 (art. 32 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 e artigos 39 e 50 da Lei n. 8.935/1994);

§ 1º Até que o serviço extrajudicial delegado entre em funcionamento, subsistirá a cumulação na forma ora existente, a fim de que se garanta a continuidade dos serviços notariais e de registro;

§ 2º Não se inclui nas disposições do caput deste artigo, até que ocorra a sua vacância, a unidade do serviço de notas e de registro que já estava oficializada até 05 de outubro de 1988 e cujos servidores titulares



Conselho Nacional de Justiça

permanecem desde a vigência da Constituição Federal de 1967 no exercício de seus cargos.

Art. 6º. Caso os serviços extrajudiciais declarados vagos ainda sejam cumulativamente responsáveis pelo processamento de feitos judiciais (art. 31 do ADCT), deve o Tribunal de Justiça, em 30 (trinta) dias, encaminhar as medidas necessárias para que a oficialização do serviço judiciário esteja efetivada a partir de 1º de janeiro de 2010.

§ 1º Até que o serviço judicial oficializado entre em funcionamento, subsistirá a cumulação na forma ora existente, a fim de que se garanta a continuidade dos serviços judiciais;

§ 2º A cumulação poderá cessar antes de o serviço judicial oficializado entrar em funcionamento, por meio de decisão administrativa individualizada proferida pelo Tribunal de Justiça dos Estados, ou do Distrito Federal e Territórios a que estiver afeta a unidade do serviço, ou, ainda, por decisão da Corregedoria Nacional de Justiça;

Art. 7º. Os Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios formalizarão, no prazo de 30 dias a contar da publicação desta resolução, por decisão fundamentada, proposta de acumulações e desacumulações dos serviços notariais e de registro vagos (artigos 26 e 49 da Lei n. 8.935/1994), a qual deverá ser encaminhada à Corregedoria Nacional de Justiça;

§ 1º Sempre que necessário, e também por meio de decisão fundamentada, serão propostas as providências previstas no art. 26, parágrafo único, da Lei Federal 8.935/94.

§ 2º Serão observados os seguintes critérios objetivos para as acumulações e desacumulações que devam ser feitas nas unidades vagas do serviço de notas e de registro, assim como acima declaradas:



Conselho Nacional de Justiça

a) nas Comarcas de pequeno movimento, quando não estiver assegurada a autonomia financeira, poderão ser acumuladas, excepcionalmente, em decisão fundamentada, todas as especialidades do serviço de notas e de registro, em uma única unidade;

b) nas demais Comarcas, observado o movimento dos serviços de notas e de registro, sempre que possível serão criadas unidades especializadas, evitando-se a acumulação de mais de uma das competências deferidas a notários e registradores na Lei Federal 8.935/94;

c) nas Comarcas que não comportem uma unidade para cada uma das especialidades, os serviços serão organizados de modo que os tabelionatos (tabeliães de notas e tabeliães de protestos) sejam acumulados em uma ou mais unidades; enquanto os serviços de registro (imóveis, títulos e documentos, civil de pessoa natural e civil das pessoas jurídicas, e os outros previstos na lei) componham uma ou mais unidades diversas daquelas notariais;

d) não serão acumulados, salvo na exceção da alínea "a" deste § 2º, serviços de notas e de registro na mesma unidade do serviço notarial ou registral;

e) nos casos em que houver excesso de unidades da mesma especialidade vagas, comprometendo a autonomia financeira do serviço de notas e de registro, o acervo da mais nova poderá ser recolhido ao acervo da mais antiga da mesma especialidade, evitando-se o excesso de unidades de notas, ou de registro, funcionando na mesma comarca desnecessariamente;

f) a fim de garantir o fácil acesso da população ao serviço de registro civil das pessoas naturais, as unidades vagas existentes nos municípios devem ser mantidas e levadas a concurso público de provas e títulos. No caso de não existir candidato, e for inconveniente para o interesse público a sua extinção, será designado para responder pela unidade do serviço vaga o titular da unidade de registro mais próxima, podendo ser determinado o recolhimento do



Conselho Nacional de Justiça

acervo para a sua sede e atendendo-se a comunidade interessada mediante serviço itinerante periódico, até que se viabilize o provimento da unidade vaga;

Art. 8º. Não estão sujeitas aos efeitos desta resolução:

a) as unidades do serviço de notas e de registro cuja declaração de vacância, desconstituição de delegação, inserção ou manutenção em concurso público esteja *sub judice* junto ao C. Supremo Tribunal Federal na data da publicação desta Resolução em sessão plenária pública, enquanto persistir essa situação;

b) as unidades do serviço de notas e de registro cuja declaração de vacância, desconstituição de delegação, inserção ou manutenção em concurso público seja objeto, na data da publicação desta Resolução em sessão plenária pública, de decisão definitiva em sentido diverso na esfera judicial, de decisão definitiva em sentido diverso junto ao CNJ ou de procedimento administrativo em curso perante este Conselho, desde que já notificado o responsável atual da respectiva unidade.

II – Da organização das vagas do serviço de notas e registro, para fim de concurso público

Art. 9º. A Relação Geral de Vacância publicada pela Corregedoria Nacional de Justiça será organizada segundo a rigorosa ordem de vacância.

§ 1º As vagas serão numeradas na forma ordinal, em ordem crescente, considerando-se as duas primeiras como vagas destinadas ao concurso de provimento, e a terceira vaga ao concurso de remoção, e assim sucessivamente, sempre duas vagas de provimento e uma de remoção, até o infinito;



Conselho Nacional de Justiça

§ 2º A cada nova vacância que ocorrer o fato será reconhecido pelo juízo competente, que fará publicar o ato declaratório da vacância, no prazo de 30 (trinta) dias, mencionando ainda, na própria portaria, o número em que ela ingressará na relação geral de vagas e o critério que deverá ser observado para aquela vaga, quando levada a concurso;

Art. 10. A relação tratada no art. 1º, § 1º, desta resolução deverá conter, além da indicação da vaga, do número de ordem e do critério em que a vaga ingressou na lista de vacâncias, também a data da criação da serventia, o que servirá para determinar o desempate e a ordem em que a vaga ingressará na relação geral de vacâncias fixando-se assim o critério que deverá ser adotado ao tempo do concurso de provimento ou remoção.

Parágrafo único – Persistindo o empate, nos casos em que ambas as vacâncias tenham ocorrido na mesma data, e também forem da mesma data a criação ou a desaccumulação dessas serventias, o desempate se dará por meio de sorteio público, com prévia publicação de editais para conhecimento geral dos interessados, a fim de que possam acompanhar o ato;

Art. 11. A Relação Geral de Vacâncias prevista nesta resolução é permanente e será atualizada, observados os critérios acima, a cada nova vacância.

§ 1º Sobrevindo as novas vacâncias de unidades do serviço extrajudicial de notas e de registro, o juízo competente a reconhecerá e fará publicar portaria declarando-a, indicando o número que a vaga tomará na Relação Geral de Vacâncias e o critério que deverá ser observado, de provimento ou de remoção, por ocasião de futuro concurso ;

§ 2º Publicado o ato declaratório da vacância pelo juízo competente, poderão os interessados apresentar impugnação no prazo de 15 (quinze) dias,



Conselho Nacional de Justiça

cumprindo que ela seja decidida no mesmo prazo, antes de ser incluída na Relação Geral de Vacâncias;

§ 3º Duas vezes por ano, sempre nos meses de janeiro e julho, os Tribunais dos Estados, e o do Distrito Federal e Territórios, publicarão a Relação Geral de Vacâncias das unidades do serviço de notas e de registro atualizada.

Art. 12. Esta resolução entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação em sessão pública de julgamento pelo plenário do Conselho Nacional de Justiça, e não se aplica aos concursos em andamento.

Ministro GILMAR MENDES

Resolução compilada a partir da Resolução nº 187/2014

Resolução nº 81, de 9 de junho de 2009

Dispõe sobre os concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro, e minuta de edital.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que nos termos do § 3º do artigo 236 da Constituição Federal o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses;

CONSIDERANDO que não há Lei Complementar Federal delegando a Estados ou ao Distrito Federal poderes para, após a vigência da Constituição Federal de 1988, legislar sobre ingresso, por provimento ou remoção, no serviço de notas ou de registro (artigo 22, XXV e parágrafo único, da Constituição Federal de 1988) (Retificação publicada no DJ-e nº 118/2009, em 15/7/09, p. 2);

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça zelar pela observância do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que os concursos públicos para outorga de delegação de serviços notariais e de registro não têm observado um padrão uniforme e são objeto de inúmeros procedimentos administrativos junto a este Conselho Nacional de Justiça e de inúmeras medidas judiciais junto ao C. Supremo Tribunal Federal e ao C. Superior Tribunal de Justiça (cf. dentre outros, os Procedimentos de Controle Administrativo/CNJ n. 118, 197, 264, 303, 395, 456, 464, 516, 630, 885-5 10734, 11684, 1245,13474, 13620, 15.417, 17931, 8851, 8600, 3614, 4280, 14437, 12131, 13474, 10229, 3262, 13632, 8855, 3063, 17820, 28350 e 16104, os Pedidos de Providências/CNJ 847, 861 e 13644, 1363-2, os Mandados de Segurança (STF) n. 27895, 27820, 27814, 27673, 27712, 27711, 27571, 27291, 27118, 27334, 27278, 27104, 27000, 26888, 26889, 26860, 27795, 27861, 27845, 26889, 27098, 27713, 27489, 27257, 27350, 27279, 26877, 26209, 27831, 27876, 27098, 27153, 26989, 26677, 26335, 25962, 27955, 27752, 26310 e 27.981; as Reclamações (STF) n. 4799, 4334, 3858, 3876, 3876, 7554, 4799, 7555, 5209, 4344, 4692, 4087, 4087, 3875, 3123, 3954; os Agravos de Instrumento (STF) n. 373519, 743906, 516427, 367969, 394989, 499704, 373823, 453465, 473027, 391272, 375820, 384243, 391002, 325285, 456680, 499706, 500446, 625442, 681024, 481173,

395514, 326100, 681267, 473905; os Recursos Extraordinários n. 566314, 431380, 416420, 429034, 393908, 394345, 432541, 428242, 252313, 378347, 409843, 284321, 591437, 426909, 384977, 434640, 255124, 182641; as Ações Cautelares (STF) n.1783, 1782, 1784, 1781, 1755, 1480, 688, 811, 809; as Ações Diretas de Inconstitucionalidade (STF) n. 363, 417, 1498, 1573, 1855, 2018, 2069-9, 2151, 2415-MC, 2602, 2961, 3016, 3319, 3443, 3517, 3519, , 3522, 3580, 3748, 3812, e 4140; o Agravo Regimental (STF) n. 1914; a Petição (STF) n. 4492; as Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental n. 41 e 87 e a Ação Declaratória de Constitucionalidade n. 14; RMS/STJ 28863, Ag.Reg. no RMS/STJ 11121, 25487, 17855, 24335, AgReg na Pet-STJ 4810, REsp 789940 e REsp 924774).

CONSIDERANDO a existência de grande número de unidades de serviço extrajudiciais, a natureza multitudinária das controvérsias sobre o tema e o interesse público de que o entendimento amplamente predominante seja aplicável de maneira uniforme para todas as questões envolvendo a mesma matéria, dando-se ao tema a natureza de processo objetivo e evitando-se contradições geradoras de insegurança jurídica;

RESOLVE:

Art. 1º O ingresso, por provimento ou remoção, na titularidade dos serviços notariais e de registros declarados vagos, se dará por meio de concurso de provas e títulos realizado pelo Poder Judiciário, nos termos do [§3º do artigo 236 da Constituição Federal](#).

§ 1º A Comissão Examinadora será composta por um Desembargador, que será seu Presidente, por três Juízes de Direito, um Membro do Ministério Público, um Advogado, um Registrador e um Tabelião cujos nomes constarão do edital.

§ 2º O Desembargador, os Juízes e os respectivos Delegados do Serviço de Notas e de Registro serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, depois de aprovados os nomes pelo Pleno ou pelo órgão Especial do Tribunal de Justiça.

§ 3º O Membro do Ministério Público e o Advogado serão indicados, respectivamente, pelo Procurador Geral de Justiça e pelo Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção local.

§ 4º É vedada mais de uma recondução consecutiva de membros da Comissão.

§ 5º Aplica-se à composição da Comissão Examinadora o disposto nos arts. 134 e 135 do [Código de Processo Civil](#) quanto aos candidatos inscritos no concurso.

§ 6º Competem à Comissão Examinadora do Concurso a confecção, aplicação e correção das provas, a apreciação dos recursos, a

classificação dos candidatos e demais tarefas para execução do concurso, podendo delegar o auxílio operacional a instituições especializadas.

§ 7º Constará do edital o nome dos integrantes das instituições especializadas que participarão do auxílio operacional.

Art. 2º Os concursos serão realizados semestralmente ou, por conveniência da Administração, em prazo inferior, caso estiverem vagas ao menos três delegações de qualquer natureza.

§ 1º Os concursos serão concluídos impreterivelmente no prazo de doze meses, com a outorga das delegações. O prazo será contado da primeira publicação do respectivo edital de abertura do concurso, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

§ 2º Duas vezes por ano, sempre nos meses de janeiro e julho, os Tribunais dos Estados, e o do Distrito Federal e Territórios, publicarão a relação geral dos serviços vagos, especificada a data da morte, da aposentadoria, da invalidez, da apresentação da renúncia, inclusive para fins de remoção, ou da decisão final que impôs a perda da delegação (artigo 39, V e VI da [Lei n. 8.935/1994](#)).

Art. 3º O preenchimento de 2/3 (dois terços) das delegações vagas far-se-á por concurso público, de provas e títulos, destinado à admissão dos candidatos que preencherem os requisitos legais previstos no artigo 14 da Lei Federal nº 8.935/94; e o preenchimento de 1/3 (um terço) das delegações vagas far-se-á por concurso de provas e títulos de remoção, com a participação exclusiva daqueles que já estiverem exercendo a titularidade de outra delegação, de notas ou de registro, em qualquer localidade da unidade da federação que realizará o concurso, por mais de dois anos, na forma do artigo 17 da Lei Federal nº 8.935/94, na data da publicação do primeiro edital de abertura do concurso.

Art. 4º O edital do concurso será publicado por três vezes no Diário Oficial e disporá sobre a forma de realização das provas, que incluirão exame seletivo objetivo, exame escrito e prático, exame oral e análise dos títulos.

Parágrafo Único - O edital somente poderá ser impugnado no prazo de 15 dias da sua primeira publicação.

Art. 5º O edital indicará as matérias das provas a serem realizadas.

Art. 6º O Tribunal de Justiça disponibilizará para todos os candidatos os dados disponíveis sobre a receita, despesas, encargos e dívidas das serventias colocadas em concurso;

Art. 7º São requisitos para inscrição no concurso público, de provimento inicial ou de remoção, de provas e títulos, que preencha o candidato os seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira;

II - capacidade civil;

III - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

IV - ser bacharel em direito, com diploma registrado, ou ter exercido, por dez anos, completados antes da publicação do primeiro edital, função em serviços notariais ou de registros;

V - comprovar conduta condigna para o exercício da atividade delegada.

§ 1º Constará do edital a relação dos documentos destinados à comprovação do preenchimento dos requisitos acima enumerados.

§ 2º Deverão obrigatoriamente ser apresentadas certidões dos distribuidores Cíveis e Criminais, da Justiça Estadual e Federal, bem como de protesto, emitidas nos locais em que o candidato manteve domicílio nos últimos 10 (dez) anos.

Art. 8º Os valores conferidos aos títulos serão especificados no edital, observado de modo obrigatório o teor da Minuta do Edital que integra esta Resolução. ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

Art. 9º Os títulos deverão ser apresentados na oportunidade indicada no edital.

Art. 10. A classificação dos candidatos observará os seguintes critérios:

I - as provas terão peso 8 (oito) e os títulos peso 2 (dois);

II - os títulos terão valor máximo de 10 (dez) pontos;

§ 1º Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota final cinco;

§ 2º A nota final será obtida pela soma das notas e pontos, multiplicados por seus respectivos pesos e divididos por dez;

§ 3º Havendo empate na classificação, decidir-se-á pelos seguintes critérios:

I - a maior nota no conjunto das provas ou, sucessivamente, na prova escrita e prática, na prova objetiva e na prova oral;

II - exercício na função de jurado, e ([Incluído pela Resolução nº 122, de 26.10.10](#))

III - mais idade. ([Inciso renumerado conforme Resolução nº 122, de 26.10.10](#))

Art. 11. Publicado o resultado do concurso, os candidatos escolherão, pela ordem de classificação, as delegações vagas que constavam do respectivo edital, vedada a inclusão de novas vagas após a publicação do edital.

Art. 12. Das decisões que indeferirem inscrição ou classificarem candidatos caberá recurso ao pleno, órgão especial ou órgão por ele designado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do respectivo ato no Diário Oficial. Nos recursos referentes à classificação dos candidatos, será assegurado o sigilo da identificação destes.

Art. 13. Encerrado o concurso, o Presidente do Tribunal de Justiça expedirá ato outorgando a delegação.

Art. 14. A investidura na delegação, perante a Corregedoria Geral da Justiça, dar-se-á em 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez.

Parágrafo único. Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 15. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de 30 (trinta) dias, contados da investidura.

§ 1º É competente para dar exercício ao delegado o Corregedor Geral de Justiça do Estado ou do Distrito Federal, ou magistrado por ele designado.

§ 2º Se o exercício não ocorrer no prazo legal, o ato de delegação do serviço será declarado sem efeito pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 16. Os concursos em andamento, na data da publicação da presente resolução, serão concluídos, com outorga das delegações, no prazo máximo de seis meses da data desta resolução, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Art. 17. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação em sessão pública de julgamento pelo plenário do Conselho Nacional de Justiça, e, ressalvado o disposto no artigo anterior, não se aplica aos concursos cujos editais de abertura já estavam publicados por ocasião de sua aprovação.

Ministro GILMAR MENDES

Minuta do edital

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA A OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE ...

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de..., no âmbito de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 236, § 3º, da Constituição Federal e as Resoluções n. x e x do Conselho Nacional de Justiça, torna pública a abertura de inscrições para o ... Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado....

1. COMISSÃO DE CONCURSO

1.1. A Comissão de Concurso é composta pelo Desembargador... , que a preside; pelos Juízes de Direito, Doutores; pelo Doutor..., representante do Ministério Público; pelo..., representante da Ordem dos Advogados do Brasil; pelo Doutor..., Registrador e pelo Doutor..., Tabelião.

2. OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

2.1. A outorga das Delegações, em ambos os critérios de ingresso na titularidade do serviço (provimento e remoção), far-se-á rigorosamente de acordo com os princípios definidos para o preenchimento das vagas pelo artigo 236, §3º, da Constituição Federal, cujo teor se transcreve: "O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses."

2.1.2. Dois terços das vagas serão destinados aos candidatos a provimento que atendam aos requisitos legais previstos nos artigos 14 e 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.935/94. Um terço das vagas será destinado a candidatos a remoção, que já exerçam titularidade de registro ou notarial na unidade da federação responsável pelo concurso e atendam aos requisitos legais previstos no artigo 17 da Lei Federal nº 8.935/94.

2.1.3. As serventias ofertadas no Edital serão ordenadas cronologicamente pela data de vacância, decorrente da extinção da delegação prevista no artigo 39 da Lei nº 8.935/94, e se houver empate ou não for caso de vacância, pela data de criação do serviço. Persistindo o empate, nos casos em que ambas as vacâncias tenham ocorrido na mesma data, e também forem da mesma data a criação dessas serventias, o desempate se dará por meio de sorteio público, com prévia publicação de editais para conhecimento geral dos interessados, a fim de que possam acompanhar o ato.

2.1.4 As pessoas com deficiência poderão concorrer às serventias especialmente reservadas aos candidatos com deficiência, que totalizarão 5% (cinco por cento) das serventias oferecidas no Edital. A cada vinte vagas o edital reservará uma para provimento pelos portadores de necessidades especiais e indicará a data e local de realização de sorteio

público das serventias destinadas a estes candidatos, dentre todas as serventias oferecidas no concurso.

2.1.4.1 Uma vez reservadas as serventias que serão ofertadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, na forma do item 2.1.3, todas as demais serventias serão ofertadas àqueles que preencherem os requisitos legais para ingresso ou remoção.

2.1.4.2 O candidato portador de necessidades especiais aprovado será classificado em lista geral de todos os candidatos e em lista específica de candidatos portadores das necessidades que concorrem às serventias reservadas, e quando da realização da audiência pública de escolha das serventias, todos eles serão chamados a escolher, obedecendo-se a rigorosa ordem de classificação final.

2.1.4.3 A escolha pelo portador de necessidade especial de vaga destinada aos candidatos em geral implicará em imediata renúncia de sua inclusão na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

2.1.4.4 As serventias ofertadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, que não forem providas por falta de candidato portador de necessidades especiais, por falta de escolha ou outro motivo, poderão ser providas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.1.4.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) Declarar-se portador de deficiência na ficha de inscrição, em campo específico;

b) encaminhar laudo médico original, emitido por órgão oficial, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da classificação internacional de doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do disposto no subitem 2.1.5;

c) estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e das condições necessárias para a realização das provas.

2.1.5. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico original a que se refere a alínea "b" supra para a entidade responsável pela organização do concurso, no período de inscrição.

2.1.5.1. O fornecimento do laudo médico original é de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.1.6. O candidato portador de deficiência, que necessitar de prova em braile ou ampliada, ou ainda de condição especial para a realização da prova, deverá encaminhar requerimento, no período das inscrições, à entidade responsável pela organização do concurso, especificando o tipo de necessidade. Se não o fizer, seja qual for o motivo alegado, deverá realizar a prova nas condições propiciadas aos demais candidatos.

2.1.7. Do Processo nº consta a lista geral das Delegações vagas, publicada no Comunicado nº..., respeitada a anterioridade de vacância e observados os critérios de outorga estabelecidos pela Lei Federal nº 8.935/94, e que compreenderá a outorga das seguintes Delegações:

PARA PROVIMENTO:

...

PARA REMOÇÃO:

...

3. INSCRIÇÕES

3.1. O Concurso compreende a inscrição para ambos os critérios de ingresso (provimento ou remoção), e os candidatos poderão se inscrever em uma ou ambas opções, que seguem, compreendendo a inscrição, em cada opção, a totalidade das Delegações nela agrupadas:

a) Provimento para:

b) Remoção para:.

3.1.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, no disposto no artigo 236, § 3º, da Constituição Federal.

3.1.2. As inscrições serão efetuadas no período de ... a..., correspondendo a R\$ (... reais) o valor de cada inscrição.

3.1.3. Não haverá devolução da importância paga, e eventual isenção total ou parcial será concedida àqueles que, a critério da comissão examinadora, demonstrarem hipossuficiência econômica. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa, reduzida ou plena, conforme o caso, terá o pedido de inscrição invalidado.

3.1.4. As inscrições deverão ser efetuadas na rua O pagamento da taxa correspondente deverá ser realizado, em qualquer agência da rede bancária, até o dia .

3.1.4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição só poderá ser utilizado o boleto bancário impresso pela mesma via e gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

3.1.5. No ato da inscrição, o candidato, obrigatoriamente, apontará, em uma única ficha de inscrição, quais as opções de sua escolha, quanto aos dois critérios de ingresso (provimento e/ou remoção).

3.1.6. As informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Concurso a faculdade de excluir aquele que os preencher com dados

incorretos, rasurados ou que prestar informações inverídicas, ou, ainda, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste edital. Verificada qualquer destas hipóteses, será cancelada a inscrição do candidato, sendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, e ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.6. 1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição.

3.1.6.2. Estas informações compreendem:

a. No caso de inscrição para vaga de provimento: estar o candidato habilitado através de Certificado de conclusão do curso de Bacharel em Direito, ou certificado de conclusão - (colação de grau) por faculdade oficial ou reconhecida, até a data da outorga (Súmula 266/STJ); ou de que exerceu, por 10 (dez) anos completos, até a data da inscrição, função em serviço notarial ou de registro.

b. No caso de inscrição para vaga de remoção: exercer o candidato, por mais de 2 (dois) anos, até a data da inscrição, a titularidade de atividade notarial ou de registro.

3.1.6.3. Os documentos comprobatórios do preenchimento de tais requisitos, bem como os referidos no item 4, exceto quanto a escolaridade (Súmula 266/STJ), serão apresentados apenas pelos aprovados na Prova Escrita e Prática, em até 15 (quinze) dias, contados da divulgação dos aprovados, prorrogáveis a critério da Comissão de Concurso, e poderão ser retirados pelos candidatos desistentes ou não aprovados, no prazo de 180 dias após a divulgação do resultado final do concurso, findo o qual serão destruídos.

3.1.7. O candidato portador de deficiência física que necessitar de prova especial deverá solicitá-la, até o término do prazo de inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão, instruído de atestado médico. O requerimento deverá ser protocolizado na ... O candidato que não o fizer até o término das inscrições não terá a prova especial preparada.

3.1.8. Até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, será publicada, no Diário Oficial, a relação dos inscritos e das inscrições indeferidas.

4. REQUISITOS PARA OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

4.1. No prazo indicado no item 3.1.6.3, o candidato deverá comprovar ou apresentar:

4.1.1. Para o concurso de provimento:

a) Identificação do estado civil e nacionalidade brasileira (certidão de nascimento ou de casamento, atualizada, ou título de cidadania);

b) Exercício pleno de direitos civis e políticos;

c) Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, por meio de órgão médico oficial;

e) Inexistência de antecedentes criminais ou civis incompatíveis com a outorga da Delegação, mediante a apresentação de certidão dos distribuidores civil e criminal (10 anos), da Justiça Federal e Estadual, bem como de protestos de títulos (05 anos), expedidas nos locais em que o candidato manteve domicílio nos últimos dez anos;

f) Certificado de conclusão do curso de bacharel em Direito, ou certificado de conclusão - (colação de grau), por instituição de ensino superior oficial ou devidamente reconhecida pelo MEC, até a data da outorga (Súmula 266/STJ); ou certidão do exercício, por dez anos, completados até a data da inscrição, de função em serviço notarial ou de registro.

4.1.2. Para o concurso de remoção:

a) Certidão de que cumpre o requisito previsto no artigo 17 da Lei Federal nº 8.935/94.

5. DAS PROVAS

5.1. O concurso para os dois critérios de ingresso (provimento e remoção) compreenderá as seguintes fases:

5.1.1. Prova objetiva de Seleção;

5.1.2. Prova Escrita e Prática;

5.1.3. Prova Oral; e

5.1.4. Exame de Títulos.

5.2. A Prova de Seleção terá caráter eliminatório. As demais terão caráter eliminatório e classificatório, e o Exame de Títulos, apenas classificatório.

5.3. As provas versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias: Registros Públicos, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Comercial, Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa.

5.4. O domínio da Língua Portuguesa será avaliado em todas as fases e provas do concurso, exceto na prova objetiva.

5.5. A Prova objetiva de seleção consistirá em questões de múltipla escolha sobre cada uma das disciplinas referidas, não sendo permitida a consulta a livros, anotações ou comentários de qualquer natureza. A folha definitiva de respostas será assinada pelo candidato em cartão numerado e destacável, de modo a não o identificar.

5.5.1. A Prova de Seleção será distinta para cada critério de ingresso (provimento e remoção). Todas as questões terão o mesmo valor.

5.5.2. Ao final da Prova de Seleção, o caderno de questões poderá ser levado pelo candidato, desde que aguarde no recinto o transcurso do prazo mencionado no item 6.4 deste edital.

5.5.3. Somente serão considerados habilitados e convocados para a Prova Escrita e Prática os que alcançarem maior pontuação, incluídos os empatados na última colocação, dentro da proporção de 08 (oito) candidatos por vaga, em cada opção de inscrição.

5.5.4. Os não habilitados poderão obter o resultado da Prova de Seleção, mediante requerimento dirigido à Comissão de Concurso.

5.6. A Prova Escrita e Prática consistirá numa dissertação e na elaboração de peça prática, além de questões discursivas.

5.6.1. Será permitida, na Prova Escrita e Prática, a consulta à legislação não comentada ou anotada, vedada a utilização de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas.

5.6.2. Qualquer prova que contiver algum dado que permita a identificação do candidato será anulada.

5.6.3. Somente serão considerados habilitados para a Prova Oral os candidatos que obtiverem na Prova Escrita e Prática nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

5.6.4. A Prova Escrita e Prática valerá 10 (dez) pontos e terá peso 04 (quatro).

5.6.5. Os candidatos aprovados na Prova Escrita e Prática terão que comprovar os requisitos enumerados no item 4 e apresentar 02 (duas) fotografias de data recente, 3x4 cm, e currículo, no prazo do item 3.1.6.3.

5.6.6. Os candidatos residentes em outros Estados, ou que tenham residido, estudado ou trabalhado fora do Estado de realização do concurso após os dezoito anos de idade, também apresentarão, na mesma oportunidade, certidões de distribuidores cíveis e criminais (abrangendo o período de 10 anos), e protestos (05 anos), das comarcas que indicarem, bem como da Justiça Federal, Justiça Militar Federal e Estadual e da Polícia Civil, Federal e Estadual.

5.6.7. O candidato indicará, também, no prazo do item 3.1.6.3, fontes de referência a seu respeito, oferecendo nome, cargo e endereço completos, com CEP e telefone.

5.6.8. O candidato habilitado para a Prova Oral será submetido a exames de personalidade, compreendidos o psicotécnico e o neuropsiquiátrico, na forma que a Comissão de Concurso estabelecer.

5.6.9. O candidato será convocado para os exames, mediante publicação no Diário da Justiça, implicando exclusão do concurso o não comparecimento a qualquer deles.

5.6.10. Os resultados desses exames serão remetidos, em caráter sigiloso, diretamente à Comissão de Concurso.

5.6.11. As provas orais realizar-se-ão de acordo com normas que serão fixadas pela Comissão de Concurso em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação da relação dos habilitados na Prova Escrita e Prática.

5.6.12. Na Prova Oral, será permitida, durante a arguição, a consulta a textos de lei, disponibilizados pela Comissão de Concurso, sem anotações ou comentários de qualquer natureza, preservada em qualquer hipótese a incomunicabilidade entre os candidatos.

5.6.13. Decorridos 05 (cinco) dias da publicação da lista dos candidatos habilitados na Prova Escrita e Prática, far-se-á sorteio público para definir a ordem de arguição na Prova Oral.

5.6.14. A Prova Oral valerá 10 (dez) pontos e terá peso 04 (quatro).

5.6.15. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 5,0 na Prova Oral será considerado reprovado.

6. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Todas as provas serão aplicadas na capital da unidade da federação responsável pelo concurso, em datas, locais e horários publicados no Diário da Justiça.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, vedado seu ingresso, em qualquer hipótese, após o fechamento dos portões, munido de:

a) Caneta (tinta azul ou preta);

b) Comprovante de inscrição;

c) Original da cédula de identidade, ou original da carteira de exercício profissional emitida pelos Órgãos criados por Lei Federal, nos termos da Lei 6.206/75 (OAB, CRE, CRC, CRA, CREA, etc.), ou original da Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503/97 (com foto).

6.2.1. Será exigida, para a participação nas provas, a apresentação do original dos documentos acima referidos, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.2.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.2.3. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos.

6.2.4. Durante as provas, não será admitida comunicação entre os candidatos ou destes com qualquer pessoa, nem a utilização de

máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.2.5. As folhas de respostas só poderão ser assinaladas pelos próprios candidatos, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.2.6. Não haverá segunda chamada para as provas, nem sua realização fora da data, horário, cidade e locais predeterminados.

6.2.7. Questões não respondidas, questões com duas ou mais alternativas assinaladas e questões rasuradas serão desconsideradas.

6.3. Ao terminar a prova, o candidato que não atender às determinações dos itens 5.5.2 e 6.4., deste edital, deverá entregar, ao fiscal de sala, a folha de respostas e o caderno de questões.

6.4. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão retirar-se do recinto onde se realiza a prova, depois de transcorridas duas horas de sua duração, sendo obrigatória a permanência dos 03 (três) últimos candidatos de cada sala, até que o derradeiro deles entregue sua prova.

6.5. As provas de seleção e escrita e prática, que não admitirão revisão, serão assinadas pelo candidato por meio de cartão numerado e destacável, de modo a não as identificar.

7. TÍTULOS

7.1. O exame de títulos valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, com peso 2 (dois), observado o seguinte:

I - exercício da advocacia ou de delegação, cargo, emprego ou função pública privativa de bacharel em Direito, por um mínimo de três anos até a data da primeira publicação do edital do concurso (2,0);

II - exercício de serviço notarial ou de registro, por não bacharel em direito, por um mínimo de dez anos até a data da publicação do primeiro edital do concurso (art. 15, § 2º, da Lei n. 8.935/1994) (2,0); ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

III - exercício do Magistério Superior na área jurídica pelo período mínimo de 5 (cinco) anos:

a) mediante admissão no corpo docente por concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos (1,5);

b) mediante admissão no corpo docente sem concurso ou processo seletivo público de provas e/ou títulos (1,0);

IV - diplomas em Cursos de Pós-Graduação:

a) Doutorado reconhecido ou revalidado: em Direito ou em Ciências Sociais ou Humanas (2,0); ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

b) Mestrado reconhecido ou revalidado: em Direito ou em Ciências Sociais ou Humanas (1,0); ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

c) Especialização em Direito, na forma da legislação educacional em vigor, com carga horária mínima de trezentos e sessenta (360) horas-aula, cuja avaliação haja considerado monografia de final de curso (0,5);

V - exercício, no mínimo durante 1 (um) ano, por ao menos 16 horas mensais, das atribuições de conciliador voluntário em unidades judiciárias, ou na prestação de assistência jurídica voluntária (0,5); ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

VI - período igual a 3 (três) eleições, contado uma só vez, de serviço prestado, em qualquer condição, à Justiça Eleitoral (0,5). Nas eleições com dois turnos, considerar-se-á um único período, ainda que haja prestação de serviços em ambos.

§ 1º As pontuações previstas nos itens I e II não poderão ser contadas de forma cumulativa.

§ 2º Será admitida a apresentação, por candidato, de no máximo dois títulos de doutorado, dois títulos de mestrado e dois títulos de especialização previstos no item IV. ([Incluído pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#)).

§ 3º Os títulos somarão no máximo dez pontos, desprezando-se a pontuação superior. ([Alteração dada pela Resolução nº 187, de 24 de fevereiro de 2014](#))

7.2. Os critérios de pontuação acima referidos aplicam-se, no que for cabível, ao concurso de remoção.

7.3. A convocação para apresentação de títulos far-se-á por publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

8. PESQUISA SOBRE A PERSONALIDADE DO CANDIDATO

8.1. A Comissão de Concurso reserva-se o direito de solicitar ou requisitar, de quaisquer fontes, informações sigilosas, escritas ou verbais, relativas à personalidade e à vida pregressa do candidato. Cabe à comissão, no prazo de 10 (dez) dias anteriores à prova oral, fundamentar a recusa de qualquer dos candidatos, dando a estes ciência pessoal e reservadamente.

8.2. A Prova Oral e a entrevista pessoal serão realizadas após a vinda das informações e certidões sobre o candidato, a critério da Comissão de Concurso, bem como, depois de aplicados os testes referidos no item 5.6.8.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A nota final do candidato será a média ponderada das notas das provas e dos pontos dos títulos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = [(P1X4) + (P2X4) + (TX2)] / 10$$

onde:

NF = Nota Final

P1 = Prova Escrita e Prática

P2 = Prova Oral

T = Títulos

9.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final, considerado aprovado o candidato que alcançar a média igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.3. Em caso de igualdade da nota final, para fim de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato com:

a) Maior nota no conjunto das provas ou, sucessivamente, na Prova Escrita e Prática, na Prova Oral e na Prova Objetiva;

b) Exercício na função de jurado, e ([Incluído pela Resolução nº 122, de 26.10.10](#))

c) Mais idade. ([Inciso renumerado conforme Resolução nº 122, de 26.10.10](#))

9.4. Elaborada a lista final de classificação dos candidatos, a Comissão de Concurso designará a sessão de proclamação e divulgação, após o que declarará encerrado o concurso.

10. RECURSOS

10.1. Do indeferimento do pedido de inscrição, ou no caso de exclusão do candidato, pela Comissão de Concurso, caberá recurso para o Pleno do Tribunal de Justiça, o Órgão Especial ou órgão por ele designado, no prazo de 05 (cinco) dias.

10.2. Contra o gabarito da Prova de Seleção, bem como contra o conteúdo das questões, caberá impugnação à Comissão de Concurso, a ser oferecida no prazo de 02 (dois) dias, a partir da publicação do respectivo gabarito ou prova no Diário da Justiça.

10.3. Contra a pontuação por títulos, caberá impugnação à Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias, a partir da sua publicação no Diário da Justiça.

10.4. Os candidatos submetidos à Prova Oral poderão reclamar contra a classificação, no prazo de 03 (três) dias, contado da proclamação do resultado, perante o Pleno do Tribunal de Justiça, o Órgão Especial ou órgão por ele designado, desde que a reclamação verse, exclusivamente, sobre questão de legalidade.

10.5. Quaisquer requerimentos, recursos ou impugnações, obedecidos os prazos estabelecidos nesta seção, deverão ser protocolizados exclusivamente junto à..., sob pena de não serem conhecidos.

11. OUTORGA DAS DELEGAÇÕES

11.1. Os candidatos que lograrem aprovação final em mais de uma das opções de inscrição deverão, na oportunidade da escolha, manifestar-se por apenas uma delas.

11.2. A escolha, que se considera irretroatável, e a outorga das Delegações para os portadores de necessidades especiais, dentro das vagas a eles destinadas, serão feitas na forma do item 11.3.

11.3. A Comissão de Concurso organizará, em ordem decrescente de nota, a lista de classificação dos candidatos aprovados que serão previamente convocados para a sessão de proclamação.

11.4 - Publicado o resultado do concurso no Diário Oficial da Justiça, os candidatos serão convocados pelo Presidente do Tribunal de Justiça para escolher, em cada especialidade, pela ordem de classificação, as delegações constantes do respectivo edital.

§ 1º - O não comparecimento, no dia, hora e local designados para a escolha, implicará desistência, salvo motivo de força maior

§ 2º - Finda a escolha pelos candidatos aprovados no critério de provimento, será, na mesma sessão, dada a oportunidade, aos candidatos aprovados na mesma especialidade pelo critério de remoção, de escolher as vagas remanescentes, originalmente oferecidas por provimento.

§ 3º - Finda a escolha, em cada especialidade, pelos candidatos aprovados no critério de remoção, será, na mesma sessão, dada oportunidade, aos candidatos aprovados na mesma especialidade pelo critério de provimento, de escolher as vagas remanescentes, originalmente oferecidas por remoção.

§ 4º - O preenchimento da vaga remanescente por critério diverso da oferta especificada no edital não altera a sua natureza originária, tampouco modifica o critério de oferta das demais serventias.

12. A investidura na delegação, perante o Corregedor Geral da Justiça ou magistrado por ele designado, dar-se-á em trinta dias, prorrogáveis por igual período, uma única vez.

§ 1º - Não ocorrendo a investidura no prazo marcado, será tornada sem efeito a outorga da delegação, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça.

13. O exercício da atividade notarial ou de registro terá início dentro de trinta dias, contados da investidura.

DISPOSIÇÕES GERAIS

14 - A Comissão de Concurso terá a sua disposição servidores do Tribunal de Justiça especialmente designados para secretariar os trabalhos.

15 - De todas as reuniões da Comissão de Concurso, lavrar-se-á ata, registrada em livro próprio, por um de seus membros, designado pelo Presidente, com o resumo das deliberações tomadas.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

16 - Os prazos previstos neste edital são preclusivos, fluindo a contar da data da publicação dos atos no Diário Oficial da Justiça, não se interrompendo ou suspendendo.

17 - O concurso expira com a investidura dos candidatos em suas delegações.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO N.º 83, de 10 de junho de 2009.

Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

Considerando competir ao Conselho Nacional de Justiça o controle da atuação administrativa e financeira dos tribunais;

Considerando a unicidade do Poder Judiciário, a exigir a implementação de disciplina uniforme em temas concernentes à gestão patrimonial;

Considerando a variedade de situações quanto à aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário, inclusive quanto à regulamentação editada pelos tribunais;

Considerando a necessidade e conveniência de regras claras e transparentes no uso do patrimônio público por seus agentes;

Considerando o disposto na Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950, no art. 115, § 3º, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, e na Resolução nº 32, de 21 de maio de 1998, do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;

Considerando, finalmente, o decidido no Procedimento 200810000019087,

RESOLVE:

Capítulo I
Das disposições gerais

Art. 1º. Esta Resolução disciplina a aquisição, locação e uso de veículos oficiais pelos órgãos do Poder Judiciário a que se referem os incisos I-A a VII do art. 92 da Constituição Federal, incluídos os conselhos e as escolas da magistratura que funcionem junto aos tribunais.

Art. 2º. Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:
I – veículos de representação;
II – veículos de transporte institucional;
III – veículos de serviços.

Art. 3º. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao serviço público do órgão a que estejam vinculados.

Art. 4º. É vedado o uso dos veículos oficiais, inclusive locados, salvo os de representação:

I – aos sábados, domingos, feriados e recessos forenses ou em horário fora do expediente do Tribunal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública;

II – em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para transporte:

a) para atividades de formação inicial ou continuada de magistrados promovidas ou reconhecidas formalmente por escola nacional ou do respectivo tribunal;

b) a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão judiciário;

c) a estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública;

III – no transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares de agente público.

Art. 5º. É obrigatória a divulgação, pelos tribunais e conselhos, até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º, no Diário da Justiça em que divulguem seu expediente e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo na rede mundial de computadores.

Art. 6º. É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de magistrados e servidores bem como o fornecimento de combustível para o mesmo fim.

Parágrafo único. Não se compreende na presente vedação:

I – a fixação de limites mensais, não cumulativos e em montante razoável condizente com as necessidades do serviço, de gastos de abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;

II – a indenização de transporte ou ajuda de custo devida em razão de deslocamento eventual ou remoção ou movimentação, no interesse da administração, de magistrado ou servidor, inclusive oficial de justiça.

Capítulo II

Da aquisição e locação de veículos oficiais

Art. 7º. A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente e à observância das normas de licitação, observado o disposto no art. 6º da Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950.

Art. 8º. A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão da antieconomicidade decorrente de:

I – uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;

II – obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;

III – sinistro com perda total ou;

IV – histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

Capítulo III

Do uso dos veículos oficiais

Art. 9º. Os veículos oficiais de representação (art. 2º, inciso I) serão utilizados exclusivamente pelos ministros de tribunais superiores e pelos presidentes, vice-presidentes e corregedores dos demais tribunais.

Art. 10. Os veículos oficiais de transporte institucional (art. 2º, inciso II), de uso exclusivo ou compartilhado, poderão ser utilizados pelos desembargadores e juizes que não estejam na presidência, vice-presidência ou corregedoria dos respectivos tribunais.

§ 1º. Os magistrados de primeiro grau poderão, a critério do tribunal, utilizar-se de veículo oficial de transporte institucional de forma compartilhada.

§ 2º. Os substitutos de autoridades beneficiárias do serviço de transporte institucional terão direito a ele enquanto perdurar a substituição.

§ 3º. Os veículos oficiais de transporte institucional serão utilizados exclusivamente no desempenho da função pública pelos respectivos usuários, inclusive nos trajetos da residência à repartição e vice-versa.

§ 4º. Os veículos oficiais de transporte institucional poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, salvo se o usuário requerer ajuda de custo para tal fim.

Art. 11. Os veículos de serviço (art. 2º, inciso III) serão utilizados para transporte de pessoal e materiais.

Art. 12. Os tribunais, mediante convênio de cooperação, poderão compartilhar suas frotas e outros bens para o atendimento racional e econômico de suas necessidades.

Art. 13. Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de magistrados, de servidores ou de seus condutores.

Parágrafo único. O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

I – havendo autorização expressa do presidente do tribunal ou do diretor do foro, desde que o condutor do veículo resida a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo;

II – nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

III – em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

Art. 14. Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo oficial à Presidência do Tribunal ou Conselho, à Diretoria do Foro, à Ouvidoria, ao Conselho Nacional de Justiça ou ao Ministério Público.

Parágrafo único. O Tribunal ou Conselho, quando comunicado o uso irregular de veículos oficiais, promoverá a abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas para ressarcimento do erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Capítulo IV **Da identificação dos veículos oficiais**

Art. 15. Todo veículo oficial do Poder Judiciário conterá a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

I – nas placas de fundo preto dos veículos de representação e de uso institucional ou em outra parte deles;

II – nas laterais dos veículos de serviço, acrescida da expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

Parágrafo único. Os números de identificação das placas dos veículos de uso exclusivo de autoridade não serão alterados, salvo se em decorrência de exigência do órgão de trânsito competente.

Art. 16. É vedado o uso de placas comuns em veículos oficiais ou de placas reservadas em veículos particulares.

Parágrafo único. Por estritas razões de segurança pessoal do magistrado, poderá o Presidente, o Tribunal Pleno ou o Órgão Especial autorizar, excepcionalmente, em decisão fundamentada, a utilização temporária de veículos, enquanto persistir a situação de risco:

I – com placas reservadas comuns no lugar das placas a que se refere o inciso I do art. 15;

II – com placas comuns no lugar das placas reservadas, desde que previamente cadastradas no órgão de trânsito competente e no controle patrimonial do Tribunal ou Conselho;

III – sem a identificação do órgão respectivo determinada no art. 15.

Capítulo V

Das disposições finais e transitórias

Art. 17. Os tribunais e conselhos editarão, no prazo de noventa dias, normas complementares para, dentre outras matérias, a especificação dos procedimentos sobre aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos da frota oficial.

Art. 18. Os Tribunais e Conselhos divulgarão a primeira listagem a que se refere o art. 5º até 31 de outubro de 2009.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO N. 84 DE 6 DE JULHO DE 2009

Confere nova redação aos artigos 12, § único; 13, § 1º; 15, II; 17 e 18, *caput*, e revoga os artigos 18, incisos I, II e parágrafo único; 19, parágrafo único; e 21 da Resolução nº 59, de 09 de setembro de 2008, que disciplina e uniformiza as rotinas, visando ao aperfeiçoamento do procedimento de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática nos órgãos jurisdicionais do Poder Judiciário, a que se refere a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996.

O Presidente do Conselho Nacional de Justiça, tendo em vista o decidido na 86ª Sessão Ordinária, realizada em 09 de junho de 2009, no uso de suas atribuições, conferidas pela Constituição Federal e pelo Regimento Interno,

Resolve:

Art. 1º. Os artigos 12, § único; 13, § 1º; 15, II; 17 e 18, *caput*, da Resolução nº 59, de 09 de setembro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. (...)

Parágrafo 1º Semestralmente as operadoras indicarão em ofício a ser enviado à Corregedoria Nacional de Justiça os nomes das pessoas, com a indicação dos respectivos registros funcionais, que por força de suas atribuições, têm conhecimento de medidas de interceptações telefônicas deferidas, bem como os dos responsáveis pela operacionalização das medidas, arquivando-se referido ofício em pasta própria na Corregedoria Nacional.

Parágrafo 2º Sempre que houver alteração do quadro de pessoal, será atualizada a referida relação.

Art. 13. (...)



Conselho Nacional de Justiça

§ 1º. Não será admitido pedido de prorrogação de prazo de medida cautelar de interceptação de comunicação telefônica, telemática ou de informática durante o plantão judiciário, ressalvada a hipótese de risco iminente e grave à integridade ou à vida de terceiros, bem como durante o Plantão de Recesso previsto artigo 62 da Lei nº 5.010/66.

Art. 15. (...)

II - no envelope externo não constará nenhuma indicação do caráter sigiloso ou do teor do documento, exceto a tipificação do delito;

Art. 17. Não será permitido ao magistrado e ao servidor fornecer quaisquer informações, direta ou indiretamente, a terceiros ou a órgão de comunicação social, de elementos sigilosos contidos em processos ou inquéritos regulamentados por esta Resolução, sob pena de responsabilização nos termos da legislação pertinente.

Art. 18. Mensalmente, os Juízes investidos de competência criminal informarão à Corregedoria Nacional de Justiça, por via eletrônica, em caráter sigiloso, a quantidade de interceptações em andamento.

Art. 2º. Ficam revogados os artigos 18, incisos I, II e parágrafo único; 19, parágrafo único; e 21 da Resolução nº 59, de 09 de setembro de 2008.

Art. 3º. O Conselho Nacional de Justiça fará publicar no Diário Oficial da União, no prazo de 30 (trinta) dias, a íntegra da Resolução nº 59, de 09 de setembro de 2008, com as alterações resultantes desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Texto compilado a partir da Resolução nº [326/2020](#).

RESOLUÇÃO Nº 85, DE 8 DE SETEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 103-B da Constituição Federal e

CONSIDERANDO a crescente exigência da sociedade por uma comunicação de maior qualidade, eficiência e transparência, capaz de facilitar o conhecimento e acesso dos cidadãos aos serviços do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que, para atingir esses objetivos, é necessário o estabelecimento de uma política nacional de comunicação social integrada para o Poder Judiciário que defina estratégias de procedimentos e estabeleça os investimentos necessários de modo a cobrir os dois grandes vetores de sua atuação: a comunicação interna e a divulgação externa;

CONSIDERANDO que essa necessidade se reflete dentro de cada órgão da Justiça e entre eles próprios;

CONSIDERANDO que a Meta 1, estabelecida por todos os presidentes dos tribunais brasileiros em fevereiro de 2009, determina o compromisso de "Desenvolver e/ou alinhar planejamento estratégico plurianual (mínimo de 05 anos) aos objetivos estratégicos do Poder Judiciário, com aprovação no Tribunal Pleno ou Órgão Especial".

CONSIDERANDO que aprimorar a comunicação com o público externo é um dos Objetivos Estratégicos do Judiciário, "com linguagem clara e acessível, disponibilizando, com transparência, informações sobre o papel, as ações e as iniciativas do Poder Judiciário, o andamento processual, os atos judiciais e administrativos, os dados orçamentários e de desempenho operacional."

CONSIDERANDO, finalmente, o Convênio firmado pelos Tribunais Superiores com o Supremo Tribunal Federal e o Conselho Nacional de Justiça para a criação do INFOJURIS,

RESOLVE:

Art. 1º As ações de Comunicação Social do Poder Judiciário passarão a ser desenvolvidas e executadas de acordo com o disposto nesta Resolução, tendo como objetivos principais: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – dar amplo conhecimento à sociedade das políticas públicas e programas do Poder Judiciário;

II – divulgar, de forma sistemática, em linguagem acessível e didática, os direitos do cidadão e os serviços colocados à sua disposição pelo Poder Judiciário, em todas as suas instâncias;

III – estimular a participação da sociedade no debate e na formulação de políticas públicas que envolvam os seus direitos;

IV – disseminar informações corretas sobre assuntos que sejam de interesse público para os diferentes segmentos sociais e que envolvam as ações do Poder Judiciário;

V – incentivar, no âmbito dos magistrados e servidores, através da comunicação, a integração com as ações previstas nesta Resolução, de modo a garantir a eficácia dos objetivos nela colimados;

VI – promover o Poder Judiciário junto à sociedade de modo a conscientizá-la sobre a missão exercida pela Magistratura, em todos os seus níveis, otimizando a visão crítica dos cidadãos a respeito da importância da Justiça como instrumento da garantia dos seus direitos e da paz social.

Art. 2º No desenvolvimento e na execução das ações de Comunicação Social previstas nesta Resolução, deverão ser observadas as seguintes diretrizes, de acordo com as características de cada ação: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – afirmação dos valores e princípios da Constituição Federal;

II – atenção ao caráter educativo, informativo e de orientação social;

III – preservação da identidade nacional;

IV – valorização da diversidade étnica e cultural e respeito à igualdade e às questões raciais, etárias, de gênero e de orientação sexual;

V – reforço das atitudes comportamentais que promovam o desenvolvimento humano e o respeito ao meio ambiente;

VI – valorização dos elementos simbólicos das culturas nacional e regional;

VII – vedação do uso dos meios de comunicação social para a promoção pessoal de magistrados ou servidores, em ações desvinculadas das atividades inerentes ao exercício das funções do Poder Judiciário;

VIII – adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público, utilizando sempre uma forma simplificada acessível àqueles que desconhecem as expressões típicas do universo jurídico;

IX – Valorização das estratégias de comunicação regionalizadas;

X – uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual utilizados na comunicação judiciária, respeitadas aquelas inerentes aos Poderes Judiciários estaduais como os seus respectivos brasões;

XI – eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

XII – difusão de boas práticas na área de Comunicação.

Art. 3º As ações de Comunicação Social do Poder Judiciário compreendem as áreas de: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – imprensa; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – relações públicas;([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

III – comunicação digital; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

IV – promoção; ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

V – patrocínio; e ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

VI - Publicidade, que se classifica em:

a) Publicidade de utilidade pública;

b) Publicidade institucional;

c) Publicidade mercadológica;

d) Publicidade legal.

Parágrafo único. As áreas constantes dos incisos deste artigo serão definidas em ato do Presidente do Conselho Nacional de Justiça. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 4º Integram o Sistema de Comunicação do Poder Judiciário (SICJUS): ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – Secretaria de Comunicação Social do Conselho Nacional de Justiça, como órgão central; ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

II – Secretarias de Comunicação dos Tribunais Superiores, como órgãos de subsistema; e ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

III – Coordenadorias ou unidades administrativas de Comunicação Social dos Tribunais de Justiça dos Estados e dos Tribunais Federais, como órgãos operacionais. ([Incluído pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. O SICJUS, mediante convênio ou autorização do Presidente do CNJ, poderá atuar em parceria com a Secretaria de Comunicação do Supremo Tribunal Federal. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 5º As ações de Comunicação Social do Poder Judiciário deverão ser objeto de planos plurianuais elaborados pelo SICJUS, por meio do Comitê de Comunicação Social do Judiciário, previsto no art. 8º desta Resolução. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Parágrafo único. Na definição de suas dotações orçamentárias, os órgãos do Judiciário deverão contemplar as ações de Comunicação Social, reservando recursos regulares compatíveis com as metas a serem alcançadas. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

Art. 6º Cabe ao órgão central do SICJUS, em conjunto com os órgãos de subsistema, em suas áreas de jurisdição: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – coordenar o desenvolvimento e a execução das ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública, de responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais Superiores, quando exijam esforço integrado de comunicação e, quando for o caso, do Supremo Tribunal Federal, nos termos do parágrafo único do art. 4º;

II – supervisionar o conteúdo de comunicação das ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais Superiores, desenvolvidas em consonância com suas políticas, diretrizes e orientações específicas e quando for o caso, do Supremo Tribunal Federal, nos termos do parágrafo único do art. 4º;

III – zelar, nas ações de publicidade do Poder Judiciário, pela observância dos objetivos e diretrizes previstos nos artigos 1º e 2º, no tocante ao conteúdo da comunicação e aos aspectos técnicos de mídia;

IV – elaborar sugestões de políticas, diretrizes, orientações e normas complementares desta Resolução para, ouvida a Comissão de Assuntos Interinstitucionais e de Comunicação, serem submetidas à aprovação do Conselho Nacional de Justiça;

V – Orientar as ações de Comunicação Social das áreas relacionadas no art. 3º e outras subsidiárias ou complementares a elas, realizadas com recursos orçamentários de cada segmento do Poder Judiciário, com observância da eficiência e racionalidade na sua aplicação;

VI – orientar a adoção de critérios de utilização de marcas para ações de publicidade e a identidade visual do Judiciário, nos sítios e portais dos órgãos do Poder Judiciário na INTERNET;

VII – orientar sobre as diretrizes básicas para a comunicação digital nos sítios e portais dos órgãos do Poder Judiciário;

VIII – apoiar os integrantes do SICJUS nas ações de imprensa que exijam, pela natureza da pauta, articulação interna e participação coordenada no âmbito do Poder Judiciário;

IX – coordenar as ações de Assessoria de Imprensa dos integrantes do SICJUS que exijam esforço integrado de comunicação;

X – subsidiar na elaboração de minutas de editais e de projetos básicos para a contratação de prestadores de serviços de assessoria de relações públicas, de assessoria de imprensa, de comunicação digital, de promoção e de pesquisa de opinião encaminhados pelos integrantes do SICJUS;

XI – realizar ações de aperfeiçoamento em comunicação para servidores dos órgãos que integram o SICJUS.

Art. 7º Cabe às demais unidades administrativas de que trata o art. 4º desta Resolução, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos de que fazem parte: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – atender às normas pertinentes às ações, atos e processos de que trata esta Resolução ou dela decorrentes;

II – submeter ao Conselho Nacional de Justiça as ações de publicidade, conforme venha a ser disciplinado em ato do Presidente do Conselho;

III – elaborar planos anuais de comunicação, em consonância com as diretrizes gerais aprovadas pelo SICJUS e respeitadas as peculiaridades regionais;

IV – submeter previamente à aprovação do Comitê de Comunicação Social do Judiciário os editais para a contratação de agências para a contratação de serviços de publicidade e propaganda;

V – observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de Comunicação Social;

VI – Zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar os meios necessários ao atendimento da demanda de informações jornalísticas dos veículos de comunicação.

Art. 8º Fica instituído o Comitê de Comunicação Social do Judiciário, de caráter consultivo, com o objetivo de assessorar a Comissão Permanente de Comunicação do Poder Judiciário e o Plenário do Conselho Nacional de Justiça na definição de parâmetros e procedimentos relacionados com ações de Comunicação Social, cabendo-lhe: ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

I – manifestar-se sobre as ações de propaganda, observados os parâmetros e procedimentos definidos pela Assessoria de Comunicação Social do CNJ;

II – identificar e difundir as boas práticas para o aprimoramento de processos e mecanismos a serem adotados no exame, seleção e avaliação de campanhas institucionais.

§ 1º O Comitê de Comunicação Social do Judiciário será composto por representantes dos órgãos centrais e demais unidades integrantes do SICJUS, de acordo com regulamentação a ser fixada pelo Conselho Nacional de Justiça quanto ao número de seus membros e critérios de representação. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 2º O Conselho Nacional de Justiça prestará o apoio necessário aos trabalhos do Comitê de Comunicação Social do Judiciário. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º A participação no Comitê de Comunicação Social do Judiciário não ensejará remuneração e será considerada serviço público relevante. [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

Art. 9º O Conselho Nacional de Justiça estabelecerá a forma de funcionamento do Comitê de Comunicação Social do Judiciário e especificará suas atribuições. [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. [\(Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020\)](#)

Ministro **GILMAR MENDES**

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 87, DE 15 DE SETEMBRO DE 2009

Dá nova redação e renumera artigos da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, que cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

O Presidente do Conselho Nacional de Justiça, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o que se tem apurado nos mutirões carcerários coordenados pelo Conselho Nacional de Justiça, em relação ao funcionamento do Sistema de Justiça Criminal e de Infância e Juventude;

CONSIDERANDO a necessidade de dar efetividade aos princípios constitucionais do devido processo legal e da sua razoável duração;

CONSIDERANDO o deliberado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça na sua 90ª Sessão Ordinária, realizada em 15 de setembro de 2009, nos autos do procedimento ATO 200910000045285;

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 1º da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:



Conselho Nacional de Justiça

"Art. 1º Ao receber o auto de prisão em flagrante, o juiz deverá, imediatamente, ouvido o Ministério Público nas hipóteses legais, fundamentar sobre:

- I - a concessão de liberdade provisória, com ou sem fiança, quando a lei admitir;
- II - a manutenção da prisão, quando presentes os pressupostos da prisão preventiva, sempre por decisão fundamentada e observada a legislação pertinente; ou
- III - o relaxamento da prisão ilegal.

§1º Em até quarenta e oito horas da comunicação da prisão, não sendo juntados documentos e certidões que o juiz entende imprescindíveis à decisão e, não havendo advogado constituído, será nomeado um dativo ou comunicada a Defensoria Pública para que regularize, em prazo que não pode exceder a 5 dias.

§ 2º Quando a certidão e o esclarecimento de eventuais antecedentes estiverem ao alcance do próprio juízo, por meio do sistema informatizado, fica dispensada a juntada e o esclarecimento pela defesa.

§ 3 Em qualquer caso o juiz zelará pelo cumprimento do disposto do artigo 5º, LXII, da Constituição Federal, e do disposto no artigo 306, §1º e § 2º, do Código de Processo Penal, especialmente quanto à comunicação à família do preso e à Defensoria Pública, quanto ao prazo para encaminhamento ao juiz do auto de prisão em flagrante e quanto às demais formalidades da prisão, devendo ser oficiado ao Ministério Público, quando constatadas irregularidades."

Art. 2º Os atuais artigos 1º a 7º da Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, ficam renumerados para 2º a 8º, respectivamente, e passam a vigorar com a seguinte redação:



Conselho Nacional de Justiça

"Art. 2º As varas de inquéritos policiais, as varas com competência criminal e as varas de infância e juventude encaminharão relatório às Corregedorias Gerais de Justiça, com periodicidade mínima trimestral, com demonstração do número das prisões em flagrante, temporárias e preventivas, e de internações, indicando o nome do preso ou internado, o número do processo, a data e a natureza da prisão ou da internação, unidade prisional ou de internação, a data e o conteúdo do último movimento processual (NR).

§ 1º O envio de relatórios por meio físico pode ser dispensado quando for possível obtê-los automaticamente por meio de sistema informatizado.

§ 2º Os Tribunais devem desenvolver mecanismos, prioritariamente eletrônicos, de auxílio aos magistrados, no controle das prisões e internações sob sua jurisdição (NR).

Art. 3º Verificada a paralisação por mais de três meses dos inquéritos e processos, com indiciado ou réu preso, deverá a Secretaria ou o Cartório encaminhar os autos imediatamente à conclusão do juiz para que sejam examinados (NR).

Art. 4º Aplicam-se as disposições dos artigos 1º e 2º aos processos nos Tribunais, devendo, neste caso, o Relator encaminhar o relatório para a Presidência do Tribunal respectivo (NR).

Art. 5º Após o exame dos inquéritos e processos, com indiciado ou réu preso, paralisados por mais de três meses, o juiz informará à Corregedoria Geral de Justiça e o Relator à Presidência do Tribunal, as providências que foram adotadas, por meio do relatório a que se refere o artigo 2º, justificando a eventual demora na movimentação processual (NR).

5



Conselho Nacional de Justiça

Art. 6º As Corregedorias Gerais de Justiça deverão coordenar e fiscalizar o cumprimento pelos juízes criminais do disposto nesta Resolução (NR).

Parágrafo Único. O controle e fiscalização dos processos nos Tribunais serão realizados pela Corregedoria Nacional de Justiça, nas inspeções e também por intermédio dos relatórios encaminhados às Presidências dos Tribunais respectivos (NR).

Art. 7º Os Tribunais poderão expedir regulamentos suplementares para elaboração dos relatórios e cumprimento das determinações de que trata esta resolução, podendo estabelecer menor periodicidade e acompanhamentos processuais mais detalhados, tendo em vista as peculiaridades locais. (NR)

Art 8º Os relatórios referidos nos artigos 2º e 4º deverão permanecer disponíveis para a Corregedoria Nacional de Justiça, sempre que solicitados. (NR)*

Art. 3º A Resolução nº 66, de 27 de janeiro de 2009, será republicada na íntegra, com as alterações resultantes da presente Resolução.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Gilmar Mendes
Presidente

Texto compilado a partir das Resoluções nº [130/2011](#) e nº [326/2020](#)

Importante: verificar a ADI [4598](#)

RESOLUÇÃO Nº 88, DE 20 DE ABRIL DE 2010.

Dispõe sobre a jornada de trabalho no âmbito do Poder Judiciário, o preenchimento de cargos em comissão e o limite de servidores requisitados.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

CONSIDERANDO que compete ao Conselho Nacional de Justiça o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, bem como zelar pela observância do Art. 37 da Carta Constitucional (Art. 103-B, § 4º, caput e inciso II);

CONSIDERANDO que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos a serem perseguidos pelo Poder Judiciário, a teor da Resolução nº 70 do Conselho Nacional de Justiça, que institucionalizou o Planejamento Estratégico Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de fixar parâmetros uniformes para o funcionamento dos órgãos do Poder Judiciário quanto à jornada de trabalho de seus servidores;

CONSIDERANDO as distorções verificadas quanto à ocupação de cargos em comissão, em descompasso com os ditames do art. 37, IV e V, da Constituição Federal e considerados os parâmetros do art. 5º, § 7º, da Lei 11.416/06;

CONSIDERANDO o funcionamento atual de vários órgãos de primeira instância do Poder Judiciário basicamente na dependência de servidores requisitados de Prefeituras e diferentes órgãos estaduais e federais;

CONSIDERANDO o deliberado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, nos autos do procedimento Ato 200910000045182, na sua 89ª Sessão, realizada em 8 de setembro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário é de 8 horas diárias e 40 horas semanais, salvo se houver legislação local ou especial disciplinando a matéria de modo diverso, facultada a fixação de 7 horas ininterruptas.

§ 1º - O pagamento de horas extras, em qualquer dos casos, somente se dará após a 8ª hora diária, até o limite de 50 horas trabalhadas na semana, não se admitindo jornada ininterrupta na hipótese de prestação de sobrejornada.

§ 2º - Deverão os Tribunais de Justiça dos Estados em que a legislação local disciplinar a jornada de trabalho de forma diversa deste artigo encaminhar projeto de lei, no prazo de 90 (noventa) dias, para adequação ao horário fixado nesta resolução, ficando vedado envio de projeto de lei para fixação de horário diverso do nela estabelecido.

§ 3º - Respeitado o limite da jornada de trabalho adotada para os servidores, o expediente dos órgãos jurisdicionais para atendimento ao público deve ser de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, no mínimo. ([Incluído pela Resolução nº 130, de 28.04.11](#)) ([Efeitos suspensos – vide ADI 4598](#))

§ 4º No caso de insuficiência de recursos humanos ou de necessidade de respeito a costumes locais, deve ser adotada a jornada de 8h diárias, em dois turnos, com intervalo para o almoço. ([Incluído pela Resolução nº 130, de 28.04.11](#)) ([Efeitos suspensos – vide ADI 4598](#))

Art. 2º Os cargos em comissão estão ligados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo vedado seu provimento para atribuições diversas.

§1º - Os ocupantes de cargos em comissão que não se enquadrem nos requisitos do caput deste artigo deverão ser exonerados no prazo de 90 dias

§2º - Para os Estados que ainda não regulamentaram os incisos IV e V do art. 37 da Constituição Federal, pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão deverão ser destinados a servidores das carreiras judiciárias, cabendo aos Tribunais de Justiça encaminharem projetos de lei de regulamentação da matéria, com observância desse percentual.

Art. 3º O limite de servidores requisitados ou cedidos de órgãos não pertencentes ao Poder Judiciário é de 20% (vinte por cento) do total do quadro de cada tribunal, salvo se a legislação local ou especial disciplinar a matéria de modo diverso.

§ 1º - Os servidores requisitados ou cedidos deverão ser substituídos por servidores do quadro, no prazo máximo de 4 (quatro) anos, na proporção mínima de 20% (vinte por cento) por ano, até que se atinja o limite previsto no caput deste artigo.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos órgãos em relação aos quais este Conselho, em análise concreta, já determinou a devolução dos requisitados ou cedidos. ([Redação dada pela Resolução nº 326, de 26.6.2020](#))

§ 3º - Deverão os Tribunais de Justiça dos Estados em que houver legislação local estabelecendo percentual superior ao do caput deste artigo encaminhar projeto de lei para adequação a esse limite, ficando vedado envio de projeto de lei para fixação de limite superior.

Art. 4º Os tribunais deverão fazer chegar ao CNJ, por meio eletrônico, no prazo de 60 dias:

I – o valor de cada uma das verbas que compõem a remuneração dos cargos efetivos e em comissão;

II – o quantitativo e a denominação dos cargos em comissão, com descrição das respectivas atribuições;

III – o quantitativo dos cargos em comissão ocupados por servidores do quadro, por servidores requisitados ou cedidos, e por servidores sem vínculo com a administração pública; e

IV – o quantitativo e a relação dos servidores requisitados ou cedidos de órgão não pertencentes ao Judiciário, com o nome, matrícula e órgão de origem.

Parágrafo único. As informações deverão ser enviadas segundo o modelo de dados fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Este texto não substitui a publicação oficial.



Conselho Nacional de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 91, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009.

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 sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo nº 2009.10.00.005334-8, em sessão realizada no dia 29 de setembro de 2009, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário e garantir a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos geridos por esses sistemas;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar regras mínimas de produção, tramitação, guarda, destinação, armazenamento, preservação, recuperação, arquivamento e recebimento de processos e outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos geridos pelos sistemas informatizados do Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus.

Art. 2º Os novos sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos para as atividades judiciárias e administrativas do Conselho e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir integralmente aos requisitos do MoReq-Jus.

Parágrafo Único. Para os fins dispostos no presente artigo, as especificações para desenvolvimento ou aquisição de sistemas, bem como o documento de visão respectivos, deverão fazer menção expressa ao grau de adesão ao MoReq-Jus, em observância ao sistema de avaliação de conformidade a ser disciplinado pelo CNJ.

Art. 3º Os sistemas legados que ora servem às atividades judiciárias e administrativas do Conselho e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário deverão aderir ao MoReq-Jus, conforme o seguinte cronograma:

I – adesão aos requisitos de “organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos” (capítulo 2), “preservação” (capítulo 5) e “segurança” (capítulo 6) “avaliação e destinação” (capítulo 8), até dezembro de 2012;

II – adesão aos demais requisitos até dezembro de 2014.

Art. 4º O Departamento de Pesquisas Judiciárias e o Departamento de Tecnologia da Informação do CNJ serão responsáveis pela coordenação do programa de melhoria contínua do MoReq-Jus e pelo processo de acompanhamento e de validação do grau de aderência dos sistemas ao referido modelo.

Parágrafo único. O programa de melhoria contínua incluirá:

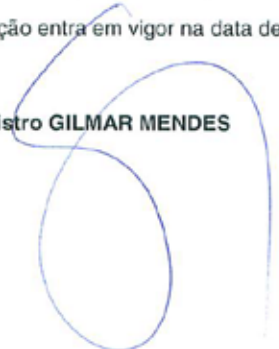
I - os metadados dos sistemas aplicativos das instituições do Poder Judiciário;

II - o sistema de acompanhamento e avaliação de conformidade dos novos sistemas e dos sistemas legados ao MoReq-Jus;

III – a permanente atualização do MoReq-Jus.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES





**Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados de Gestão de
Processos e Documentos do Judiciário brasileiro.
MoReq-Jus**

Versão 1.0

Brasília, agosto de 2009.



Sumário

1	Introdução.....	8
1.1	Objetivos.....	10
1.2	Utilização.....	10
1.3	Organização do MoReq-Jus.....	11
1.4	Gestão de processos e documentos no Judiciário brasileiro	12
2	Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos	22
2.1	Configuração e administração do plano de classificação no GestãoDoc.....	22
2.2	Classificação e metadados dos processos/dossiês.....	25
2.3	Gerenciamento dos processos/dossiês.....	25
2.4	Processos	27
2.5	Volumes: abertura, encerramento e metadados.....	29
2.6	Manutenção de documentos institucionais não-digitais e híbridos	30
3	Captura.....	31
3.1	Captura: procedimentos gerais	35
3.2	Captura em lote.....	39
3.3	Captura de mensagens de sistema de comunicação eletrônica.....	39
3.4	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	40
3.5	Estrutura dos procedimentos de gestão	41
4	Armazenamento.....	42
4.1	Durabilidade.....	44
4.2	Capacidade.....	45
4.3	Efetividade de armazenamento.....	47
5	Preservação.....	47
5.1	Aspectos físicos	49
5.2	Aspectos lógicos.....	50
5.3	Aspectos gerais.....	51
6	Segurança	51
6.1	Cópias de segurança	55



6.2	Controle de acesso	55
6.3	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	58
6.4	Trilha de auditoria	60
6.5	Assinaturas digitais	62
6.6	Criptografia	64
6.7	Marcas d'água digitais.....	67
6.8	Acompanhamento de transferência.....	67
6.9	Autoproteção.....	68
6.10	Alteração, ocultação e exclusão de documentos institucionais.....	69
7	Tramitação e fluxo de trabalho.....	70
7.1	Controle do fluxo de trabalho	71
7.2	Controle de versões e do <i>status</i> do documento.....	73
8	Avaliação e destinação	74
8.1	Configuração dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos	76
8.2	Aplicação dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos	78
8.3	Exportação de documentos.....	79
8.4	Eliminação	81
8.5	Avaliação e destinação de documentos institucionais não-digitais e híbridos.....	82
9	Pesquisa, localização e apresentação de documentos	83
9.1	Recuperação de informação	83
9.2	Pesquisa e localização.....	83
9.3	Apresentação: texto, imagem, som e vídeo.....	85
10	Funções administrativas	87
10.1	Monitoração do sistema	87
10.2	Manutenção e evolução	88
11	Usabilidade	88
12	Interoperabilidade	92



13	Disponibilidade	93
14	Desempenho e escalabilidade	94
15	Glossário.....	95
16	Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas	100
16.1	Modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos	100
16.2	Legislação federal	101
16.3	Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos — Conarq	102
16.4	Normas	102
16.5	Referências bibliográficas	103
Apêndice 1 - Metadados		105
1.1	Elementos de metadados de segurança	108
1.2	Elementos de metadados de auditoria	125
1.3	Elementos de metadados de preservação	144



Introdução

Apresentação

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) foi elaborado por um grupo de trabalho interdisciplinar integrado por especialistas (servidores e magistrados) das áreas de Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Direito, e decorreu da necessidade de se estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos geridos por esses sistemas. Essa iniciativa teve como referência:

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (MoReq-Jus) aprovado pela Resolução nº. 7, do Conselho da Justiça Federal, de 7 de abril de 2008, que disciplinou a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), aprovado pela Resolução nº. 25, de 27 de abril de 2007;

O Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos (MoReq), desenvolvido pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo de Portugal. A versão do MoReq em Língua Portuguesa, por sua vez, teve como base o *Model Requirements for the Management of Electronic Records* (MoReq), elaborado pelo programa Intercâmbio de Dados entre Administrações (IDA) da Comissão Européia.

Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq), elaborado pelo Cornwell Management Consultants para a Comissão Européia, e no Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records – MoReq2;

PREMIS (*Preservation Metadata: Implementation Strategies*) Working Group, versão de Março de 2008.

Os modelos mencionados têm como objetivos comuns fornecer requisitos para a aquisição, desenvolvimento ou a avaliação de sistemas de gestão de processos e documentos:

Digitais — Os metadados e os próprios documentos são inseridos no sistema;

Não-digitais — O sistema registra apenas os metadados dos documentos e

Híbridos — Possibilita a gestão de documentos não-digitais e digitais.

A exemplo dos modelos mencionados, a existência de um programa de gestão de documentos institucionais (arquivísticos) na instituição é um dos requisitos para a utilização do MoReq-Jus, que se aplica aos sistemas informatizados relativos às atividades-meio e às atividades-fim de todo o Poder Judiciário.

Por se tratar de uma adaptação, na elaboração do MoReq-Jus não se mencionou a fonte ou referência do texto, em sua maioria extraído do e-ARQ, do MoReq-Jus (Justiça Federal) e do MoReq (Europeu). A adoção do MoReq-Jus garantirá a uniformização da



Introdução

produção, da tramitação, da guarda, da destinação, do armazenamento, da preservação, da recuperação, do arquivamento e do recebimento de processos e de outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos geridos pelos sistemas informatizados.

Além dos documentos mencionados, o grupo baseou seus trabalhos na Constituição Federal, em especial ao art. 216, § 2º, que estabelece como competência da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; na Lei nº. 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conceitua gestão de documentos (art. 3º) como o conjunto de procedimentos e operações técnicas que engloba a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e o arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e na Lei nº. 11.419, de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial; e, legislação processual vigente.

A gestão de documentos não é um problema exclusivamente das unidades de arquivo, ela visa garantir a produção, a guarda e o acesso aos documentos durante o seu ciclo de vida. Portanto, envolve os diversos atores e unidades da instituição e precisa atender às demandas de todos. Dessa forma, torna-se evidente que os sistemas informatizados de gestão de documentos administrativos e de acompanhamento processual são também sistemas de gestão de documentos e que a gestão do documento permeia todo o andamento processual: da distribuição do processo — fase da produção do documento, passando por toda a tramitação — até sua destinação final, depois da baixa definitiva.

Atualmente, a preservação digital constitui uma preocupação crescente dos profissionais ligados à gestão da informação. Na área Jurídica, em razão do valor probatório da informação, é preciso, cada vez mais, garantir o acesso continuado aos acervos digitais, em condições que assegurem a sua autenticidade a médio e longo prazo. Neste contexto, os requisitos do MoReq-Jus contribuirão para a aquisição, desenvolvimento ou avaliação de aplicativos que garantam a preservação dos documentos, a interoperabilidade e a segurança dos sistemas e a implementação de um plano de preservação digital para o Judiciário brasileiro.

Na sociedade atual são nítidos a redução de custos e o aumento de eficácia em decorrência da informação em suportes digitais. A importância dos meios e técnicas digitais de codificação, de armazenamento e de transporte da informação é amplamente reconhecida e, no entanto, não são elucidados os perigos associados ao caráter efêmero dessa informação e as dificuldades para a sua preservação.

A preservação da informação impressa é concentrada na preservação do papel, uma vez que nele está o texto, a estrutura e de certa forma também o contexto do documento.

Em meio digital, a preservação digital compreende a preservação física, lógica e intelectual dos documentos digitais.

A preservação física está focalizada nos conteúdos armazenados em suportes magnéticos (cassetes VHS, cassetes de música, etc.) e nos suportes ópticos (CD-ROM's, discos WORM, etc.) que levam à necessidade de definição de regras para a migração dos formatos em que os documentos estão registrados.

A preservação lógica procura na tecnologia formatos atualizados para a introdução dos dados (material audiovisual, correio eletrônico, etc.) e novas aplicações de hardware e



Introdução

software que mantenham em atividade os seus bits, para conservar a sua capacidade de leitura.

Assim, a busca por estratégias de preservação digital requer não apenas procedimentos de manutenção e recuperação de dados, no caso de perdas acidentais, para resguardar a mídia e seu conteúdo, mas também estratégias e procedimentos para manter sua acessibilidade e autenticidade através do tempo, o que requer a aplicação de padrões de metadados e documentação.

A longo prazo, o fracasso na preservação dos documentos digitais acarretará na perda irreversível do registro, da prova, do testemunho, da memória. Assim, a questão da preservação pode ter um impacto negativo na memória coletiva, pública e privada da sociedade, com repercussão em questões legais, comerciais e organizacionais.

No Judiciário, com a crescente produção de documentos e processos em meio digital torna-se premente a definição de estratégias que garantam a preservação, a regulamentação de questões associadas ao valor probatório, a uniformização de procedimentos definidos normativamente e a definição de parâmetros para a certificação de qualidade.

As questões inerentes à preservação digital não se restringem somente à seleção do que deve ser preservado, mas garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos geridos pelos sistemas informatizados do Judiciário brasileiro. Esta é a grande iniciativa que o Conselho Nacional de Justiça dá efetividade às recomendações da *Carta da UNESCO para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital* de forma a minimizar os efeitos da fragilidade e da obsolescência de *hardware*, *software* e formatos e que assegurem, ao longo do tempo o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade. Isso só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital e cooperação com os organismos nacionais e internacionais¹.

¹ UNESCO. **Carta sobre a Preservação do Patrimônio Digital**. Brasília. 2003. Acesso em 28 de junho de 2009. Disponível em <http://www.brasilia.unesco.org/publicacoes/livros/cartapatrimonioarquivistico>.



1 Introdução

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) estabelece condições a serem cumpridas na produção, na tramitação, na guarda, no armazenamento, na preservação, no arquivamento ou no recebimento de documentos, pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não-digitais ou híbridos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como o seu acesso.

O MoReq-Jus estabelece processos e requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e implantado.

Um GestãoDoc deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos e processos digitais, não-digitais e híbridos. Para os documentos não-digitais, o sistema registra apenas as referências a esses documentos e as operações de produção, de tramitação, de guarda, de armazenamento, de preservação, de arquivamento e de recebimento. No caso dos sistemas de documentos digitais, este registra os documentos e as operações mencionadas.

A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas de gerenciamento de documentos. Entretanto, para assegurar que documentos digitais sejam confiáveis e autênticos e que possam ser preservados com essas características, é fundamental que esses sistemas incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais.

Para o bom entendimento desse Modelo de Requisitos, alguns conceitos que nortearam o trabalho foram relacionados a seguir. Outras definições operacionais foram incluídas no Capítulo 15, Glossário.

Sistema de Informação

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades do Judiciário brasileiro.

Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.

Sistema de Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão de processos e documentos.



Introdução

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada das instituições do Judiciário brasileiro, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não-estruturada a mensagem de correio eletrônico, o arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

O GED engloba tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, entre outras.

Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc)

Sistema mais abrangente que o GED, desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados — adquiridos ou desenvolvidos — ou uma combinação desses. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos — documentos digitais e não-digitais ao mesmo tempo.

Um GestãoDoc inclui diversas operações, tais quais, produção do documento, controle de sua tramitação, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos digitais e não-digitais confiáveis, íntegros e autênticos.

No caso dos documentos digitais, um GestãoDoc deve abranger todos os tipos de documentos digitais das instituições do Judiciário brasileiro.

A partir dessas definições podemos fazer as seguintes considerações:

- Um sistema de informação pode abarcar todas as fontes de informação existentes nas instituições do Judiciário brasileiro, incluindo, principalmente, os sistemas de gestão de processos judiciais, administrativos e de documentos.
- O GestãoDoc mantém a organicidade dos documentos e a inter-relação destes com as atividades da instituição.
- A concepção de um GestãoDoc, por ser um sistema de gestão de processos e documentos, tem de dar-se concomitantemente com a adoção de uma política de gestão de documentos.
- O ciclo de vida dos documentos refere-se às sucessivas etapas pelas quais passam: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente, devolução às partes ou eliminação).

Requisitos que caracterizam um GestãoDoc:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos institucionais e de todos os componentes digitais do documento institucional como uma unidade complexaⁱ.
- Gestão dos documentos a partir de sua classificação para manter a relação orgânica entre eles.



Introdução

- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever o contexto em que se inserem (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico).
- Integração entre documentos digitais e documentos não-digitais.
- Armazenamento seguro para garantir a integridade dos documentos.
- Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente.
- Aplicação de critérios de classificação e guarda.
- Exportação dos documentos para transferência e recolhimento.
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos.

As especificações dos requisitos funcionais e não-funcionais de sistemas e dos metadados a serem implementados nos diferentes tipos de GestãoDoc existentes nas instituições do Judiciário brasileiro não estão incluídas neste documento, não obstante, devam ser detalhadas para cada sistema específico.

1.1 Objetivos

O MoReq-Jus tem por objetivo fornecer especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de sistemas de gestão de processos e documentos no âmbito do Judiciário brasileiro. Também tem por objetivo estabelecer critérios para certificação do grau de aderência ao modelo.

1.2 Utilização

O MoReq-Jus é especialmente dirigido a:

- Potenciais usuários de um GestãoDoc — Na elaboração de um edital de licitação para a apresentação de propostas de fornecimento de *software*.
- Usuários de um GestãoDoc — Como base para auditoria ou inspeção do GestãoDoc existente.
- Fornecedores e desenvolvedores de sistemas — Como guia no desenvolvimento de um GestãoDoc em conformidade com os requisitos exigidos.
- Profissionais e provedores de serviços de gestão de documentos — Com vistas a orientar a execução desses serviços a partir de uma abordagem arquivística.
- Potenciais usuários de serviços externos de gestão de documentos — Guia para a especificação dos serviços a serem adquiridos.



1.3 Organização do MoReq-Jus

O MoReq-Jus descreve o modelo de requisitos necessários para o desenvolvimento de um GestãoDoc.

O capítulo inicial apresenta a gestão de processos e documentos em instituições judiciárias, além de questões relativas à política arquivística e os instrumentos que devem ser utilizados na gestão de processos e documentos. Os demais capítulos apresentam os aspectos da funcionalidade, o glossário e as referências normativas e bibliográficas.

Os aspectos da funcionalidade estão divididos em:

- Organização dos documentos (plano de classificação);
- Captura;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Segurança;
- Tramitação;
- Destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação das informações;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Interoperabilidade
- Disponibilidade e
- Desempenho.

Cada capítulo compreende um texto preliminar que apresenta o assunto e a relação dos requisitos correspondentes ao capítulo. Os requisitos são apresentados em quadros numerados com o enunciado correspondente e a classificação dos níveis de obrigatoriedade.

Níveis dos requisitos

Os requisitos foram classificados em obrigatórios e desejáveis — de acordo com o grau de exigência — para que o GestãoDoc desempenhe suas funções.

Cada requisito numerado é classificado como:

- O (Obrigatório) — O requisito é imprescindível.
- D (Desejável) — Podem existir razões válidas em circunstâncias particulares para se ignorar um determinado item, mas a totalidade das implicações deve ser cuidadosamente examinada antes da escolha de uma proposta diferente.

Com relação aos requisitos considerados desejáveis, deve ser observado que um sistema que não inclui determinado item desejável deve estar preparado para



interoperar com outro que o inclui, mesmo com o não-atendimento pleno da funcionalidade. De forma inversa, um sistema que inclui um item desejável deve estar preparado para interoperar com outro que não o inclui.

1.4 Gestão de processos e documentos no Judiciário brasileiro

O processo de informatização das instituições do Judiciário iniciou-se na década de 80.

Essas mudanças, aceleradas com a aprovação da Lei nº. 11.419, de 2006, que dispôs sobre a informatização do processo judicial e procedeu às alterações necessárias para esse fim no Código de Processo Civil, Lei nº. 5.869, de 11 de janeiro de 1973, decorreram das características do documento digital, que deixa de ser apenas entidade física e torna-se também entidade lógica e conceitual, trazendo a necessidade de adequação nas políticas de segurança e de preservação de documentos da instituição.

Os documentos digitais e as alterações na legislação processual trouxeram uma série de vantagens na produção, na transmissão, no armazenamento e no acesso aos documentos, mas, por sua vez, provocaram novos desafios. A facilidade de acesso pode acarretar intervenções não-autorizadas, adulteração ou perda dos documentos.

Também os sistemas de gerenciamento passam a ser utilizados para os documentos não-digitais e digitais.

Os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades do Judiciário, independentemente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões.

Para conferir essa capacidade, os documentos precisam ser confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis, o que só é possível com a implantação de um programa de gestão de processos e documentos.

Os documentos institucionais, segundo a Teoria das Três Idades, quanto ao seu ciclo de vida, são classificados em correntes, intermediários e permanentes.

As operações técnicas cujos requisitos estão relacionados no MoReq-Jus destinam-se à gestão dos documentos em todas as fases de seu ciclo de vida, visando a eficácia administrativa com relação à recuperação da informação disponível, à tomada de decisões e ao cumprimento da missão institucional do Judiciário.



1.4.1 Definição do programa de gestão documental

Os órgãos e entidades integrantes do Poder Judiciário deverão implementar os seus Programas de Gestão Documental que tenham por objeto as ações previstas no art. 20 da Lei nº 8.159, de 1991.

Estas ações devem ter por objetivo produzir, tramitar, utilizar, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis a longo prazo.

As linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas devem também ser comunicadas e implementadas em todos os níveis dos órgãos e entidades.

Assim, para efetivação do programa e imprescindível a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de responsáveis pelo cumprimento do programa e implementação das respectivas ações.

O programa de gestão de documentos deve ser formulado com base na análise do perfil institucional, isto é, seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários.

Esse Programa deverá definir um conjunto de procedimentos e operações técnicas que compreendem a gestão de documentos na instituição, que deverá observar as seguintes características:

- As unidades arquivísticas devem atuar como responsáveis pela avaliação e destinação documental, organização do acervo arquivístico da instituição e pelo acesso aos documentos sob sua guarda, entre outras atribuições.
- Prever a existência de instrumentos de classificação, destinação e temporalidade.
- Promover a constituição de comissões e grupos permanentes de gestão documental.
- Estabelecer que a guarda do documento, independentemente do suporte físico (papel ou eletrônico), deve garantir sua autoria, integridade e tempestividade.
- Determinar a observância aos critérios de preservação ambiental, preferencialmente por meio da reciclagem dos documentos a serem descartados.

1.4.2 Instrumentos utilizados na gestão de processos e documentos

Os instrumentos utilizados na gestão de processos e documentos sistematizam a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo Judiciário no exercício de suas atividades, com vistas a uniformizar o tratamento da documentação, agilizando a recuperação da informação.

Para o programa de gestão documental alguns instrumentos devem ser desenvolvidos, tais como:

- plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade;
- tabela unificada de assuntos;



- manual de gestão de documentos institucionais (arquivísticos);
- vocabulário controlado e tesauro;
- outros instrumentos aplicáveis.

1.4.3 Designação de responsabilidades

A designação de responsabilidades é um dos fatores que garantem o êxito da gestão de processos e documentos. Nesse sentido, as autoridades responsáveis terão o dever de assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos previstos no programa de gestão.

As responsabilidades devem ser distribuídas a todos os magistrados e servidores de acordo com a função e a hierarquia de cada um, além disso, devem envolver as seguintes categorias:

- Presidentes dos Tribunais, corregedores, diretores de foro e magistrados — reais responsáveis pela viabilidade do programa e normas aplicáveis. Caberá a eles apoiar integralmente a implantação dos requisitos estabelecidos neste documento, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão de processos e documentos.
- Comitês e grupos de gestão documental — têm a competência de acompanhar a aplicação dos procedimentos do Programa de Gestão Documental; atuar de forma ativa no processo de avaliação dos documentos e processos administrativos e judiciais definidos nos instrumentos de avaliação como passíveis de eliminação, com vistas a selecionar aqueles que, pela sua peculiaridade, devem ser preservados permanentemente; e analisar propostas de guarda definitiva de documentos realizadas por magistrados, bem como pronunciar-se acerca do seu acolhimento.
- Profissionais de arquivo — responsáveis pela implantação do programa de gestão documental e pela avaliação e controle dos trabalhos executados no âmbito de suas instituições. Além disso, o profissional de arquivo é responsável também pela disseminação das técnicas e cultura arquivísticas.
- Gerentes de unidades organizacionais ou grupos de trabalho – responsáveis por garantir que os membros de sua equipe produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o programa de gestão de processos e documentos.
- Usuários — responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos institucionais em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.
- Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação – responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação nos quais os



Introdução

documentos digitais e não-digitais são gerados e usados, e pela operacionalização dos sistemas informatizados.

1.4.4 Exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de processos e documentos

O programa de gestão de processos e documentos terá de atender a uma série de exigências, tanto em relação ao documento institucional como ao seu próprio funcionamento.

O documento institucional deve:

- Refletir corretamente o que foi comunicado, decidido ou implementado;
- Conter os metadados necessários para documentar a ação;
- Servir de suporte às atividades;
- Revelar as atividades realizadas.

O programa de gestão de processos e documentos deve:

- Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a acessibilidade aos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período estabelecido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental do Judiciário brasileiro;
- Implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que houver sido definido e
- Garantir as qualidades de um documento institucional: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade.

A cada uma das mencionadas qualidades do documento institucional, corresponde novo conjunto de exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão, conforme especificado a seguir:

- **Organicidade** — O documento institucional caracteriza-se por sua contextualização, que reflete suas funções e atividades. Os documentos institucionais apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas, com o registro da sequência das atividades realizadas por meio da aplicação dos critérios de classificação.
- **Unicidade** — O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. A fim de evitar duplicação



Introdução

dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais. Nessa hipótese, deve ser garantida a localização única do documento.

- **Confiabilidade** — O documento é dotado de todos os elementos exigidos pela organização e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de forma a produzir consequências no mundo administrativo e jurídico. É criado por usuário autorizado, e todos os seus procedimentos de criação foram bem controlados. Pode-se garantir de forma indubitável a autoria do documento e que este não foi alterado. Os documentos digitais deverão ser assinados eletronicamente, conforme legislação vigente.
- **Integridade** — O documento institucional deve ter a garantia de que se encontra completo e que não sofreu nenhum tipo de corrupção ou alteração não-autorizada nem documentada. O programa de gestão documental deve definir estratégias de armazenamento e preservação e regras para a transmissão dos documentos.
- **Autenticidade** — O documento institucional autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de original ou cópia. O documento autêntico deve manter a mesma forma do momento de sua produção e ter a garantia de sua autoria. O programa de gestão documental deve implementar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a manutenção, a avaliação, a destinação e a preservação dos documentos, impedindo-os de sofrerem qualquer alteração, exclusão ou ocultação indevidas.
- **Não-repúdio** — O documento institucional deve ter garantida a sua autoria, evitando-se que haja qualquer dúvida quanto ao produtor do documento. O programa de gestão documental deve garantir a identificação do autor do documento, que deverá ser realizada por meio de identificação única e unívoca do autor.
- **Tempestividade** — O documento institucional deve ter garantida a hora legal do momento de sua produção, alteração e registros dos eventos de sua tramitação. O programa de gestão documental deve possuir um mecanismo de protocolo para os documentos. No caso do documento digital, deverá ser prevista a utilização de uma Autoridade de Tempo com data e hora sincronizada com o Observatório Nacional e periódica auditoria pelo mesmo, conforme legislação vigente.
- **Confidencialidade** — O documento institucional só poderá ser acessado e manipulado por pessoas ou unidades previamente autorizadas. O programa de gestão documental deve definir estratégias de armazenamento e preservação, bem como regras para a transmissão dos documentos. Os mecanismos de assinatura e preservação do documento deverão respeitar a legislação vigente, de modo a ter garantida sua identificação e permitir-lhe o acesso.



1.4.5 Metodologia do programa de gestão

A metodologia de planejamento e implantação de um programa de gestão de processos e documentos estabelece oito passos, não necessariamente sequenciais, podendo ser desenvolvidos em diferentes estágios, interativa, parcial ou gradualmente, de acordo com as necessidades da instituição. A metodologia prevê ainda ciclos de aplicação, e as tarefas previstas do passo “c” ao passo “h” devem ser realizadas periodicamente.

É importante destacar que este programa de gestão não se restringe a documentos digitais. É necessário prever a manutenção de documentos em outros suportes, como papel, fitas de vídeo ou de áudio etc. Há de se considerar, portanto, o caráter híbrido dos documentos a serem geridos e a necessidade de preservação da integridade e da usabilidade dos documentos digitais e não-digitais.

Os oito passos referidos são:

a. Levantamento preliminar

Consiste em identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento e regulamentos.

O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, a estrutura organizacional e o contexto jurídico-administrativo no qual a instituição opera, de forma a identificar as exigências para produzir e manter documentos.

Esta etapa de levantamento é fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados, de acordo com as normas estabelecidas no programa de gestão documental.

b. Análise das funções, das atividades desenvolvidas e dos documentos produzidos

Consiste em identificar, documentar e classificar cada função e atividade, bem como identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos.

O objetivo é desenvolver um modelo conceitual sobre o que a instituição faz e como faz, demonstrando como os processos e documentos se relacionam com a missão e as atividades.

O levantamento da produção documental deve subsidiar a definição dos procedimentos de produção, captura controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos.

Com a ampliação da produção de documentos digitais, é desejável que o levantamento seja permanentemente atualizado. Essa definição é particularmente importante em ambientes digitais, em que os documentos só poderão ser capturados e mantidos se o sistema tiver sido projetado para tal.

Os produtos resultantes deste passo devem incluir:

- Esquema de classificação das funções e;
- Mapa dos fluxos de trabalho que mostre quando e quais documentos são produzidos ou recebidos como resultado das atividades desenvolvidas.

A análise das funções e atividades fornece a base para desenvolver ferramentas de gestão de documentos, que devem incluir:

- Critérios de classificação para contextualizar os documentos produzidos e recebidos.



Introdução

- Instrumentos de classificação, temporalidade e destinação para estabelecer os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos.
- Tesauro e vocabulário controlado para identificar e indexar documentos de uma atividade específica.

c. Identificação das exigências a serem cumpridas para a produção de documentos

Consiste em identificar que documentos devem ser produzidos, determinar a forma documental que melhor satisfaça cada atividade desempenhada e definir quem está autorizado a produzir cada documento. Essas exigências devem tomar por base a legislação vigente, as normas internas, a necessidade de se manter documentos em suporte digital e não-digital concomitantemente e, ainda, os riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em um tipo de documento.

O objetivo desse passo é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que o seja de forma completa e correta.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- Lista das exigências a serem cumpridas para a produção e a manutenção de documentos.
- Relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento.
- Documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e a manutenção de documentos, especificando que documentos devem ser produzidos, a forma documental que devem apresentar e a relação dos níveis de permissão de acesso.

d. Avaliação dos sistemas existentes

Consiste em identificar e avaliar o sistema de gestão de processos e documentos, bem como outros sistemas de informação e comunicação existentes.

O objetivo deste passo é identificar as lacunas entre as exigências para a produção e manutenção de processos e documentos e o desempenho do sistema de gestão de processos e documentos, bem como dos sistemas de informação e comunicação existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou alterações nos sistemas vigentes de forma a atender às exigências, identificadas e acordadas nos passos anteriores.

Os produtos resultantes deste passo podem ser:

- Inventário do sistema de gestão de processos e documentos, bem como dos demais sistemas de informação e comunicação existentes;
- Relatório sobre o sistema de gestão de processos e documentos e sistemas de informação existentes, avaliando até que ponto atendem às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;
- Relatório sobre a avaliação da integração entre os documentos digitais e os não-digitais constantes de um dossiê híbrido.



e. Identificação das estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos

Consiste em determinar as estratégias (padrões, procedimentos, práticas e ferramentas) que levem ao cumprimento das exigências para a produção de documentos. O objetivo deste passo é avaliar o potencial de cada estratégia para alcançar o resultado desejado e o risco, em caso de falha.

A escolha das estratégias deve considerar:

- a natureza da instituição, incluindo sua missão e história;
- os tipos de atividades desenvolvidas;
- a forma como as atividades são conduzidas;
- o ambiente tecnológico existente;
- as tendências tecnológicas;
- a cultura institucional e
- a inclusão das funcionalidades do sistema anterior.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- lista das estratégias selecionadas para satisfazer as exigências para a produção de documentos.
- documento a ser encaminhado à administração, recomendando a elaboração de um projeto de gestão de documentos e relacionando as estratégias a serem adotadas, com as devidas justificativas.

f. Projeto e implementação do sistema de gestão de processos e documentos

Consiste em projetar um sistema de gestão que incorpore as estratégias selecionadas no passo anterior, que atenda às exigências identificadas e documentadas no passo “c” e que corrija quaisquer deficiências identificadas no passo “d”, redesenhando os procedimentos e os sistemas de informação e comunicação existentes, implementando-os e integrando-os ao sistema de gestão de processos e documentos.

O projeto de um sistema de gestão de processos e documentos visa:

- Projetar mudanças ou adaptações para sistemas, nos processos e práticas correntes;
- Determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos processos e documentos na instituição;
- Adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, o quanto possível, um plano estratégico de evolução para minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica;

Para alcançar esses objetivos, o projeto e a implementação de um sistema de gestão de processos e documentos devem ter como base uma metodologia de desenvolvimento de sistemas que inclua:

- Organização dos processos envolvidos.
- Especificações detalhadas dos componentes tecnológicos, como *software* e *hardware*, considerando que o sistema deve ser modular, evolutivo e expansível. Uma metodologia de especificação de requisitos do *software* deve ser adotada para representar as diferentes



Introdução

visões do sistema, como, por exemplo, casos de uso.

- Metodologia de gestão de projetos, envolvendo planejamento:
 - das atividades (escopo), incluindo as responsabilidades (recursos humanos) e o cronograma (tempo);
 - dos custos;
 - das aquisições;
 - dos riscos;
 - da integração;
 - da qualidade;
 - da comunicação;
- Plano de segurança da informação (física e lógica) e de ;
- Metodologia e procedimentos de auditoria;
- *Design do software*, com diagramas representando a arquitetura e os componentes do sistema, a integração e a interoperabilidade entre os sistemas;
- Implementação dos componentes de *software*, pela construção e aquisição;
- Documentação técnica do sistema voltada a usuários;
- Testes do sistema;
- Plano de implantação do sistema, inclusive com previsão de treinamento de pessoal e
- Detalhamento das revisões periódicas do projeto, em conformidade com o plano estratégico de evolução e com as mudanças na tecnologia e no mercado.

g. Implantação do sistema de gestão de processos e documentos

Consiste em colocar em produção o objeto do projeto e da implementação por meio de:

- procedimentos de carga de dados, conversão de dados e migração de sistemas;
- homologação do sistema, mediante sua validação por parte dos usuários e da área de tecnologia de informação (TI), para autorizar a operação do sistema no ambiente de produção;
- projeto piloto — entrada em produção do sistema em uma área de abrangência menor;
- dimensionamento de ambiente computacional (*hardware*, *software* e comunicação de dados) para dar suporte ao sistema de gestão de processos e documentos;
- instalação dos componentes;
- parametrização do sistema para adaptá-lo a necessidades específicas;
- treinamento de pessoal,
- operação assistida;
- integração do sistema com os procedimentos e os demais sistemas de informação e comunicação existentes e
- suporte e manutenção do sistema.

A implantação de um sistema de gestão de processos e documentos é um



Introdução

empreendimento complexo. Ela deve ser planejada de modo a minimizar a necessidade de interrupções das atividades na instituição. O processo de implantação deverá contar com documentação prévia, detalhando os passos previstos, assim como gerar relatórios das ações realizadas e de problemas encontrados.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- Regulamentação das políticas, diretrizes e procedimentos por meio de normas e manuais.
- Material de treinamento.
- Documentação dos processos de conversão e migração dos sistemas.
- Relatórios sobre avaliação de desempenho do sistema.

h. Monitoramento e ajustes

Consiste em recolher, de forma sistemática, informação sobre o desempenho do sistema de gestão de processos e documentos.

O desempenho é medido ao avaliar se os documentos são produzidos e organizados de acordo com as necessidades da instituição e se estão relacionados apropriadamente aos processos dos quais fazem parte.

O objetivo deste passo é medir o desempenho do sistema, detectar possíveis deficiências e fazer os ajustes necessários.

Este passo envolve:

- Planejamento e aplicação de testes de avaliação de desempenho;
- Entrevistas com a administração, equipe e outros parceiros;
- Aplicação de questionários para medir o desempenho do sistema e
- Observação, análise, avaliação da correção e auditoria das informações e dos procedimentos implementados.

A análise de informações quantitativas providas pelo monitoramento tem por objetivo a avaliação concreta dos benefícios da automação trazida pelo sistema. Outro objetivo importante do monitoramento constante é a minimização de riscos nas atividades do programa de gestão.

Constatações de insuficiência de desempenho do sistema, em face da demanda das informações gerenciadas, poderão indicar a necessidade de incremento no *hardware* (*upgrades*), reconfigurações no ambiente do sistema e evolução do *software*, na forma de versões otimizadas.

Os produtos resultantes deste passo podem incluir:

- Desenvolvimento e aplicação de uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão de processos e documentos;
- Documentação do desempenho desse sistema e
- Relatório para a administração com conclusões e recomendações.



1.4.6 Suspensão ou extinção do GestãoDoc

Quando um GestãoDoc é suspenso ou extinto, ele deve se tornar acessível para consulta, e novos documentos não devem ser incluídos. Quanto aos documentos já inseridos, poderão ser removidos de acordo com as diretrizes de destinação ou transferidos para outros sistemas.

O processo de suspensão ou extinção do GestãoDoc deve ser documentado, incluindo planos de conversão ou mapeamento dos dados, pois essas informações detalhadas serão necessárias à verificação de autenticidade, integridade e manutenção da acessibilidade dos documentos contidos no sistema suspenso ou extinto.

2 Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos

Os documentos institucionais podem ser agregados em processos/dossiês, de forma estruturada. Essa estrutura reflete as funções e atividades da organização, representadas no plano de classificação.

O Judiciário comumente organiza seus documentos institucionais em documentos e processos: judiciais e administrativos.

2.1 Configuração e administração do plano de classificação no GestãoDoc

Os requisitos desta seção referem-se às funcionalidades que deverão ser desenvolvidas no sistema para apoiar a configuração dos instrumentos utilizados na classificação dos documentos e processos. Esses requisitos especificam como desenhar um plano de classificação dentro de GestãoDoc.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.1.1	Incluir os instrumentos de classificação de documentos e processos judiciais e administrativos de acordo com as normas vigentes compatíveis com o programa de gestão documental.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.1.2	Garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação e de outros instrumentos de classificação de documentos e processos de acordo com o método de codificação adotado.	O
RPC2.1.3	Permitir a usuários autorizados o acréscimo de novas classes de acordo com as alterações dos instrumentos de classificação de documentos e processos.	O
RPC2.1.4	Registrar as datas de abertura de uma nova classe, reclassificação, movimentação e modificação da classe no respectivo metadado.	O
RPC2.1.5	Registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
RPC2.1.6	Permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupos, subgrupos e os documentos ali classificados, para outra localização no plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados desses instrumentos.	O
RPC2.1.7	Permitir que o gestor do sistema torne inativa e inacessível aos demais usuários uma classe em que não serão mais classificados documentos.	O
RPC2.1.8	Impedir a eliminação de uma classe ativa ou inativa.	O
RPC2.1.9	Permitir a associação de metadados às classes e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
RPC2.1.10	Disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores às classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: ▪ Atribuição de um código numérico ou alfanumérico. ▪ Atribuição de um termo que identifique cada classe.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.1.11	Prever atributos associados aos instrumentos de classificação e indexação por assuntos, de modo a não permitir classificações genéricas, nos casos em que a classificação por assuntos não atender ao caso específico. Com exceção do usuário autorizado, em algumas classes não é permitido incluir documentos. Nesses casos os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Ex.1 – Na Tabela Unificada de Assuntos do Judiciário brasileiro os processos devem ser classificados no último nível disponível para cada assunto e quando se tratar de um novo assunto, os usuários autorizados podem classificar o processo, apenas provisoriamente, no último nível pertinente, até que se crie o novo assunto solicitado.	O
RPC2.1.12	Utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Ex: Tabela Unificada de Assuntos do Judiciário Termo de Adesão da LC 110/2001 – Atualização de Conta FGTS/Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – Entidades Administrativas /Administração Pública – Direito Administrativo e outras matérias do Direito Público.	O
RPC2.1.13	Assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos em um instrumento de classificação de processos ou documentos.	O
RPC2.1.14	Importar e exportar total ou parcialmente um instrumento de classificação de processos ou documentos.	D
RPC2.1.15	Prover funcionalidades com vistas à elaboração de relatórios para apoiar a gestão de um instrumento de classificação de processos ou documentos, incluindo a capacidade de gerar relatório: ▪ Completo de todo o instrumento de classificação de processos ou documentos. ▪ Parcial do instrumento de classificação de processos ou documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia. ▪ Dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação. ▪ De documentos classificados por unidade administrativa.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

2.2 Classificação e metadados dos processos/dossiês

Os requisitos desta seção referem-se à formação e classificação de processos/dossiês e à associação de metadados.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.2.1	Permitir a classificação dos processos/dossiês somente nas classes autorizadas. Ver RPC2.1.11 e RPC2.3.7	O
RPC2.2.2	Permitir a classificação de um número ilimitado de processos/dossiês dentro de uma classe.	O
RPC2.2.3	Utilizar o termo completo da classe para identificar um processo/dossiê, tal como especificado em RPC2.1.12.	O
RPC2.2.4	Permitir a associação de metadados aos processos/dossiês e restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
RPC2.2.5	Associar os metadados dos processos/dossiês conforme estabelecido nos elementos de metadados.	O
RPC2.2.6	Permitir que um novo processo/dossiê herde, da classe na qual foi classificado, determinados metadados predefinidos. Exemplos desta herança são: temporalidade prevista e restrição de acesso.	O
RPC2.2.7	Relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada ao processo/dossiê que herdou esse metadado.	D
RPC2.2.8	Permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de processos/dossiês previamente selecionado.	O

2.3 Gerenciamento dos processos/dossiês

Os requisitos desta seção referem-se ao gerenciamento dos documentos institucionais no que diz respeito a controles de abertura e encerramento de processos/dossiês e seus respectivos volumes e inclusão de novos documentos nesses processos/dossiês e respectivos volumes, bem como procedimentos de reclassificação.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
------	-----------	--------



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.3.1	Registrar automaticamente a data de abertura e de encerramento ou baixa do processo/dossiê. Essas datas são parâmetros para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
RPC2.3.2	Permitir que um processo/dossiê seja encerrado, reaberto ou baixado mediante procedimentos regulamentares.	O
RPC2.3.3	Permitir que um processo/dossiê e seus respectivos volumes e documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nos processos/dossiês e volumes que estão sendo reclassificados, de modo a conservar a relação entre os documentos, volumes e processos/dossiês.	O
RPC2.3.4	Manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, quando um processo/dossiê é reclassificado, de forma a obter-se um histórico.	O
RPC2.3.5	Permitir que o usuário autorizado introduza as razões para a reclassificação, quando um processo/dossiê ou documento é reclassificado.	O
RPC2.3.6	Permitir a geração de referências cruzadas para processos/dossiês afins.	O
RPC2.3.7	Registrar múltiplas entradas para um documento digital em mais de um processo/dossiê.	O
RPC2.3.8	Impedir a eliminação de um processo/dossiê digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em qualquer momento, exceto quando se tratar de eliminação definitiva, consoante os critérios de classificação e guarda. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
RPC2.3.9	Impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Para receber novos documentos, os processos/dossiês encerrados deverão ser reabertos.	O
RPC2.3.10	Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.3.11	Garantir a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema. Em hipótese alguma poderá ocorrer uma situação em que qualquer ação do usuário ou falha do sistema dê origem a uma inconsistência na base de dados do GestãoDoc.	O
RPC2.3.12	Oferecer ferramentas para a realização de operações em lote, tais como: abertura e encerramento de processos/dossiês e seus respectivos volumes, reclassificação, citação/intimação, sentença/decisão/despacho, etc.	O

2.4 Processos

A formação e manutenção de processos no Judiciário obedecem a regras específicas que os diferenciam dos dossiês.

O dossiê é entendido como um conjunto de documentos relacionados entre si, tratados como uma unidade, e agregados por se reportarem a um mesmo assunto (ex.: dossiê de evento de capacitação). O processo diferencia-se do dossiê, basicamente, por ser constituído de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

O detalhamento dessas regras está previsto em legislação, provimentos e em normas específicas, que deverão ser respeitadas pelos órgãos, de acordo com seu âmbito de atuação.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.4.1	Prever a formação/autuação de processos conforme estabelecido nas leis e regulamentações vigentes.	O
RPC2.4.2	Prever que as peças integrantes do processo recebam paginação contextualizada de acordo com cada processo relacionado. Uma mesma contestação juntada a vários processos tem numeração diferente de acordo com a numeração de cada processo.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.4.3	Prever procedimentos para reunião de processos por apensação. Nos processos judiciais, a apensação ocorre por determinação legal ou judicial e nos administrativos, por determinação da autoridade competente. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo. Quando se tratar de processo judicial, deve-se lançar o evento correspondente da Tabela Unificada de Movimentação Processual do Judiciário Brasileiro (apensamento) e seu complemento obrigatório (número do processo).	O
RPC2.4.4	Prever procedimentos para desapensação. Nos processos judiciais, via de regra, a desapensação ocorre por decisão judicial e nos administrativos, por determinação da autoridade competente. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo. Quando se tratar de processo judicial, deve-se lançar o evento correspondente da Tabela Unificada de Movimentação Processual do Judiciário Brasileiro (desapensamento) e seu complemento obrigatório (número do processo).	O
RPC2.4.5	Prever procedimentos para desentranhamento de peças dos processos judiciais em atenção à decisão judicial ou segundo a legislação específica, e dos administrativos, por determinação da autoridade competente. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo. Quando se tratar de processo judicial, deve-se lançar o evento correspondente da Tabela Unificada de Movimentação Processual do Judiciário Brasileiro (cancelamento de juntada — desentranhamento) e seu complemento obrigatório (especificar documento).	O
RPC2.4.6	Prever procedimentos para desmembramento de um processo judicial ou administrativo em dois ou mais processos. Nos processos judiciais, sempre ocorre por decisão judicial, como no exemplo do art. 46, parágrafo único, do CPC ou do art. 80, CPP. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.4.7	Prever procedimentos para a anexação de documentos organizados em volumes próprios a um determinado processo. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.	O

2.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados

Em alguns casos os processos/dossiês são compartimentados em volumes ou partes, de acordo com convenções predeterminadas. Essa divisão não está baseada no conteúdo intelectual dos processos/dossiês, mas em outros critérios, como a dimensão, o número de documentos, períodos de tempo etc. Essa prática tem como objetivo facilitar o gerenciamento físico dos processos/dossiês.

Os requisitos desta seção referem-se à utilização de volumes para subdividir processos/dossiês em processos físicos.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.5.1	Gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, distinguindo entre processos/dossiês e volumes.	O
RPC2.5.2	Permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
RPC2.5.3	Permitir que um volume herde automaticamente do processo/dossiê ao qual pertence determinados metadados predefinidos. Por exemplo: volume juntado em processo sigiloso também é sigiloso.	O
RPC2.5.4	Permitir a abertura de volumes a qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
RPC2.5.5	Assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado, registrando a data de encerramento. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; todos os outros volumes existentes nesse processo/dossiê têm de estar fechados.	O
RPC2.5.6	Impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.5.7	Assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que contenha outro volume ou um outro processo/dossiê.	O
RPC2.5.8	Permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares.	O

2.6 Manutenção de documentos institucionais não-digitais e híbridos

O Judiciário possui documentos e processos digitais e não-digitais. Esses últimos podem estar registrados em papel ou outros suportes, tais como fitas de vídeo, de áudio etc. Um GestãoDoc deve registrar os documentos ou processos/dossiês não-digitais e digitais utilizando o mesmo plano de classificação e deve ainda possibilitar a gestão de documentos ou processos/dossiês híbridos, formados por uma parte digital e uma parte não-digital.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.6.1	Capturar documentos ou processos/dossiês não-digitais e gerenciá-los como os digitais. Para conceito de captura veja capítulo 3.	O
RPC2.6.2	Gerenciar as partes dos documentos ou processos/dossiês híbridos, associando-as ao mesmo número identificador, atribuído pelo sistema, e título, além de indicar que se trata de um documento institucional híbrido.	O
RPC2.6.3	Permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não-digitais e incluir informações sobre o local onde se encontram.	O
RPC2.6.4	Possuir mecanismos para acompanhar a movimentação do documento, processo/dossiê não-digital, de forma que se evidencie ao usuário a localização atual.	O
RPC2.6.5	Oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar vista, carga ou desarquivamento de um documento e/ou processo não-digital.	O



Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPC2.6.6	Incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barra para automatizar a introdução de dados e acompanhar as movimentações de documentos ou processos/dossiês não-digitais.	O
RPC2.6.7	Assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita igualmente a recuperação dos metadados tanto da parte digital como da parte não-digital.	O
RPC2.6.8	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, garantir que o grau de sigilo seja estendido ao todo ou à parte, independentemente do suporte.	O
RPC2.6.9	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não-digitais ou híbridos.	O

3 Captura

A captura é a incorporação de um documento/processo ao GestãoDoc, quando passará a seguir as rotinas de tramitação. Uma vez capturado, o documento será incluído no fluxo de trabalho.

Tradicionalmente, nos sistemas de gestão de processos e documentos em papel, a captura é feita no momento em que o documento é registrado, classificado e identificado. Para o processo judicial é o momento da autuação.

Em um GestãoDoc, o documento tanto pode ser produzido diretamente dentro do sistema e então capturado automaticamente no momento do registro, como pode ser produzido fora do sistema, capturado e registrado posteriormente.

A política de gestão de processos e documentos do Judiciário brasileiro é única para documentos não-digitais, digitais e híbridos, assim, os GestãoDocs terão de capturar todos os documentos pertinentes independentemente do suporte.

Além do código de classificação, descritores, número de protocolo e número de registro, a captura pode prever a introdução de outros metadados, a saber: data e hora da criação, da transmissão e do recebimento do documento; nome do autor, do originador, do digitador e do destinatário, entre outros. Esses metadados podem ser registrados em vários níveis de detalhe, dependendo das necessidades geradas pelos procedimentos normativos e do seu contexto jurídico-administrativo.

Os metadados são essenciais para identificar o documento institucional de modo inequívoco e mostrar sua relação com os outros documentos.



Captura

A captura tem como pré-requisito definir:

- Que documentos (produzidos e recebidos) serão capturados pelo sistema de gestão de processos e documentos.
- Quem deve ter acesso a esses documentos e em quais níveis.
- A destinação final do documento: guarda permanente ou passível de eliminação.

A captura consiste nas ações de:

- Protocolo
- Autuação
- Classificação
- Indexação
- Atribuição de restrição de acesso
- Arquivamento

Protocolo

As atividades de protocolo são constituídas pelo conjunto de operações que visam ao controle de entrada dos documentos produzidos e recebidos que tramitam nas instituições do Judiciário brasileiro, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

Após o recebimento dos documentos, o serviço de protocolo identifica se o documento é processual ou administrativo/forense, atribuindo-lhe número e data de entrada, anotando o código de classificação e, de acordo com essa identificação, seleciona o sistema onde tramitará ou será autuado.

Autuação

- Registro do processo judicial

Consiste em formalizar a captura do documento judicial dentro do sistema de gestão de processos e documentos, por meio da atribuição de um número identificador e de uma descrição informativa.

O registro tem por objetivo demonstrar que o documento foi produzido ou recebido e capturado pelo sistema de gestão de processos e documentos, bem como facilitar sua recuperação.

Os documentos judiciais são de dois tipos:

- Vinculados diretamente ao processo (petição inicial, certidão de trânsito em julgado, recurso etc.).
- Relacionados a atividades administrativas forenses (diário eletrônico, pauta de julgamentos, estatísticas etc.).

Os documentos vinculados a processos (judiciais) serão numerados pelo sistema de Numeração Única de Processos, conforme requisitos estabelecidos pela Resolução CNJ n. 65, de 16 de dezembro de 2008, que estabeleceu a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário.



Captura

Além de numerados, os documentos serão classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Judiciário brasileiro.

- Registro de documentos e processos administrativos

As atividades dos protocolos administrativos, independentemente de serem centralizados ou descentralizados, visam ao registro do documento institucional por meio da captura dos dados informacionais dos documentos recebidos, tais como: o número original, o assunto, a data da produção, a data do registro, o conteúdo etc., com a finalidade de informar, de forma rápida e precisa, a sua situação e localização.

Os documentos produzidos no âmbito de cada uma das instituições do Judiciário (memorandos, pareceres, requisições etc.) serão numerados, classificados e encaminhados com base no Plano de Classificação e Temporalidade da Documentação Administrativa interno da instituição até que o assunto seja regulamentado pelo CNJ.. Os documentos pertinentes às atividades administrativas forenses devem receber um número atribuído pelo sistema e classificação de acordo com a classe do instrumento mencionado.

Classificação

É o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos e processos judiciais e de selecionar a classe (tipologia documental) à qual pertencem para fins de arranjo e de recuperação da informação. Essa classificação é feita a partir de planos ou esquemas de classificação aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça, como as tabelas unificadas de classes e de assuntos do Judiciário brasileiro.

A classificação deve refletir a atividade que gerou o documento e determinar o uso da informação nele contida. Ela também define a organização física dos documentos não-digítai, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Objetivos da classificação:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos institucionais.
- Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.
- Auxiliar a recuperação de todos os documentos institucionais relacionados a uma determinada função ou atividade.
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

A classificação deve se basear no plano de classificação e envolve os seguintes passos:

- Identificar a ação que o documento registra.
- Localizar a ação ou atividade no plano de classificação.
- Comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento.
- Aplicar a classificação ao documento.

No Judiciário brasileiro, os documentos e processos administrativos serão



Captura

classificados para fins de armazenamento e atribuição de prazos de guarda e de destinação com base em planos de classificação e tabela de temporalidade aprovados pelos seus tribunais ou no instrumento com essa finalidade a ser elaborado pelo Comitê Gestor do PRONAME e aprovado pelo CNJ.

Os processos judiciais são classificados pela Tabela Unificada de Classes Processuais do Judiciário brasileiro, que lhes assegura a reunião pela tipologia documental.

Indexação

A indexação de assuntos envolve duas etapas principais:

- Análise conceitual — atividade de definição dos assuntos tratados no documento.
- Tradução — atividade de conversão dos conceitos identificados na análise para uma linguagem de indexação (vocabulário controlado e/ou lista de descritores, tesouro e o próprio plano de classificação).
- O principal objetivo da indexação é assegurar a recuperação de qualquer documento em um sistema de informações.
- Os processos judiciais são indexados apenas com base na Tabela Unificada de Assuntos Processuais do Judiciário brasileiro.

Atribuição de restrição de acesso

Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança — se são considerados ostensivos ou sigilosos. Para os documentos sigilosos, a legislação estabelece diferentes graus a serem atribuídos a cada documento.

Os documentos que dizem respeito à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários à utilidade do processo e ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas estarão sujeitos às restrições de acesso, conforme legislação em vigor.

A atribuição de restrições pode ser feita em qualquer fase da tramitação, com base no esquema de classificação de segurança e sigilo elaborado pelas instituições do Judiciário brasileiro e envolve os seguintes passos:

- Identificar a ação ou atividade que o documento registra.
- Identificar a unidade administrativa à qual o documento pertence.
- Verificar a precaução de segurança e o grau de sigilo.
- Atribuir o grau de sigilo e as restrições de acesso ao documento.
- Registrar o grau de sigilo e as restrições de acesso no sistema de gestão de processos e documentos.

Os requisitos de segurança são apresentados no Capítulo 6.

Arquivamento

O arquivamento de documentos e processos em fase corrente é a guarda dos documentos não-digitais ou mídias digitais no local estabelecido, de acordo com a sua



Captura

classificação.

Os métodos de arquivamento devem ser associados ao Plano de Classificação, de acordo com a especificidade de cada tipo documental, visando facilitar o arquivamento, a busca e a recuperação do documento.

A escolha de um método ideal de arquivamento deve ser determinada pela natureza dos documentos e pela estrutura da organização. Esses métodos podem ser:

- Direto (alfabético, geográfico) — Busca o documento no local arquivado, sem intervenção de instrumentos de pesquisas.
- Indireto (por assuntos, numérico) — Necessita de consultas a guias ou instrumentos de pesquisa para a localização do documento.

A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos não-digitais porque nesses últimos a operação é ao mesmo tempo lógica e física, como, por exemplo, arquivar um relatório na pasta.

3.1 Captura: procedimentos gerais

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.1.1	A captura deve garantir a execução das funções relacionadas a seguir, de acordo com o sistema de classificação do Judiciário brasileiro: ▪ Registrar e gerenciar todos os documentos não-digitais. ▪ Registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico. ▪ Classificar todos os documentos de acordo com o plano de classificação ou critérios de guarda. ▪ Controlar e validar a introdução de metadados.	O
RCA3.1.2	Capturar documentos digitais das seguintes formas: ▪ Documento individual produzido em arquivo digital fora do GestãoDoc. ▪ Documento individual produzido em <i>workflow</i> integrado ao GestãoDoc. ▪ Documentos em lote.	O
RCA3.1.3	Automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão de processos e documentos.	D
RCA3.1.4	Automatizar a produção de petições eletrônicas por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos.	O



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.1.5	Aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua apresentação.	O
RCA3.1.6	Os documentos associados a vários objetos digitais devem ser desassociados e capturados individualmente.	O
RCA3.1.7	Permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e optativos, definidos em sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. São exemplos de metadados: ▪ Nome do arquivo digital. ▪ Número identificador atribuído pelo sistema. ▪ Data e hora de produção e captura. ▪ Data e hora de transmissão e recebimento. ▪ Título ou descrição abreviada. ▪ Formato (gênero / espécie / tipo). ▪ Usuário cadastrador. ▪ Unidade responsável pela execução da ação. ▪ Indicação de anotação. ▪ Restrição de acesso. ▪ Registro das migrações e data em que ocorreram. ▪ Números das páginas inicial e final do documento. ▪ Tamanho do documento. ▪ Checksum. ▪ <i>Software</i> (nome e versão) sob o qual o documento foi produzido ou no qual foi capturado. ▪ Máscaras de formatação (<i>template</i>) necessárias para interpretar a estrutura do documento. ▪ Classificação de acordo com os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental do Judiciário brasileiro.	O
RCA3.1.8	Permitir a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica do Judiciário brasileiro no momento da captura de documentos e processos/dossiês.	O
RCA3.1.9	Atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final dentro do GestãoDoc a fim de manter a integridade.	O



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.1.10	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do GestãoDoc. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.	O
RCA3.1.11	O identificador atribuído pelo sistema deve: ▪ Ser único e gerado automaticamente, vedada sua introdução manual e alteração posterior. - ou ▪ Ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.	O
RCA3.1.12	Utilizar o sistema de classificação e indexação de assuntos do Judiciário brasileiro para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	O
RCA3.1.13	Utilizar um tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	D
RCA3.1.14	Garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados.	O
RCA3.1.15	Inserir automaticamente os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos. Por exemplo, para diminuir as tarefas do usuário do sistema e garantir maior exatidão e eficiência na inserção dos metadados, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimentos, memorandos etc.) alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como: número identificador, título, prazo de guarda.	D
RCA3.1.16	Garantir a visualização do registro de entrada do documento dentro do sistema com todos os metadados que possam ser inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o sistema pode atribuir automaticamente o número identificador, a data de captura, o título, o originador e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
RCA3.1.17	Garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
RCA3.1.18	Permitir ao usuário o registro de todas as versões de documento enquanto não for dada publicidade.	D



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.1.19	Registrar a versão final do documento institucional após ter sido dada publicidade ou assinado digitalmente.	O
RCA3.1.20	Prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações que se seguem: ▪ Tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade. ▪ Indicar as últimas classificações feitas pelo usuário. ▪ Indicar dossiês que contenham documentos institucionais relacionados. ▪ Indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, classe de apelação criminal quando se tratar de processo criminal e com apelação recebida ou pauta de julgamento. ▪ Indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	D
RCA3.1.21	Permitir que um usuário disponibilize documentos a outro usuário para complementar o processo de captura, no caso dos procedimentos dessa captura serem executados por vários usuários.	O
RCA3.1.22	No caso de documentos ou processos/dossiês constituídos por mais de um objeto digital: ▪ Tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais. ▪ Preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais. ▪ Garantir a integridade do documento quando da recuperação, visualização e gestão posteriores. ▪ Gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	O
RCA3.1.23	Emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê. Para realizar a comparação devem ser observados os metadados dos documentos.	O
RCA3.1.24	Impedir a reinserção de documentos digitais que forem detectados como idênticos.	O
RCA3.1.25	Permitir a captura dos documentos não-digitais e/ou híbridos.	O



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.1.26	Acrescentar aos metadados dos documentos não-digitais informações sobre sua localização.	O

3.2 Captura em lote

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.2.1	Proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: ▪ Permitir importação de transações predefinidas de arquivos em lote. ▪ Registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote. ▪ Permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados. ▪ Validar a integridade dos metadados. Exemplos de lote de documento podem ser: mensagens do sistema de comunicação eletrônica, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de uma unidade administrativa/órgão, de um grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou ainda documentos oriundos de um sistema de gestão de processos e documentos.	O

3.3 Captura de mensagens de sistema de comunicação eletrônica

O sistema de comunicação eletrônica é utilizado para criar, transmitir e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. As características do sistema de comunicação eletrônica podem dificultar seu gerenciamento. Assim, um GestãoDoc deve permitir controles de gestão para dotar os usuários da capacidade de capturar apenas mensagens e anexos previamente selecionados.

Esse procedimento requer que os usuários avaliem a pertinência e a importância dos itens, bem como o risco de não os capturar.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.3.1	Permitir a captura de mensagens de sistema de comunicação eletrônica após a seleção de quais serão objeto de registro.	O



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.3.2	Assegurar a captura dos metadados referentes à mensagem de sistema de comunicação eletrônica, de tal forma que a confiabilidade e a autenticidade estejam garantidas.	O

3.4 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados

Os órgãos do Judiciário brasileiro precisarão realizar a captura de uma gama diversificada de documentos com formatos de arquivo e estruturas diferentes. Os requisitos técnicos para a captura variarão de acordo com a complexidade dos documentos. Em alguns ambientes não é possível identificar antecipadamente todas os formatos de arquivo e estruturas possíveis dos documentos, já que alguns são recebidos de fontes externas.

Documentos automodificáveis

Alguns documentos aparentam ter seus conteúdos alterados sem intervenção do usuário. Um exemplo é um modelo de mandado de citação ou intimação cuja data é colocada automaticamente pelo sistema e armazenada como um “campo” ou “código”. Nesse caso, cada vez que o documento é exibido, a data apresentada é atualizada. Entretanto o documento lógico não se modifica, apenas sua exibição (documento conceitual) sofre alterações conforme o *software* utilizado para visualizá-lo.

Outros documentos podem conter um código que os modifique realmente. É o caso de uma folha de cálculo com uma “macro” sofisticada que a altera (mediante *software* de aplicações utilizado para visualização) e, em seguida, guarda-a automaticamente.

Os documentos automodificáveis devem ser evitados. Caso isso não seja possível, os documentos devem ser armazenados em formatos que desativem o código automodificador ou visualizados por meio de *software* que não desencadeie a alteração. Por exemplo, uma planilha de cálculo que contenha “macros” deve ser convertida para um formato estável, como o PDF, antes de ser capturada no GestãoDoc.

Quando não for possível converter os documentos automodificáveis para formato estável ou visualizá-los por meio de *software* que não desencadeie a alteração, a captura desses documentos no GestãoDoc deve ser acompanhada do registro das informações relativas às funções automodificadoras nos metadados.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.4.1	Possuir a capacidade de capturar documentos nos formatos previamente definidos como padrão.	O



Captura

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.4.2	Capturar, entre outros, os seguintes documentos: ▪ Informações de outros aplicativos: contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD). ▪ Documentos em papel digitalizados por meio de escâner. ▪ Documentos sonoros. ▪ Videoclipes. ▪ Diagramas e mapas digitais. ▪ Dados estruturados.	D
RCA3.4.3	Fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento de caracteres a partir de documentos digitalizados, áudio vídeo e outras mídias.	O
RCA3.4.4	Capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas: ▪ Simples: texto, imagens, mensagens sistema de comunicação eletrônica, slides digitais, som e vídeo. ▪ Composta: mensagens de sistema de comunicação eletrônica com anexos, páginas Web e publicações eletrônicas.	O
RCA3.4.5	Permitir que um documento composto seja capturado de qualquer uma das duas formas seguintes: ▪ Único documento de arquivo composto. ▪ Série de documentos de arquivo simples relacionados, um para cada componente do documento composto.	O
RCA3.4.6	Incluir novos formatos e arquivos à medida que forem adotados pelo Judiciário brasileiro.	O
RCA3.4.7	Armazenar em formato que desative o código automodificador quando da captura de documento automodificável.	O

3.5 Estrutura dos procedimentos de gestão

A gestão de processos e documentos digitais prevê o estabelecimento de três domínios dentro do ambiente eletrônico.

- Espaço individual — Designado a cada usuário autorizado.
- Espaço do grupo — Designado a cada grupo de trabalho, equipe, comitê etc.
- Espaço geral — Espaço no qual o documento não pode mais ser alterado e onde ocorre a publicidade dos documentos.

As regras estabelecidas pelo sistema de gestão de processos e documentos definem



Captura

em que espaços os documentos podem ser:

- Produzidos, recebidos, alterados, capturados (registrados, classificados, indexados e arquivados ou encaminhados), armazenados e eliminados.
- O espaço no qual os metadados são incluídos.
- Os direitos de acesso em cada espaço e a maneira pela qual os documentos tramitam dentro e fora do Judiciário brasileiro.

Uma vez capturados, os documentos e seus metadados devem ser mantidos em versão definitiva e protegidos contra alterações deliberadas ou acidentais.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RCA3.5.1	Reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço de grupo e espaço geral.	O
RCA3.5.2	Operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão de processos e documentos nos três espaços.	O
RCA3.5.3	Impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários, gestores e administradores, exceto nos casos em que a alteração fizer parte do processo documental, conforme tratado na seção 6.10 — Alteração e exclusão de documentos institucionais.	O
RCA3.5.4	Emitir um aviso, ao se tentar capturar um documento cujos dados estruturados estejam incompletos e impedir quando estiverem inconsistentes.	O

4 Armazenamento

As considerações e as ações relativas ao armazenamento dos documentos institucionais não-digitais e digitais permeiam todo seu ciclo de vida. Esse armazenamento deve garantir a integridade e o acesso aos documentos.

Os documentos, independentemente do formato, requerem um armazenamento criterioso desde o momento de sua criação, para garantir sua preservação de longo prazo.

Num cenário híbrido que envolve ao mesmo tempo documentos institucionais não-digitais e digitais, deve-se atentar para requisitos de armazenamento que atendam igualmente às necessidades desses dois tipos de documentos.

As condições de armazenamento devem considerar o volume e as propriedades físicas dos documentos. Devem ser projetadas também em razão da proteção contra o acesso não-autorizado e perdas por destruição, furto e sinistro.

No caso dos documentos institucionais digitais, o Judiciário brasileiro deve dispor de políticas e diretrizes para conversão, migração ou acesso a esses documentos de maneira a



Armazenamento

garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização. Os procedimentos de conversão e migração devem detalhar as mudanças ocorridas nos sistemas e nos formatos dos documentos. (Ver Capítulo 5, especificamente voltado à preservação)

Os fatores importantes na seleção das opções de armazenamento são:

- Volume e estimativa de crescimento dos documentos — Fator que deve ser considerado para se avaliar a capacidade de armazenamento — capacidade dos dispositivos de armazenamento e no caso de documentos não-digitais, áreas de depósito, tipos e quantidade de estantes.
- Segurança dos documentos — As instalações de armazenamento (depósitos, arquivos, computadores) devem prever limitação de acesso aos documentos, como, por exemplo, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não-autorizadas. O depósito deve estar localizado em área que não seja de risco. No caso de documentos digitais, devem ser previstos procedimentos que previnam a perda de documentos por falha do GestãoDoc. (Ver Capítulo 6, Segurança)
- Características físicas do suporte e do ambiente — Fatores como tipo de suporte, peso, grau de contaminação do documento e do ambiente, temperatura e umidade influenciarão na adequação das condições de armazenamento. Nesse sentido, devem ser adotados procedimentos — como o controle e verificação do tempo de vida útil e da estabilidade dos suportes — para prevenir quaisquer danos aos documentos. É importante que os meios de acondicionamento sejam robustos e adequados ao formato e à quantidade de documentos. As áreas de depósito devem ter amplitude adequada, estabilidade de temperatura e de níveis de umidade, proteção contra sinistro, contaminação (tais como isótopos radioativos, toxinas e mofo) e infestação de insetos e microorganismos. Os documentos digitais devem passar periodicamente pela troca de suporte — transferência de informações contidas num suporte para outro. Essa técnica é conhecida por rejuvenescimento (*refreshing*).
- Frequência de uso — O uso mais ou menos freqüente dos documentos deve ser considerado na seleção das opções de armazenamento. No caso dos documentos não-digitais, as opções envolverão acondicionamento (pastas suspensas, caixas entre outros) e localização dos depósitos (próximos ou distantes da área de trabalho). Já em relação aos documentos digitais, as opções podem envolver armazenamento *on-line* (acesso imediato) ou *off-line*, nas chamadas “mídias removíveis” de armazenamento (disco óptico, fita magnética e outros) em diferentes graus de disponibilidade e velocidade.
- Custo relativo das opções de armazenamento dos documentos — Além do custo dos dispositivos de armazenamento, deve ser considerado o dos equipamentos para sua manipulação e de *software* de controle.

Os documentos digitais são armazenados em dispositivos de armazenamento eletrônicos, magnéticos e ópticos. Do ponto de vista tecnológico, distinguem-se três tipos de memória, em ordem decrescente de preço e velocidade de acesso: primária, secundária e



Armazenamento

terciária.

As memórias secundária e terciária são adequadas para armazenamento.

Os equipamentos devem adequar-se às características das operações — *on-line* ou *off-line*. Operações *on-line* só podem ser realizadas por meio GestãoDoc, ao passo que operações *off-line* podem ser realizadas em outros sistemas computacionais, desvinculadas do funcionamento do GestãoDoc.

Seja qual for a tecnologia empregada, um GestãoDoc deve garantir a integridade dos documentos institucionais.

Os itens seguintes enumeram requisitos de armazenamento organizados segundo os critérios de durabilidade, capacidade e viabilidade técnica.

4.1 Durabilidade

Os dispositivos de armazenamento de um GestãoDoc e os documentos nele armazenados devem estar sujeitos a ações de preservação que garantam sua conservação de longo prazo.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAR4.1.1	Utilizar dispositivos e padrões estáveis no mercado. Utilizar preferencialmente padrões abertos de armazenamento (como exemplo: ISO 9660:1988 — definição do formato de sistema de arquivos para CD-Rom). A escolha dos dispositivos de armazenamento deve contemplar padrões estáveis de mercado e fornecedores consolidados.	O
RAR4.1.2	Avaliar periodicamente a escolha de dispositivos sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	O
RAR4.1.3	Efetuar migrações preventivas sempre que se tornar patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.	O
RAR4.1.4	Manter o registro de MTBF (<i>Mean Time Between Failures</i>) ² , MTTR (<i>Mean Time To Repair</i>) ³ e MTBSI (<i>Mean Time Between Service Incidents</i>) ⁴ para as memórias secundárias, bem como as datas de sua aquisição.	O

² *Mean Time Between Failures* (MTBF) — Tempo médio entre falhas. É um valor relativo ao período médio entre falhas de um



Armazenamento

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAR4.1.5	Realizar o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização das memórias secundária e terciária. Informações técnicas sobre previsibilidade de duração de mídias referidas em RAR4.1.4 devem ser obtidas preferencialmente a partir de órgãos independentes. Quando isso não for possível, podem ser utilizadas informações de fornecedores. A origem da informação deve ficar registrada em ambos os casos.	O
RAR4.1.6	Manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada das memórias secundária e terciária.	O
RAR4.1.7	Utilizar preferencialmente as redes de dados para o acesso às informações armazenadas em memória terciária. O objetivo é minimizar o acesso físico às mídias, visando à diminuição do desgaste. A manipulação direta das mídias deverá ser realizada preferencialmente por meio de sistemas automáticos de manipulação de mídias.	D
RAR4.1.8	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte devem ser devidamente "sanitizadas", isto é, ter suas informações efetivamente indisponibilizadas. A eliminação de um documento não implica a eliminação de seus metadados. Esse requisito aplica-se principalmente às memórias secundária e terciária, pela sua característica não-volátil. As informações devem ser eliminadas de forma irreversível, incluindo, no caso de memória terciária, a possibilidade de destruição física das mídias.	O

4.2 Capacidade

Um GestãoDoc deve garantir a escalabilidade no armazenamento, permitindo a expansão ilimitada de seus dispositivos.

sistema ou dispositivo e que permite a avaliação de sua confiabilidade ou vida útil.

³ Mean Time To Repair (MTTR) - Tempo médio de recuperação. É um valor relativo ao período médio para colocar um componente ou sistema defeituoso em funcionamento novamente.

⁴ MTBSI (Mean Time Between Service Incidents) É o tempo médio entre falhas. MTBSI = MTBF+MTTR.


Armazenamento

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAR4.2.1	Possuir capacidade de armazenamento suficiente para a acomodação de todos os documentos, metadados e suas cópias de segurança.	O
RAR4.2.2	Prever a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser dimensionada adequadamente no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do GestãoDoc nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de memória secundária e terciária as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas.	O
RAR4.2.3	Permitir ao administrador a configuração dos limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos.	D
RAR4.2.4	Oferecer ao administrador facilidades para a monitoração da capacidade de armazenamento. Esse controle indica, por exemplo, capacidade utilizada, capacidade disponível e taxa de ocupação. Tais informações são úteis para subsidiar ações de expansão em tempo hábil.	O
RAR4.2.5	Informar automaticamente ao administrador quando os dispositivos de armazenamento <i>on-line</i> atingirem níveis de alerta e níveis críticos de ocupação.	O
RAR4.2.6	Manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para fornecer ao administrador previsões de exaustão de recursos. Esse tipo de estimativa possibilita ao administrador antecipar ações de expansão antes que a utilização atinja níveis críticos.	O
RAR4.2.7	Permitir a definição de outras estatísticas referentes à capacidade de armazenamento de acordo com as necessidades específicas do Judiciário brasileiro.	D



Armazenamento

4.3 Efetividade de armazenamento

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAR4.3.1	Os dispositivos de armazenamento devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados e prover mecanismos automáticos de aviso ao administrador do sistema.	O
RAR4.3.2	Utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.	O
RAR4.3.3	Utilizar mecanismos de proteção que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.	O
RAR4.3.4	Prever a utilização de técnicas para garantir maior confiabilidade e desempenho. As técnicas recomendadas incluem redundância e paralelismo.	D
RAR4.3.5	A integridade dos dispositivos de armazenamento deve ser periodicamente verificada.	O

5 Preservação

Os documentos institucionais devem ser mantidos acessíveis e utilizáveis por todo o tempo que se fizer necessário, com vistas a garantir sua longevidade, funcionalidade e disponibilidade. Deverão ser asseguradas as características dos documentos — tais como: autenticidade, integridade e acessibilidade — pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de criação e de preservação, que garantam sua perenidade. Essas estratégias são estabelecidas por uma política de preservação. As razões para preservação de um determinado documento normalmente estão associadas a seu valor probatório e informativo.

Tradicionalmente, a preservação de documentos institucionais se concentra na obtenção da estabilidade do suporte da informação. Nos documentos não-digitais, o conteúdo e o suporte estão intrinsecamente ligados, assim, a manutenção do suporte garante a preservação do documento. De forma distinta, nos documentos digitais o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode exigir mudança de suporte e formatos, bem como a atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem essas intervenções periódicas.

As estratégias de preservação de documentos institucionais podem ser divididas em gerais e específicas da tecnologia digital.



Preservação

As primeiras incluem monitoramento e controle ambiental das instalações, restrições de acesso, cuidados no manuseio de equipamentos e material de acervo.

Já as estratégias voltadas para tecnologia digital compreendem cuidados quanto à durabilidade das mídias e à atualização da base tecnológica.

O problema da durabilidade das mídias pode ser contornado mediante cópias periódicas para novas mídias (*refreshing*).

Por outro lado, cuidados com a atualização da base tecnológica exigem planejamento e estratégias mais complexas, envolvendo mudanças de *software* e de *hardware*. O desafio a ser enfrentado é vencer a obsolescência tecnológica.

As mudanças em *software* — incluindo sistemas operacionais, sistemas de gerenciamento de banco de dados e aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas, editores de imagem, entre outros — costumam ser bastante frequentes. Os *softwares* podem ser simplesmente descontinuados, substituídos por outros equivalentes ou superiores, ou ainda ter sua versão atualizada para correção de *bugs* ou acréscimo de novas funcionalidades. É importante notar que os fornecedores de *software* deixam de prestar suporte a versões mais antigas de seus produtos.

Os formatos também sofrem alterações, muitas vezes em função de mudanças ocorridas nos programas aos quais estão associados. Novos programas podem ser compatíveis com os formatos antigos, mas também podem apresentar incorreções durante operações de leitura e escrita de dados nesses formatos.

Algumas técnicas comumente utilizadas para evitar os riscos provenientes da obsolescência tecnológica são:

- **Preservação da tecnologia** — Evita a necessidade imediata de implementação de novos sistemas. Porém, as necessidades de manutenção e integração com outros sistemas podem apresentar problemas ao longo do tempo. A preservação do *hardware*, em especial, é uma alternativa cara, mesmo nas situações em que o *hardware* é compartilhado entre mais de um usuário. Além disso, essa alternativa não é exequível a longo prazo, uma vez que o *hardware* pode ser danificado de forma irreversível, ficando completamente indisponível.
- **Emulação** — É a simulação de um determinado *hardware* ou *software* por meio de *software*. Permite que um computador moderno, possivelmente mais barato e de fácil manutenção, possa executar programas antigos desenvolvidos originalmente para outra plataforma. Para evitar possíveis perdas de informação e funcionalidades, deve ser realizada com bastante rigor. A probabilidade de ocorrência de perdas de informações e funcionalidades aumenta à medida que são utilizadas diversas camadas de emulação, como resultado da aplicação dessa técnica repetidas vezes.
- **Conversão de dados** — É empregada quando os formatos se tornam obsoletos. Os dados em formatos antigos são convertidos para novos formatos, apoiados em *hardware* e *software* mais atuais. Esse processo não está isento de problemas, podendo resultar em perdas de informações e funcionalidades. A conversão de dados também pode ser utilizada para reduzir a quantidade de formatos utilizados e, conseqüentemente, de sistemas a serem mantidos e gerenciados, de modo a facilitar as ações de preservação.
- **Migração** — A migração para novos sistemas é realizada no caso de obsolescência de elementos — *hardware*, *software* e formatos. Envolve, inclusive, a conversão de dados.



Preservação

Pode abranger uma grande quantidade desses elementos e, dessa forma, apresentar uma maior complexidade para ser planejada e executada. Apesar disso, mostra-se como uma alternativa interessante para o acompanhamento das mudanças decorrentes da evolução tecnológica. A migração, assim como a emulação e a conversão de dados, apresenta riscos quanto à integridade e à funcionalidade dos documentos institucionais digitais, por isso, deve ser realizada de modo criterioso e sistemático.

Embora os problemas de degradação dos suportes e obsolescência tecnológica possam ser contornados com conhecimento técnico e utilização de técnicas de preservação, sua execução pode ser muito dispendiosa. Por isso, as preocupações com preservação devem existir desde a concepção do GestãoDoc e a escolha de sua base tecnológica. De uma forma geral, recomenda-se a utilização de suportes de alta qualidade e que tenham uma vida útil prevista adequada para os propósitos de preservação, o monitoramento contínuo dos avanços tecnológicos e da degradação do suporte, a adoção de formatos abertos e a busca por soluções independentes de *hardware*, *software* e fornecedor.

As estratégias e os procedimentos de preservação devem ser bem definidos, documentados e periodicamente revisados. É importante destacar que as ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas desde a produção dos documentos até sua destinação final.

Qualquer que seja a estratégia de preservação adotada, há de se documentar os procedimentos e as estruturas de metadados.

Nesta seção, não se pretende apresentar procedimentos de preservação preestabelecidos ou argumentar em favor de uma técnica específica. Os requisitos foram organizados em aspectos físicos, lógicos e gerais.

É atribuição do Conselho Nacional de Justiça a definição e o acompanhamento da implementação da política de preservação de documentos institucionais do Judiciário brasileiro.

5.1 Aspectos físicos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPR5.1.1	Os suportes de armazenamento devem ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, dentro das especificações técnicas de seu fabricante e de entidades isentas e com base em estatísticas de utilização.	O
RPR5.1.2	Permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes.	O
RPR5.1.3	Permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de rejuvenescimento.	O



Preservação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPR5.1.4	Informar automaticamente quais são os suportes que se encontram próximos do fim de sua vida útil.	O

5.2 Aspectos lógicos

Um GestãoDoc deve garantir escalabilidade no armazenamento, permitindo expansão ilimitada dos dispositivos de armazenamento.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPR5.2.1	Manter cópias de segurança que devem ser guardadas em ambientes adequados segundo a política de segurança da informação. O armazenamento das cópias de segurança deve ser realizado em local diferente de onde se encontra a informação original. As informações mantidas em mídia terciária devem ser duplicadas e armazenadas em locais diferentes.	O
RPR5.2.2	Possuir funcionalidades para a verificação periódica dos dados armazenados, visando detecção, reparação e informação de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se a utilização de um checksum robusto, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.	O
RPR5.2.3	Permitir ao administrador a reparação dos dados armazenados que apresentarem erros.	O
RPR5.2.4	Manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.	O
RPR5.2.5	Efetivar ações de preservação sempre que verificada obsolescência tecnológica ou quando favoreça a padronização da plataforma tecnológica do Judiciário brasileiro.	O
RPR5.2.6	Suportar a transferência em bloco de documentos e metadados para outros sistemas.	O



Preservação

5.3 Aspectos gerais

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPR5.3.1	Registrar as operações de preservação realizadas em trilhas de auditoria.	O
RPR5.3.2	Utilizar suportes de armazenamento, recursos de <i>hardware</i> e de <i>software</i> que sejam estáveis no mercado e amplamente disponíveis e que contribuam para a padronização e uniformização da plataforma tecnológica do Judiciário brasileiro.	D
RPR5.3.3	As modificações em um GestãoDoc e em sua base tecnológica devem ser verificadas em um ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.	O
RPR5.3.4	Utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.	D
RPR5.3.5	Evitar a utilização de estruturas proprietárias, para codificação, armazenamento ou banco de dados.	D
RPR5.3.6	Nos caso em que se utilize estruturas proprietárias, para codificação, armazenamento ou banco de dados, elas devem estar plenamente documentadas (incluindo o motivo para a utilização dessas estruturas proprietárias) e essa documentação, disponível para o administrador.	O
RPR5.3.7	Gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.	O

6 Segurança

O sistema de gestão de documentos deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos. Dentre esses procedimentos, pode-se destacar a utilização de controles técnicos e programáticos, diferenciando tipos de documentos, perfis de usuários e característica de acesso aos dados, manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

Além disso, também devem ser consideradas exigências e procedimentos de segurança da infra-estrutura das instalações.

Problemas de segurança não são resolvidos apenas com tecnologia, já que envolvem



Segurança

características do comportamento humano. Por isso, o GestãoDoc deve ser projetado, desenvolvido e mantido em consonância com uma Política de Segurança de Informação,

Controle de acesso

Um GestãoDoc deve limitar ou autorizar o acesso a documentos, por usuário e/ou papéis. Nessa acepção papéis representam conjuntos de usuários com mesmos perfis de atividade do ponto de vista do GestãoDoc, tendo os mesmos direitos de acesso.

O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

- Restrição de acesso aos documentos.
- Exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados.
- Uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados.

Os documentos também devem ser analisados em relação à confidencialidade: ostensivos, reservados, sigilosos etc. Regras, normas e legislação⁵ estabelecem diferentes razões para o sigilo e também diferentes graus a serem atribuídos a cada documento e as autoridades competentes para fazê-lo. (Ver Capítulo 3, Captura — Atribuição de restrição de acesso)

Um sistema de gestão de processos e documentos deve garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso à informação sigilosa. O acesso aos metadados dos documentos sigilosos deve ser estabelecido com base nas diretrizes para o tratamento de processos e investigações sigilosas ou que tramitam em segredo de justiça, no que diz respeito à autuação, processamento, transporte, inserção de dados no sistema eletrônico de informações processuais, consulta e arquivamento, conforme estabelecido nos atos normativos das instituições do Judiciário.

O monitoramento e mapeamento das permissões de acesso são um processo contínuo em todos os sistemas de gestão de documentos.

Uso e rastreamento

O uso dos documentos pelos usuários deve ser registrado pelo sistema nos seus respectivos metadados. A gestão desse uso inclui:

- Identificação da permissão de acesso dos usuários, isto é, o que ele pode acessar.
- Identificação dos níveis de segurança e da categoria de sigilo dos documentos.
- Garantia de que somente os indivíduos autorizados tenham acesso aos

⁵ Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; Decreto nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002 e Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004.



Segurança

originalmente sigilosos ou aos posteriormente classificados.

- Registro de todos os acessos, tentativas de acesso e usos dos documentos (visualização, impressão, transmissão e cópia para a área de transferência) com identificação de usuário, data, hora e, se possível, a estação de trabalho.
- Revisão periódica das classificações de acesso a fim de garantir sua atualização.

O rastreamento dos documentos em trilhas de auditoria é uma medida de segurança que tem por objetivo verificar a ocorrência de acesso aos documentos e seu uso indevido. O grau de controle de acesso e o detalhamento do registro na trilha de auditoria dependem da natureza do órgão, dos documentos produzidos e deverá refletir o nível de preocupação da política de segurança da informação das instituições do Judiciário brasileiro.

Trilha de auditoria

A trilha de auditoria é o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento institucional digital ou no GestãoDoc.

A trilha de auditoria deve registrar o movimento e a utilização dos documentos institucionais dentro de um GestãoDoc (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e utilização, preservação e destinação), informando quem operou, a data, a hora e as ações tomadas. A trilha de auditoria tem o objetivo de fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão de documentos das instituições do Judiciário e serve para:

- Identificar os autores de cada operação sofrida pelos documentos.
- Prevenir a perda de documentos.
- Monitorar todas as operações realizadas no GestãoDoc.
- Garantir a segurança e a integridade do GestãoDoc.

No caso de procedimentos que tenham prazos a serem cumpridos pelas instituições do Judiciário, devem-se implementar ações de rastreamento de forma a:

- Determinar os passos a serem dados em resposta às atividades ou ações registradas em um documento.
- Atribuir responsabilidade por uma ação a uma pessoa.

Cópias de segurança

O GestãoDoc deve prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos institucionais e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema ou de segurança ou degradação do suporte. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação das instituições do Judiciário.

No caso dos sistemas de gestão de documentos não-digitais pode-se prever a reprodução de documentos para outros suportes como medida de segurança, como, por exemplo, mediante processo de microfilmagem ou digitalização.



Segurança

No caso dos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, é aconselhável que o GestãoDoc contenha meios de monitoramento e acompanhamento da realização das cópias de segurança (*backup*). Esse processo consiste na realização de cópias periódicas das informações para restauração posterior das mesmas, em caso de perda devido a falhas de software, *hardware* ou mesmo acidente. O processo reverso ao *backup* é o de restauração (*restore*), que consiste em recuperar as informações para o ambiente de produção do GestãoDoc para um estado consistente.

Como o objetivo é restaurar o sistema em caso de falhas, as informações serão armazenadas conforme definido na política de segurança da informação das instituições do Judiciário. O procedimento de cópias de segurança não pode ser confundido com uma estratégia de preservação de longo prazo.

Segurança da infraestrutura

A natureza das medidas de segurança da infra-estrutura de instalações do acervo digital diz respeito a requisitos operacionais e não é muito diferente daquela do acervo não-digital. Essas medidas devem considerar os seguintes aspectos:

- As salas reservadas a computadores servidores, equipamentos de rede e ao armazenamento dos documentos digitais devem ter temperatura ambiente e umidade relativa do ar controladas, fornecimento estável de energia elétrica e aterramento. Deve haver controle contínuo para verificar se essas condições são atendidas.
- Equipamentos contra incêndio devem ser providos em toda área de instalação e estar de acordo com as normas de segurança estabelecidas.
- A substituição dos equipamentos contra incêndio deve seguir uma rotina de verificação e ocorrer antes do final da vida útil a eles prevista.
- Instalações adequadas de pára-raios, com procedimentos de manutenção periódica, seguindo a legislação e normas técnicas já estabelecidas.
- A área reservada à instalação do GestãoDoc deverá ser restrita e com controle de acesso físico, com o objetivo de controlar o acesso às informações.
- As salas de infra-estrutura de tecnologia da informação são de utilização exclusiva de pessoal autorizado e devem possuir controle eletrônico de acesso.

Os requisitos de identificação, autenticação de usuário e trilhas de auditoria devem integrar qualquer GestãoDoc. Políticas de segurança da informação específicas poderão definir o rigor, maior ou menor, do tratamento dos demais requisitos. Atenção especial deve ser dada, nesse aspecto, às normais internacionais ISO 17799 e 27001.

No que diz respeito ao controle de acesso, esta especificação contempla três tipos de requisitos:

- Controle de acesso baseado em papéis de usuário.
- Controle de acesso por grupos.
- Classificação quanto ao grau de sigilo.



Segurança

Os três tipos de controle de acesso podem ser combinados, e os requisitos de administração de controle de acesso devem ser adaptados a cada um dos tipos referidos anteriormente ou a combinação deles, de acordo com as normas institucionais.

Quanto à utilização da tecnologia de criptografia, tanto para sigilo quanto para autenticação, o rigor dos requisitos está sujeito às normas do ICP-Brasil e à política de segurança da informação das instituições do Judiciário. A criptografia pode ser utilizada como mecanismo de garantia de sigilo na transmissão de documentos, seja na cifragem da conexão estabelecendo canais seguros, seja na cifragem do documento transmitido ou capturado. Os requisitos de assinatura digital são necessários para as instituições que recebem documentos digitais assinados e onde são necessárias verificações de integridade e autenticidade. Nesses casos, o não-repúdio é garantido pela MP 2.200-2, de 2001, utilizando certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil.

Esses requisitos não esgotam o tema segurança da informação, pois a segurança integral é sistêmica e abrange não somente a tecnologia, mas também pessoas, processos, ambiente e legislação.

6.1 Cópias de segurança

As cópias de segurança têm por objetivo prevenir a perda de informações, e garantir a disponibilidade do sistema. Os procedimentos de *backup* devem ser feitos regularmente e, pelo menos uma cópia deve ser armazenada remotamente (*off-site*).

Podem-se distinguir vários tipos de informações necessários ao funcionamento de um GestãoDoc. Essas informações compreendem os documentos digitais, metadados e informações de controle associadas às camadas de *software* relacionadas ao GestãoDoc (sistema operacional, gerenciador de bancos de dados, *software* aplicativo). Todas essas informações devem ser incluídas nos procedimentos de cópias de segurança.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.1.1	Cumprir a política de segurança da informação das instituições do Judiciário.	O
RSE6.1.2	Possibilitar o acompanhamento das ações efetivadas de <i>backup</i> e <i>restore</i> .	D

6.2 Controle de acesso

Esta seção trata dos requisitos de identificação e autenticação de usuários, controle de acesso baseado em papéis de usuários, bem como dos requisitos comuns a qualquer tipo de controle de acesso.

Identificação e autenticação de usuários

Os requisitos a seguir tratam do mapeamento da identidade do usuário e das permissões concedidas a ele, imediatamente após sua autenticação.



Segurança

Usuários acessam informações e funcionalidades por meio da interface do programa. A associação entre identidade do usuário e as autorizações de acesso é feita durante a fase de identificação e autenticação do usuário por meio da interface do programa, com base nas credenciais de autenticação.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.2.1	Implementar o controle de acesso, mantendo pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança da informação das instituições do Judiciário: ▪ Identificador do usuário. ▪ Autorizações de acesso. ▪ Credenciais de autenticação. Senha, chave criptográfica e biometria são exemplos de credenciais de autenticação.	O
RSE6.2.2	Utilizar, para efeito de autenticação, um sistema de gerenciamento de identidade externo .	D
RSE6.2.3	Exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	O
RSE6.2.4	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
RSE6.2.5	Garantir que as tecnologias de credenciais de autenticação só possam ser modificadas pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da informação das instituições do Judiciário.	O
RSE6.2.6	Permitir avaliação periódica dos direitos de acesso dos usuários do sistema.	O

Aspectos gerais de controle de acesso

Os requisitos desta seção são aplicáveis independentemente do modelo de controle de acesso adotado, de acordo com a política de segurança da informação.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.2.7	Permitir o acesso a funções administrativas do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso do gestor.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.2.8	Fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração) se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa em um documento institucional, volume ou processo/dossiê específicos aos quais não tenha o direito de acesso: ▪ Mostrar determinados dados cadastrais do documento ou processo. ▪ Demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento mas não seu conteúdo (exemplo: informações pessoais). ▪ Não mostrar qualquer informação constante do documento, nem indicar sua existência (exemplo: quebra de sigilo telefônico).	O
RSE6.2.9	Garantir que somente o gestor seja capaz de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
RSE6.2.10	Implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	D
RSE6.2.11	Oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao gestor, tais como: realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.	O
RSE6.2.12	Quando um GestãoDoc controlar o acesso por grupos de usuários, perfis de usuários e usuários individuais obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança da informação das instituições do Judiciário.	O

Controle de acesso por papéis de usuários

Papéis são funções ou cargos com responsabilidades e autoridades bem definidas.

Operações são tarefas executadas sobre os documentos e os processos/dossiês.

Atribuições de usuários são as associações entre usuários e papéis. Um usuário pode estar associado a um ou mais papéis e vice-versa.

Permissões são garantias aprovadas para realização de operações sobre documentos institucionais.



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.2.13	Utilizar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso por perfis de usuários sobre documentos: ▪ Identificação do usuário. ▪ Perfis associados ao usuário.	O
RSE6.2.14	Utilizar os seguintes atributos dos documentos ao implementar a política de controle de acesso por perfis: ▪ Identificação do documento. ▪ Operações permitidas para os vários perfis de usuários, sobre as unidades a que pertence o documento.	O
RSE6.2.15	Conceder acesso a documentos, processos/dossiês somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos perfis associados ao usuário.	O
RSE6.2.16	Impedir que um usuário assuma perfis com direitos conflitantes. Em caso de conflito, prevalece o perfil mais restritivo.	O
RSE6.2.17	Permitir a criação de hierarquias de perfis e o conceito de herança de permissões entre eles.	O

6.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível

Os requisitos descritos nesta seção referem-se ao acesso aos processos/dossiês e documentos com base na classificação do grau de sigilo bem como restrição de acesso à informação sensível.

Nos processos judiciais a informação sensível é comumente tratada de duas formas:

- Considera-se em segredo de justiça a investigação, o processo, os dados e as informações determinadas pela autoridade judicial competente para o feito, nos termos da legislação aplicável à matéria.
- Considera-se sigilosa, quando determinada pela autoridade judicial competente, toda a informação, documento, elemento ou feito que, por sua natureza ou quando a preservação de direitos individuais e o interesse público o exigirem deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para segurança de seu conteúdo. O caráter sigiloso poderá ser atribuído ao processo ou às partes. Quando atribuído ao processo, a consulta ao sistema será restrita a pessoas autorizadas, a critério da autoridade judicial.
-



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.3.1	Aceitar a definição de graus de sigilo e de perfis de usuários de acordo com as necessidades das instituições do Judiciário.	O
RSE6.3.2	Implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: ▪ Grau de sigilo do documento. ▪ Credencial de segurança do usuário.	O
RSE6.3.3	Recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
RSE6.3.4	Garantir que os documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao GestãoDoc, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
RSE6.3.5	Manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos marcados com graus de sigilo, a partir de fontes externas ao GestãoDoc.	O
RSE6.3.6	Garantir a não-ambigüidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e os outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	D
RSE6.3.7	Garantir que nos casos em que grau de sigilo e atributos de segurança incidam sobre um mesmo documento, o critério de acesso seja o de maior restrição.	O
RSE6.3.8	Permitir que o usuário autorizado seja capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos institucionais de um processo/dossiê ou documento, em caso de erro, reavaliação, reclassificação ou redução do grau de sigilo.	O
RSE6.3.9	Garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.	O
RSE6.3.10	Permitir somente ao gestor a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (<i>default</i>) para os atributos de segurança e marcações de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.	O
RSE6.3.11	Permitir somente aos usuários autorizados realizar as ações: criar, alterar, conceder ou revogar credenciais de segurança aos usuários.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.3.12	Prover mecanismos de proteção que permitam cópias de segurança de documentos confidenciais, preservando a inviolabilidade da informação. Tais cópias poderão migrar para sites remotos, fora do controle do GestãoDoc. Por isso, os mecanismos citados deverão lançar mão de técnicas de criptografia.	O
RSE6.3.13	Impedir que um documento sigiloso seja eliminado, antes de se tornar ostensivo e ser submetido ao processo de avaliação para definição de sua destinação final, salvo as exceções legais.	O

6.4 Trilha de auditoria

A trilha de auditoria consiste num histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenções, feitas no documento e no próprio GestãoDoc. Nesse sentido, é também um metadado sobre os documentos digitais e informa sobre a sua autenticidade.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE 6.4.1	Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e que todas as respectivas informações sejam claras e compreensíveis.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.4.2	Registrar na trilha de auditoria as informações: - Data e hora da captura de todos os documentos. - Responsável pela captura. - Alteração do grau de sigilo de um documento ou de um processo/dossiê, registrando as modificações efetuadas. - Qualquer alteração nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental do Judiciário brasileiro. - Qualquer ação de reavaliação de documentos. - Qualquer alteração nos metadados associados a processos/dossiês ou documentos. - Data e hora de produção, aditamento e exclusão de metadados. - Usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao GestãoDoc. - Tentativas de acesso negado a qualquer documento. - Ações de exclusão de qualquer documento e seus metadados. - Todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.). - Todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.). - Todos os eventos de administração de manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).	O
RSE6.4.3	Registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário.	O
RSE6.4.4	Permitir a leitura das trilhas de auditoria apenas ao administrador e ao auditor.	O
RSE6.4.5	Possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.	O
RSE6.4.6	Impedir qualquer modificação de conteúdo da trilha de auditoria.	O
RSE6.4.7	Permitir somente aos administradores a exportação e a transferência das trilhas de um suporte de armazenamento para outro, garantindo que em tais casos as informações não sejam comprometidas.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.4.8	Gerar um alarme, para os administradores, se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido.	O
RSE6.4.9	Aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nessas regras indicar a possível violação da segurança, como, por exemplo: ▪ Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de <i>login</i> com erro (autenticação mal sucedida), conforme especificado pela política de segurança das instituições do Judiciário. ▪ Ocorrência de vários <i>logins</i> simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes. ▪ <i>Login</i> do usuário fora do horário autorizado, após <i>logoff</i> no período normal.	D
RSE6.4.10	Fornecer relatórios, em ordem cronológica, sobre as ações que afetam processos/dossiês e documentos.	O
RSE6.4.11	Garantir que somente administradores sejam capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
RSE6.4.12	Documentar em trilha de auditoria as configurações do GestãoDoc que redefinam o conjunto de eventos auditáveis.	O

6.5 Assinaturas digitais

A assinatura digital é um mecanismo para dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. A assinatura digital prova que a mensagem ou arquivo não foi alterado, e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave privada e o certificado digital correspondente, utilizados na assinatura.

Descrição do processo de assinatura digital

Para assinar digitalmente um arquivo, aplica-se inicialmente uma função matemática ao conteúdo do arquivo, obtendo-se um resumo criptográfico (*hash*) desse arquivo. A função *hash* garante a integridade de um documento na medida em que qualquer alteração no conteúdo desse documento altera o resultado da função *hash* aplicada sobre o mesmo.

O *hash* é então criptografado com a chave privada do signatário.

A criptografia de chave pública ou assimétrica permite verificar a autoria de um documento assinado digitalmente, uma vez que só é possível decifrar as informações, cifradas com determinada chave privada, utilizando-se a chave pública correspondente. Os pares de chaves são únicos. A chave privada é de posse e responsabilidade exclusiva de seu proprietário.

Os certificados digitais são documentos digitais que certificam a posse de um



Segurança

determinado par de chaves por um indivíduo ou instituição.

O signatário de um documento, ao calcular o *hash* gera uma espécie de “impressão digital” do conteúdo do documento.

Ao criptografar o *hash* com sua chave privada, junta-se a sua própria “impressão digital” ao “pacote” composto nesse momento de original mais assinatura digital (*hash* criptografado).

Finalmente, o certificado digital do signatário é agregado ao pacote. Agregar o certificado ao pacote possibilita a divulgação da chave pública do signatário e a imediata verificação da validade do certificado e da integridade do documento. Assim, um arquivo assinado digitalmente geralmente compõe-se de:

- Original.
- Assinatura digital (*hash* criptografado — assinado).
- Certificado do signatário.

O receptor do “pacote”, inicialmente desempacota o certificado e utiliza as funções de PKI (*Public Key Infrastructure*) para fazer a verificação da validade do certificado e da cadeia de certificação. Validado o certificado, extrai-se a chave pública deste, aplicando-a à assinatura.

Só será possível decifrar a assinatura se a chave pública for correspondente à chave privada utilizada para a assinatura. Uma vez que a operação criptográfica se concretize estará estabelecida a autoria da assinatura e obtém-se o *hash* do documento.

Em seguida, aplica-se a função *hash* ao original e compara-se com o *hash* assinado. Dessa forma, é estabelecida a integridade do documento.

Toda operação descrita acima é feita de forma automática e transparente para o usuário, pelos assinadores digitais (que também fazem a verificação). Esses aplicativos emitem avisos caso ocorra falha na validação do documento ou certificado.

Não-repúdio e validade legal

O não-repúdio é determinado pela relação do titular de um certificado e a autoridade certificadora, responsável por garantir:

- A identidade do titular do certificado.
- Que o titular do certificado gerou seu próprio par de chaves.
- Que o titular se compromete pela segurança e inviolabilidade da chave privada.

No Brasil, com o advento da ICP-Brasil e da MP nº 2.200-2, de 2001, foi estabelecida a validade legal de documentos assinados digitalmente, utilizando-se certificados digitais emitidos dentro da cadeia de certificação da ICP-Brasil.

A ICP-Brasil fiscaliza e audita o processo de emissão digital das autoridades certificadoras integrantes a fim de garantir a total confiabilidade do processo de certificação. Assim, dá respaldo à determinação legal de integridade, autenticidade e não-repúdio dos arquivos assinados digitalmente.



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.5.1	Garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	O
RSE6.5.2	Utilizar o padrão ICP-Brasil quando houver necessidade de emprego de assinatura digital.	O
RSE6.5.3	Verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento, e caso não esteja válida, recusar a captura.	O
RSE6.5.4	No processo de verificação da assinatura digital, registrar nos metadados do documento: - Validade da assinatura verificada. - Autoridade certificadora do certificado digital. - Data e hora em que a verificação ocorreu.	O
RSE6.5.5	Armazenar juntamente com o documento as informações de certificação: - Assinatura digital. - Certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura.	O
RSE6.5.6	Receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica e padrões de assinatura digital.	O
RSE6.5.7	Acessar relógios e carimbador de tempo oficiais para o seu próprio uso.	O

6.6 Criptografia

Criptografia é a ciência do ocultamento de informações. Criptografar ou cifrar um arquivo significa alterar os *bits* de tal modo que a informação representada subsiste, mas de forma ininteligível. O processo inverso é decriptografar ou decifrar: recuperar a informação original, passível de interpretação e modificação.

A criptografia objetiva controlar o acesso à informação e não aos arquivos, de modo que o furto do arquivo não implica furto da informação.

Criptografia simétrica e assimétrica

A criptografia baseia-se em chaves ou senhas, informações externas ao arquivo. Quando uma mesma chave serve para criptografar ("fechar") e para decriptografar ("abrir") o arquivo, tem-se **criptografia simétrica**.

Criptografia assimétrica, por sua vez, conta com um par de chaves: uma para fechar e outra para abrir. Curioso (e importante) é que são chaves alternáveis: um arquivo fechado com uma pode ser aberto com a outra chave do par e vice-versa. Porém, não se pode fechar e depois abrir com a mesma chave.



Segurança

Aplicabilidade

Criptografia simétrica é especialmente indicada quando um mesmo agente (usuário ou sistema) cripta e decripta a informação. É muito usada em bancos de dados. A ênfase é segurança em armazenamento e recuperação da informação.

Criptografia assimétrica prevê um agente emissor e um agente receptor, geralmente em sistemas distintos. A ênfase é a transmissão segura da informação. É base para as assinaturas e certificações digitais citadas no item anterior.

Na criptografia assimétrica, as chaves constituintes do par são designadas por chave privada (resguardada pelo usuário) e chave pública (de conhecimento público). O mecanismo de criptografia de chaves públicas, complementado pela infra-estrutura administrativa da ICP-Brasil, equaciona a questão de transmitir dados, de modo seguro, por meio inseguro (internet).

Utilização de criptografia num GestãoDoc

Num GestãoDoc, o armazenamento e a recuperação de informações sigilosas (aí incluídos *backups* e *restores*) utilizará a criptografia simétrica. Já na comunicação, identificação de usuários e em sessões *Web*, será utilizada a criptografia assimétrica, em consonância com a ICP-Brasil.

A desvinculação entre as aplicações de criptografia torna o modelo mais ágil: por um lado, a dinâmica envolvida na criptografia externa fica sob responsabilidade da ICP-Brasil, sem necessidade de duplicação e atualização de informação dentro do GestãoDoc. Em particular, o GestãoDoc não terá a preocupação com aspectos como temporalidade de senhas públicas, listas de certificados ou a obsolescência tecnológica de *hardwares* e *softwares*.

Por outro lado, a utilização de criptografia simétrica no gerenciamento interno da informação, além da simplicidade conceitual, possibilita mais autonomia nos processos de controle do GestãoDoc. Por exemplo: cópias de segurança e *backups* passam a contar com mecanismos de proteção criptográfica com funcionamento independente do estado tecnológico da criptografia do mundo externo.

Uma conexão importante entre os "dois mundos" acontece no momento da captura de documentos. Aí compreendida a fase de autenticação, que valer-se-á da força conferida pela certificação digital. Uma vez, porém, assimilado ao GestãoDoc, a autenticidade passa a ser preservada com auxílio da garantia de integridade e sigilo apoiados nos controles internos do sistema. Inversamente, sempre que informações devem sair do GestãoDoc, endereçadas a agentes remotos, entra novamente em cena a criptografia assimétrica.

O quadro a seguir resume esquematicamente o exposto:

TECNOLOGIA DE CRIPTOGRAFIA	CLASSE DE ACESSO	FUNCIONALIDADE NO GESTÃODOC	PADRONIZAÇÃO
Simétrica	Interno	Armazenamento e recuperação	Interna ao GestãoDoc



Segurança

TECNOLOGIA DE CRIPTOGRAFIA	CLASSE DE ACESSO	FUNCIONALIDADE NO GESTÃO DOC	PADRONIZAÇÃO
Assimétrica	Externo	Sessões Web	ICP-Brasil

RSE6.6.1	Utilizar a criptografia no armazenamento e na transmissão de documentos digitais sigilosos.	O
RSE6.6.2	Limitar o acesso aos documentos cifrados àqueles usuários portadores da chave de decifração.	O
RSE6.6.3	Registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: ▪ Indicação se está cifrado ou não. ▪ Algoritmos usados na cifração.	O
RSE6.6.4	Permitir a captura de documentos cifrados.	D
RSE6.6.5	Garantir que somente o administrador seja capaz de alterar características dos mecanismos criptográficos internos. Em tais casos, deverão obrigatoriamente ser registradas, em trilha de auditoria, as seguintes informações: ▪ Descrição técnica da alteração. ▪ Data e hora da alteração. ▪ Identificação do executor da operação. ▪ Motivo da alteração.	O
RSE6.6.6	Nos casos de aplicação do item anterior, prover mecanismos para convivência temporária de dois sistemas de criptografia distintos. O objetivo é viabilizar a transição para o novo sistema sem indisponibilizar a operação do GestãoDoc.	O
RSE6.6.7	Impedir a abertura (<i>disclosure</i>) de senhas, bem como a remoção de criptografia de documentos, mesmo para o administrador. Casos de contingência, no impedimento de recuperação de informação sigilosa (por exemplo, pela morte do usuário detentor da senha) poderão ser tratados em sistemas de custódia de senhas, externos ao GestãoDoc.	O
RSE6.6.8	Possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica.	O



Segurança

6.7 Marcas d'água digitais

Marcas d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre sua proveniência e características e são utilizadas para proteger a propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de *bits* de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, o qual só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo ou de uma chave protegida. Tecnologias semelhantes podem ser aplicadas a sons e a imagens em movimento digitalizadas.

O GestãoDoc deve manter, recuperar e assimilar novas tecnologias de marcas d'água.

REF.	REQUISITO	O BRIG.
RSE6.7.1	Recuperar informação contida em marcas d'água digitais, mediante anuência do usuário autorizado.	O
RSE6.7.2	Armazenar documentos institucionais digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.	O
RSE6.7.3	Possuir uma arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma de geração e de detecção de marca d'água digital.	O

6.8 Acompanhamento de transferência

Durante seu ciclo de vida, os documentos institucionais e seus respectivos metadados podem ser transferidos de uma mídia de suporte, ou de um local, para outro, à medida que sua utilização decresce e/ou se modifica. Essa transferência pode ser interna, (por exemplo, um deslocamento de armazenamento *on-line* para *off-line*), como externa, podendo trazer deslocamento para outra instituição (por exemplo, em casos de alteração de competência).

É necessário um recurso de acompanhamento, a fim de se registrar a mudança de local, tanto para facilitar o acesso como para cumprir requisitos regulamentares.

REF.	REQUISITO	O BRIG.
RSE6.8.1	Manter, para cada documento ou cada processo/dossiê, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por aquele documento ou processo/dossiê.	O
RSE6.8.2	Monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de processos/dossiês digitais e não-digitais.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.8.3	Registrar metadados que incluam: - Número identificador dos documentos atribuído pelo sistema. - Localização atual e também as localizações anteriores, definidas pelo usuário. - Data e hora de envio/transferência. - Data e hora da recepção no novo local. - Destinatário. - Usuário responsável pela transferência. - Método de transferência.	O

6.9 Autoproteção

Num ambiente digital, a autoproteção consiste na capacidade do sistema de computação de verificar a integridade de programas e de dados de controle como uma medida de proteção inicial. As técnicas de autoproteção aumentam a confiança no funcionamento correto dos programas de computador.

Esta seção trata dos requisitos relativos à capacidade do GestãoDoc de se autoprotger contra quaisquer erros, falhas ou ataques ao próprio sistema.

Além dos requisitos de autoproteção, o GestãoDoc deverá interagir com outros sistemas de proteção, tais como: antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.9.1	Negar a efetivação da captura sem a verificação de vírus ou código malicioso.	O
RSE6.9.2	Possuir dispositivos e procedimentos que reduzam as possibilidades de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento que causem danos ou perdas aos documentos institucionais digitais.	D
RSE6.9.3	Entrar em modo de manutenção, no qual a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro é oferecida, após falha ou descontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível. Na restauração ao estado seguro, um GestãoDoc deve recuperar informações no maior nível tecnicamente viável.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.9.4	Garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes. Permissões de controle de acesso, chaves criptográficas e parâmetros de algoritmos criptográficos são exemplos de dados de segurança.	O
RSE6.9.5	Preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários, quando quaisquer dos seguintes erros ocorrerem: - Falha de comunicação entre cliente e servidor. - Perda de integridade das informações de controle de acesso. - Impossibilidade de registro em trilha de auditoria.	O
RSE6.9.6	Permitir ao gestor a definição do limite de tentativas de acesso. Quando esse valor for atingido, o acesso deve ser bloqueado.	O

6.10 Alteração, ocultação e exclusão de documentos institucionais

Os documentos institucionais completos não podem, em regra, ser alterados e excluídos, exceto no término do seu ciclo de vida num GestãoDoc. No entanto, os usuários autorizados podem precisar retificar operações, para corrigir erros de usuário (por exemplo, documentos juntados indevidamente a um processo/dossiê). Para cumprir requisitos jurídicos, usuários autorizados podem precisar ocultar informação sensível sem afetar o documento correspondente.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.10.1	Permitir a anulação da operação em caso de erro do usuário, de acordo com as normas vigentes. Essa anulação tem que ser registrada nos metadados. Exemplos: - Após a distribuição do processo judicial, o ato não poderá ser anulado. A correção se dará pelo lançamento de evento baixa definitiva por erro de distribuição. - No caso de documento juntado a processo errado, a ação adequada é o desentranhamento.	O



Segurança

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RSE6.10.2	Impedir a exclusão (permanente ou lógica) de documentos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação. O processo regular de eliminação é aquele previsto no programa de gestão documental.	O
RSE6.10.3	Permitir aos usuários autorizados a retificação dos metadados, com registro inclusive, na trilha de auditoria.	O
RSE6.10.4	Permitir a ocultação de dados ou partes do documento para visualização ou consulta em casos de sigilo/segredo de justiça. As formas de ocultação devem compreender: ▪ Omissão de páginas de um documento. ▪ Adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis. ▪ Outros recursos necessários para formatos de vídeo ou de áudio.	D
RSE6.10.5	Quando uma cópia truncada é produzida, registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, a data, a hora, o motivo, e a pessoa que a produziu.	O

7 Tramitação e fluxo de trabalho

Os requisitos desta seção tratam apenas dos casos em que um GestãoDoc inclui recursos de automação de fluxo de trabalho (*workflow*). Abrangem funções para controle do fluxo de trabalho e atribuição de metadados para registro da tramitação dos documentos, incluindo o *status* do documento (minuta ou via original).

Os recursos de um GestãoDoc para controle do fluxo de trabalho podem compreender:

- Tramitação de um documento antes de seu registro/captura.
- Tramitação posterior a seu registro/captura.

As tecnologias de fluxo de trabalho gerenciam o registro de eventos e as movimentações de documentos digitais ou não-digitais sob o controle automatizado de um programa. São geralmente usadas para:

- Gestão de processos ou de tarefas, tais como registro e destinação de documentos e processos/dossiês.
- Verificação e aprovação de documentos ou processos/dossiês antes do registro.
- Encaminhamento de documentos ou processos/dossiês de forma



Tramitação e fluxo de Trabalho

controlada, de um usuário para outro, com a identificação das ações a serem realizadas, tais como: verificar documento, marcar audiência, vista ao Ministério Público.

- Comunicações aos usuários internos e externos sobre a disponibilidade de um documento, a saber: as processuais (citação, intimação) e as administrativas (contatos com fornecedores, autorização para pagamentos).
- Distribuição de documentos ou processos/dossiês.
- Publicação de documentos ou processos/dossiês.

Um participante de um fluxo de trabalho pode ser um indivíduo específico, um grupo de trabalho ou mesmo um *software*. Um participante é o responsável pela realização de uma tarefa estabelecida ao longo de um fluxo de trabalho predefinido. No caso de o participante ser um indivíduo, a tarefa é direcionada a determinado usuário com identificação específica. No caso de o participante ser um grupo de trabalho, a tarefa é direcionada para o grupo (formado por vários usuários, cada um com sua identificação no sistema). A tarefa tem de ser distribuída entre os usuários do grupo, e o documento, após ser cumprido por um membro do grupo, segue o fluxo previsto. Quando o participante é um *software*, a tarefa é direcionada a uma função de programa, que a realiza automaticamente e reencaminha o documento ao fluxo previsto.

7.1 Controle do fluxo de trabalho

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RTF7.1.1	Fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou fluxos alternativos. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê, a fim de serem objeto de ações.	O
RTF7.1.2	Possuir capacidade, sem limitações, para estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
RTF7.1.3	Disponibilizar uma função para avisar a um participante do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
RTF7.1.4	Permitir a utilização de qualquer sistema de comunicação eletrônica para que um usuário possa informar outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.	D
RTF7.1.5	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente pelo gestor.	O



Tramitação e fluxo de Trabalho

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RTF7.1.6	Possibilitar que tarefas e ações sejam redistribuídas, quando necessário, em um fluxo de trabalho, a um usuário ou grupo diferente do que havia sido previsto. Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, em função do conteúdo daquele ou em razão de eventual afastamento do usuário responsável.	O
RTF7.1.7	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas nesse fluxo.	O
RTF7.1.8	Registrar a tramitação de todos os documentos a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um deles no processo.	O
RTF7.1.9	Efetuar a gestão dos documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo gestor.	O
RTF7.1.10	Permitir que os usuários visualizem a fila de espera do trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.	O
RTF7.1.11	Fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.	D
RTF7.1.12	Fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; título do documento, providências, etc.	O
RTF7.1.13	Permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.	D
RTF7.1.14	Incluir processamento condicional, permitindo que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga, como definido pelo próprio fluxo, quando o documento é recebido.	O



Tramitação e fluxo de Trabalho

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RTF7.1.15	Associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram, de acordo com tais limites.	O
RTF7.1.16	Reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.	O
RTF7.1.17	Prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo, sempre que o participante for um grupo de trabalho.	O
RTF7.1.18	Permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.	O
RTF7.1.19	Fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.	O
RTF7.1.20	Registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar, dentre outros, data e hora de envio e de recebimento e identificação dos usuários.	O
RTF7.1.21	Manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	O
RTF7.1.22	Assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	O

7.2 Controle de versões e do *status* do documento

Um GestãoDoc tem de ser capaz de estabelecer — pelo seu recurso de fluxo de trabalho — o *status* do documento: *minuta* ou *via original*. No caso dos documentos digitais, esse *status* é estabelecido de acordo com o fluxo do documento no GestãoDoc. Assim, por exemplo:

- O documento é uma minuta enquanto estiver no espaço individual ou do grupo.
- Um documento transmitido do espaço individual ou do grupo, para o espaço geral, onde não poderá mais ser alterado, e daí para fora da instituição, será sempre recebido como um original.
- Um documento enviado do espaço individual ao grupo, para fins de comentários, é uma minuta, que deverá ter seu número de versões devidamente controlado.
- Quando um usuário autorizado recupera um documento do espaço geral e o armazena em seu espaço, ele cria uma nova minuta.



Tramitação e fluxo de Trabalho

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RTF7.2.1	Registrar o <i>status</i> de transmissão do documento: minuta ou via original.	O
RTF7.2.2	Controlar as diversas versões de um documento em produção.	O
RTF7.2.3	Manter o identificador único do documento e registrar, em metadados específicos, o controle de versões.	O

8 Avaliação e destinação

Avaliação, temporalidade e destinação

A avaliação é uma atividade vital em um programa de gestão de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.

A avaliação é o processo de análise dos documentos e visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem estar formalizados nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do programa de gestão documental da instituição.

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, com base em estimativas de utilização. Nesse sentido, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário.

A aplicação dos critérios de avaliação é feita com suporte na teoria das três idades e efetiva-se, primeiramente, nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor probatório e/ou informativo.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial.

A destinação dos documentos é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação.

A complexidade e a abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação, que implica o estabelecimento de critérios de valor, requerem a constituição de comissões ou grupos multidisciplinares permanentes de avaliação documental.

Um GestãoDoc deve identificar, sempre que possível, a temporalidade e a destinação prevista para o documento no momento da captura e do registro, de acordo com os prazos e as ações definidas nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do



Avaliação e destinação

programa de gestão documental. Essa informação deve ser registrada em um metadado associado ao documento.

O sistema de gestão de documentos deve também ter capacidade de identificar aqueles que já cumpriram sua temporalidade para que se implemente a destinação prevista. No caso de um GestãoDoc, esse sistema deverá ser capaz de listar os documentos que tenham cumprido o prazo definido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação.

As determinações sobre a destinação devem ser aplicadas aos documentos de forma sistemática no curso rotineiro das atividades do órgão. Essas mesmas determinações não poderão ser implementadas nos processos em tramitação, nos documentos que estejam com pendências, sob litígio ou investigação.

O sistema de gestão de documentos deve prever as seguintes ações:

- Retenção dos documentos, por um determinado período, no arquivo corrente do órgão que os gerou.
- Eliminação física.
- Transferência.
- Recolhimento à unidade de arquivo.

Um documento incluído automaticamente em um relatório de eliminação gerado por um GestãoDoc, em razão dos critérios estabelecidos, precisa ser individualmente avaliado pela Comissão de Avaliação da instituição antes de ser efetivamente eliminado. Em razão das suas peculiaridades, um documento pode ser considerado de valor permanente.

Um GestãoDoc deve ser capaz de permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos documentos eliminados segundo os critérios previamente estabelecidos.

Eliminação

Eliminar significa destruir os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

A eliminação deve ser precedida da elaboração de listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios:

- A eliminação deverá sempre ser autorizada pelas comissões de avaliação e pelos grupos de trabalho com base no programa de gestão documental.
- A eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura.
- Todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Transferência

Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo



Avaliação e destinação

intermediário, sob a guarda da unidade de arquivo do órgão, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final.

Recolhimento

Recolhimento é a passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente sob a guarda da unidade de arquivo do órgão.

Em alguns casos — que devem ser especificados no Programa de Gestão de Documentos — como sentenças, acórdãos, atos normativos etc., o recolhimento do documento ocorre no ato da sua publicidade.

Os procedimentos de transferência e recolhimento de arquivos digitais para a unidade de arquivo do órgão, que implicam a transposição desses documentos de um GestãoDoc para outro sistema, deverão adotar algumas providências no que diz respeito a:

- Compatibilidade de suporte e formato, de acordo com as normas previstas pelo programa de gestão documental.
- Documentação técnica necessária para interpretar o documento digital (processamento e estrutura dos dados).
- Instrumento descritivo que inclua os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à unidade de arquivo do órgão.
- Informações sobre as migrações realizadas no órgão produtor.

Os requisitos desta seção referem-se aos procedimentos de avaliação e destinação dos documentos gerenciados pelo GestãoDoc.

8.1 Configuração dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos

Estes requisitos referem-se à criação e manutenção dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do programa de gestão documental em um GestãoDoc.



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.1.1	Prover funcionalidades para definição e manutenção de todos os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental. Exemplo1: Manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: identificador do órgão ou entidade, identificador da classe, prazo de guarda na fase corrente, prazo de guarda na fase intermediária, destinação final, observações, evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária. Exemplo2: Prever que a definição dos prazos de guarda sejam expressos por: - um número inteiro de dias ou - um número inteiro de meses ou - um número inteiro de anos ou - uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.	O
RAD8.1.2	Associar automaticamente a um documento, processo/dossiê administrativo e judicial a classificação, a temporalidade e a destinação previstas nos instrumentos de gestão documental.	O
RAD8.1.3	Associar automaticamente a um processo judicial passível de eliminação, os critérios definidos pelo programa de gestão documental.	D
RAD8.1.4	Prever atividades de destinação documental como: reavaliação, eliminação, transferência e recolhimento para a unidade de arquivo.	O
RAD8.1.5	Prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do programa de gestão documental a partir do último arquivamento. Acontecimentos específicos não-detectáveis automaticamente pelo sistema devem ser informados ao GestãoDoc por usuário autorizado como, por exemplo, "documento que poderá ser eliminado 6 anos após análise e do Tribunal de Contas da União", conforme determina os instrumentos de avaliação documental.	O
RAD8.1.6	Limitar ao gestor a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental.	O



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.1.7	Permitir que um gestor altere o prazo, destinação ou classificação prevista em algum item dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação da política de gestão documental e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. As alterações nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos das instituições do Judiciário só poderão ser feitas após a aprovação dessas alterações pelos órgãos responsáveis pela aprovação desses instrumentos.	O
RAD8.1.8	Manter o histórico das alterações realizadas nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos.	O
RAD8.1.9	Importar e exportar total ou parcialmente um instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos.	O
RAD8.1.10	Prover funcionalidades para a elaboração de relatórios que apoiem a gestão dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos. incluindo a capacidade de: ▪ Gerar relatório completo do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos. ▪ Gerar relatório parcial do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação. ▪ Gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais está atribuído um determinado prazo de guarda. ▪ Identificar as inconsistências existentes entre os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O

8.2 Aplicação dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos

Estes requisitos referem-se à aplicação dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos: procedimentos de controle e verificação dos prazos e da destinação prevista, antes de se proceder às ações de destinação propriamente ditas.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
------	-----------	--------



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.2.1	Prover funcionalidades para informar o usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
RAD8.2.2	Pedir confirmação antes de realizar os procedimentos de destinação (emissão de relatórios, editais, etc.), conforme normas de gestão documental estabelecidas.	O
RAD8.2.3	Restringir as funcionalidades de destinação a usuários autorizados da unidade de arquivo.	O
RAD8.2.4	Quando um usuário autorizado reclassifica documentos ou processos/dossiês de uma classe ou assunto para outro, adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe ou assunto.	O
RAD8.2.5	Os documentos previamente definidos pelo Programa de Gestão Documental como de guarda permanente (sentenças, inteiro teor de acórdão, etc.) deverão ter sua guarda garantida.	O
RAD8.2.6	Quando um documento digital — não previamente definido pelo Programa de Gestão Documental como de guarda permanente — estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, esse prazo deverá ser o mais abrangente. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o GestãoDoc deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. O objeto digital não poderá ser eliminado sem antes ter ocorrido a verificação da temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.	O

8.3 Exportação de documentos

Um GestãoDoc deve ter capacidade de exportar documentos, processos/dossiês para apoiar a ação de transferência de documentos, ou ainda para realizar uma migração ou enviar uma cópia para outro local ou sistema.

É absolutamente necessário que as ações sejam executadas de maneira controlada, havendo registro nos metadados e na trilha de auditoria e verificação dos documentos relacionados.



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.3.1	Exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema, dentro ou fora do órgão.	O
RAD8.3.2	Exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa seqüência de operações, de modo que: ▪ O conteúdo, o contexto e a estrutura dos seus documentos não se degradem. ▪ Todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. ▪ Todos os metadados do documento sejam relacionados a ele, de forma que os vínculos sejam mantidos no novo sistema. ▪ Todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	O
RAD8.3.3	Exportar processos/dossiês: ▪ Em seu formato nativo ou no formato para o qual foi migrado. ▪ De acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade adotados pelo Judiciário brasileiro.	O
RAD8.3.4	Exportar todos os tipos de documentos que estiver apto a capturar.	D
RAD8.3.5	Produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem de identificar os documentos e processos/dossiês que tenham originado erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.	O
RAD8.3.6	Conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que tiverem sido exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
RAD8.3.7	Manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês exportados.	O
RAD8.3.8	Possibilitar a ordenação dos documentos e processos/dossiês digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.	D



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.3.9	Exigir do usuário autorizado, ao exportar documentos e processos/dossiês híbridos, a confirmação de que a parte não-digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha sido recebida adequadamente antes de confirmar a exportação da parte sob forma digital.	O
RAD8.3.10	Permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez. Exemplo: O magistrado determina a remessa de processo eletrônico para o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e também para o Supremo Tribunal Federal (STF).	O

8.4 Eliminação

A eliminação de documentos institucionais deve ser realizada de acordo com o previsto nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, após a avaliação dos documentos e de acordo com a regulamentação do programa de gestão documental.

Os procedimentos para eliminação de documentos institucionais em um GestãoDoc têm de ser executados de forma controlada, fazendo-se registro nos metadados e trilha de auditoria.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.4.1	Restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês a usuários autorizados.	O
RAD8.4.2	Solicitar confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê.	O
RAD8.4.3	▪ Avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê passível de eliminação encontrar-se relacionado a outro documento ou processo/dossiê.	O
RAD8.4.4	Permitir a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível, a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do GestãoDoc.	O
RAD8.4.5	Quando um documento tiver várias referências armazenadas no sistema, garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital. Ver RAD8.2.6	O



Avaliação e destinação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.4.6	Produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório deverá identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.	O
RAD8.4.7	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte não-digital dos mesmos tenha sido eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte sob forma digital.	O
RAD8.4.8	Gerar relatório com os documentos e processos/dossiês: ▪ Passíveis de eliminação (editais). ▪ Selecionados para guarda permanente pela aplicação do plano amostral. ▪ Definitivamente eliminados (termo de eliminação).	O
RAD8.4.9	Manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados.	O

8.5 Avaliação e destinação de documentos institucionais não-digitais e híbridos

Os documentos institucionais não-digitais e os híbridos gerenciados pelo GestãoDoc devem ter os procedimentos de avaliação e destinação controlados pelo GestãoDoc, assim como os documentos digitais.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RAD8.5.1	Aplicar os mesmos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos para os documentos não-digitais, digitais ou híbridos.	O
RAD8.5.2	Alertar ao usuário autorizado sobre a existência e localização de uma parte não-digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
RAD8.5.3	Permitir a exportação de metadados de documentos e processos/dossiês não-digitais.	O
RAD8.5.4	Permitir ao usuário autorizado selecionar outra destinação final aos processos/dossiês e documentos diferente daquela originalmente existente da tabela de temporalidade, somente quando a nova destinação for a guarda permanente. Estes casos são válidos para realização de amostragem antecedente à eliminação e alienação.	O



Pesquisa, localização e apresentação de documentos

9 Pesquisa, localização e apresentação de documentos

Um sistema de gestão de documentos deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos institucionais e às informações neles contidas, de forma a satisfazer a condução das atividades e os requisitos relativos à transparência do órgão. A recuperação inclui a pesquisa, a localização e a apresentação dos documentos.

Em um GestãoDoc a apresentação dos documentos consiste em exibí-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, tais como monitor de vídeo, impressora, caixa de som, etc. No âmbito do sistema de gestão de documentos, a pesquisa é feita a partir de bases de dados e produtos decorrentes. Já em um GestãoDoc a pesquisa é flexibilizada por parâmetros predefinidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre os metadados a ele associados.

Todos os recursos de pesquisa, localização e apresentação de documentos têm de ser submetidos aos controles de acesso e segurança descritos na seção específica.

9.1 Recuperação de informação

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.1.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
RPL9.1.2	Fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via um ambiente <i>Web</i> .	D
RPL9.1.3	Prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe ou assunto, para os documentos institucionais criados nessa classe ou assunto, e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos institucionais e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	D
RPL9.1.4	Restringir a recuperação de informações de documentos e processos/dossiês sigilosos e em segredo de justiça aos usuários que possuam credencial de segurança adequada.	O

9.2 Pesquisa e localização

A pesquisa é o processo de identificação de documentos institucionais por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.



Pesquisa, localização e apresentação de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.2.1	Fornecer uma série de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos institucionais, por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.	O
RPL9.2.2	Permitir a pesquisa regional de forma integrada, apresentando todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
RPL9.2.3	Permitir a pesquisa nacional de forma integrada, apresentando todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	D
RPL9.2.4	Permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê sejam pesquisados. O usuário deve ser informado quando a pesquisa não obtiver resultado.	O
RPL9.2.5	Permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos sejam pesquisados. O usuário deve ser informado quando a pesquisa não obtiver resultado.	D
RPL9.2.6	Permitir que um documento ou processo/dossiê seja recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo: ▪ Identificador ▪ Título ou descrição abreviada ▪ Datas ▪ Unidade de origem/destino ▪ Signatário/redator/parte/advogado/magistrado/interessado ▪ Classificação de acordo com os instrumentos de classificação	O
RPL9.2.7	Fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores lógicos: "E", "OU" e "NÃO".	D



Pesquisa, localização e apresentação de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.2.8	Permitir que os termos utilizados na pesquisa sejam qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	D
RPL9.2.9	Permitir a utilização de caracteres coringa e busca fonética para a pesquisa de metadados.	D
RPL9.2.10	Permitir que os usuários possam refinar as pesquisas já realizadas.	D
RPL9.2.11	Quando o órgão utilizar tesouros ou vocabulário controlado, realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação destes instrumentos.	D
RPL9.2.12	Permitir a pesquisa previamente parametrizada, de acordo com o perfil ou necessidade do usuário.	O
RPL9.2.13	Permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento e exibir a lista de todos os documentos que o compõem.	O

9.3 Apresentação: texto, imagem, som e vídeo

Um GestãoDoc pode conter documentos institucionais com formatos e estruturas os mais diversos e deve ter capacidade para apresentá-los ao usuário sem adulterá-los, utilizando-se adequadamente de suportes tecnológicos para texto, imagem, som e vídeo.

O sistema deverá informar os programas (*software*) adicionais necessários e a configuração adequada, como, por exemplo, *plug-in*, configuração de navegador.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.3.1	Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não-digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros daquela.	O
RPL9.3.2	Após apresentar o resultado da pesquisa, além de informar a quantidade de itens recuperados, deve-se permitir ao usuário as seguintes opções: ▪ Acessar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa. ▪ Redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O



Pesquisa, localização e apresentação de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.3.3	Permitir que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos.	D
RPL9.3.4	Permitir ao gestor a configuração de pesquisas, possibilitando as seguintes parametrizações: ▪ Determinação do número máximo de itens recuperáveis em uma pesquisa. ▪ Definição dos metadados que devem ser exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	D
RPL9.3.5	Permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário incluindo as funcionalidades: ▪ Seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados. ▪ Determinação do número de resultados de pesquisa exibidos na tela de cada vez. ▪ Armazenamento dos resultados de uma pesquisa.	D
RPL9.3.6	Fornecer recursos que permitam a um usuário “navegar” para o nível imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: ▪ De um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído. ▪ De uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos. ▪ De uma unidade de arquivamento para a classe respectiva. ▪ De uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	D
RPL9.3.7	Apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos institucionais digitais capturados, preservando as características e os formatos.	O
RPL9.3.8	Reproduzir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	O
RPL9.3.9	Permitir que todos os documentos de um processo/dossiê sejam impressos ou armazenados em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.	O



Pesquisa, localização e apresentação de documentos

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RPL9.3.10	Apresentar os documentos institucionais em formatos padronizados para publicação digital e interoperabilidade, além do formato nativo. No que se refere à interoperabilidade com outros sistemas, ver Capítulo 12, Interoperabilidade.	O
RPL9.3.11	Realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês simultaneamente para diversos usuários.	O
RPL9.3.13	Permitir ao gestor o estabelecimento de permissões para armazenamento e reprodução de documentos, processos/dossiês.	O

10 Funções administrativas

10.1 Monitoração do sistema

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RFA10.1.1	Permitir que o gestor, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recupere, identifique, visualize e reconfigure os parâmetros do sistema e os atributos dos perfis dos usuários.	O
RFA10.1.2	Fornecer ao gestor relatórios flexíveis para o gerenciamento dos volumes e itens e sua utilização, que apresentem no mínimo: ▪ Quantidade de processos/dossiês, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.). ▪ Estatísticas de operações relativas a processos/dossiês, volumes e itens. ▪ Relatórios de operações por usuário.	O
RFA10.1.3	Prover documentação cobrindo aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.	O



Funções administrativas

10.2 Manutenção e evolução

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RFA10.2.1	Possuir documentação de implementação.	O
RFA10.2.2	Ser aderente à normatização do CNJ nos aspectos de processo de desenvolvimento de <i>software</i> .	O
RFA10.2.3	Possuir um ambiente de homologação para avaliação de novas versões de <i>software</i> , que permita testes: ▪ Funcionais ▪ De preservação da integridade do acervo digital	O

11 Usabilidade

O projeto de um sistema de *software* com boa usabilidade⁶ exige preocupação com a facilidade de utilização. A objetividade de apresentação de informações pelo sistema deve possibilitar a realização segura e eficiente das tarefas, ao mesmo tempo em que oferece interação agradável com o usuário.

Boa parte do sucesso de um sistema depende de sua aceitação. Um sistema desenvolvido objetivando facilidade de utilização tem mais chance de satisfazer os usuários. Além disso, exigirá menores custos de manutenção, treinamento e suporte.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RUS11.1.1	Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para utilização do <i>software</i> .	O
RUS11.1.2	Possuir sistema de ajuda on-line.	O
RUS11.1.3	Vincular o sistema de ajuda <i>on-line</i> à função ou tarefa executada (sensível ao contexto). Exemplo: Quando se executa uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter para o tópico de ajuda da edição.	D

⁶ O conceito de usabilidade é tratado pela norma ISO/IEC 9126:1991 Information technology — *Software product evaluation: quality characteristics and guidelines for their use*.



Usabilidade

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RUS11.1.4	Permitir ao gestor a personalização de conteúdo de ajuda <i>on-line</i> por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela gestão do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.	D
RUS11.1.5	Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, de modo a permitir ao usuário corrigir ou cancelar a operação.	O
RUS11.1.6	A interface deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico, validados cientificamente. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual (ligado à "marca" da instituição ou alguma legislação específica do Judiciário brasileiro), bem como a utilização de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface, desde que não interfira nos princípios básicos da ergonomia cognitiva.	O
RUS11.1.7	Utilização de um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado de operação pelos seus usuários. A utilização de um conjunto de regras consistentes com o ambiente operacional em que o GestãoDoc será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda aplicação. Essas regras de interface, quando compatíveis com outras aplicações principais já instaladas, levam à padronização da terminologia utilizada para funções, rótulos e ações consistentes em toda a aplicação.	D
RUS11.1.8	A interface de visualização dos documentos institucionais deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se apropriado no ambiente operacional do GestãoDoc.	D
RUS11.1.9	Permitir que a estrutura de classes, assuntos e processos/dossiês seja visualizada em diferentes formas de apresentação.	D
RUS11.1.10	Personalizar a interface gráfica, quanto aos seguintes aspectos: ▪ Conteúdos de menus. ▪ Formatos de telas. ▪ Utilização de teclas de função. ▪ Alteração de cores, fontes e tamanhos de fontes em telas e janelas dentro de parâmetros ergonômicos. ▪ Avisos sonoros, incluindo tom e volume.	D



Usabilidade

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RUS11.1.11	Utilizar barras de ferramentas, permitindo ao usuário a possibilidade de configuração e de habilitar/desabilitar esse tipo de recurso. Porém, de forma a não infringir a recomendação de utilização de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	D
RUS11.1.12	Permitir a utilização de janelas, sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário dentro de parâmetros ergonômicos.	D
RUS11.1.13	Permitir a gravação de opções <i>default</i> para entrada de dados de configuração: - Valores iguais aos de um item anterior. - Valores que possam ser selecionados de uma lista configurável. - Valores derivados do contexto, como data, referência do processo/dossiê, identificador do usuário. - Valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).	D
RUS11.1.14	A interface tem de possibilitar a utilização às pessoas portadoras de necessidades especiais, de modo a atender o Decreto 5.296, de 2004.	O
RUS11.1.15	A interação deve permitir a interface com leitores de telas para portadores de deficiências visuais.	O
RUS11.1.16	A utilização não tem de tornar obrigatório o uso de aparelho selecionador específico (<i>mouse</i> , por exemplo).	O
RUS11.1.17	Permitir a realização de transações ou tarefas mais freqüentemente executadas com um pequeno número de iterações (cliques de <i>mouse</i> , por exemplo) e sem mudanças excessivas de contexto.	D
RUS11.1.18	Integração com o sistema de comunicação eletrônica da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do GestãoDoc.	D
RUS11.1.19	No caso de integração com o sistema de comunicação eletrônica, deve ser possível fazer referências a documentos institucionais sem necessidade de envio de cópias adicionais.	D



Usabilidade

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RUS11.1.20	Possuir integração com o sistema padrão de edição de documentos.	D
RUS11.1.21	Permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos institucionais digitais correlacionados, possibilitando uma fácil navegação entre eles, inclusive com uso de <i>hyperlinks</i> .	D
RUS11.1.22	Restringir o acesso às funcionalidades administrativas impossibilitando sua visualização ao usuário.	O



12 Interoperabilidade

A adoção de regras e padrões de comunicação já consolidados permite a consulta entre sistemas heterogêneos, sem que o usuário perceba as operações envolvidas, convergindo para uma relação sinérgica entre as partes.

Esta seção estabelece requisitos mínimos para que um GestãoDoc possa interoperar com outros sistemas de informação, inclusive sistemas legados, respeitando normas de segurança de acordo com padrões abertos de interoperabilidade.

Por interoperabilidade, entende-se: "Intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. A interoperabilidade deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema"⁷. Isto se faz mediante a utilização de regras e padrões de comunicação.

O GestãoDoc deverá adotar o padrão de interoperabilidade regulamentado pelo CNJ.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RIN12.1.1	Interoperar com outros sistemas, permitindo pelo menos consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança da informação das instituições do Judiciário.	O
RIN12.1.2	Interoperar com outros sistemas por intermédio de padrões abertos de interoperabilidade que deverão ser regulamentados pelo CNJ.	O
RIN12.1.3	Aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para execução das operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.	O

7 <<https://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-ping-padroes-de-interoperabilidade>>. Acesso em: 20 jul 2007.



13 Disponibilidade

Requisitos de disponibilidade descrevem as exigências mínimas sobre prontidão de atendimento de um sistema.

Os requisitos de disponibilidade devem ser especificados pelo administrador do GestãoDoc de acordo com o nível de serviço a ser fornecido. Por exemplo, os períodos previstos de atendimento ("8x5" indica 8 horas por dia útil, "24x7" indica atendimento contínuo), bem como o tempo máximo tolerável em interrupções previstas. O grau de disponibilidade a ser estabelecido deve levar em conta fatores como as regras de negócio da organização, a necessidade de realização de *backup*, manutenções planejadas, entre outros.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RDI13.1.1	Garantir disponibilidade de operação durante o período definido pela instituição, ressalvadas as falhas causadas por problemas de infra-estrutura.	O



14 Desempenho e escalabilidade

Os requisitos de desempenho enfocam a eficiência no atendimento às requisições de usuários, de acordo com suas expectativas quanto aos tempos de resposta. O tempo de resposta tanto é influenciado por requisitos de qualidade do *software* quanto por fatores externos, como, por exemplo, infra-estrutura de rede, volume de tráfego de dados e dimensionamento dos servidores e das estações de trabalho. O desempenho é medido avaliando-se a velocidade de processamento, o tempo de resposta e o consumo de recursos.

A escalabilidade de um componente ou de um *software* relaciona-se à capacidade do sistema manter o mesmo desempenho — tempo de resposta — quando há um aumento no número de usuários e/ou de requisições simultâneas.

Sobre desempenho e escalabilidade, investimentos em *hardware* devem refletir no aumento de desempenho do sistema. Quando se acrescentam mais máquinas, os investimentos em *hardware* caracterizam a escalabilidade horizontal. Quando se aumenta o poder de processamento das máquinas existentes, a escalabilidade é vertical. Melhor escalabilidade possibilita distribuir e configurar a execução da aplicação para satisfazer vários volumes de transação. Um sistema é dito escalável quando o investimento necessário à melhoria do desempenho é proporcional ao resultado obtido.

A organização deve manter indicadores do valor da sua infra-estrutura de informação olhando para a relação entre o capital investido e os níveis de performance obtidos.

Para um GestãoDoc, entende-se escalabilidade como a capacidade do sistema responder a um aumento de usuários e volume de documentos processados, mantendo-se o desempenho das respostas do sistema.

REF.	REQUISITO	OBRIG.
RDE14.1.1	Manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminados por tipo de operação.	D
RDE14.1.2	Ser expansível até comportar um número máximo O preestabelecido de usuários simultâneos, provendo continuidade efetiva de serviços.	O
RDE14.1.3	Manter registros de atualização de versão de infra-estrutura e do próprio sistema.	O
RDE14.1.4	Permitir adaptação a instituições de estruturas similares, mas de diferentes tamanhos.	D



REF.	REQUISITO	OBRIG.
RDE14.1.5	Fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do D tempo, mantendo avaliações quantitativas de: ▪ Número máximo de <i>sites</i> remotos suportados com desempenho adequado. ▪ Tamanho máximo do repositório. ▪ Número máximo de usuários simultâneos que possam ser atendidos com desempenho adequado. ▪ Sobrecarga administrativa, expectativa de crescimento do número de usuários. ▪ Expectativa de crescimento das bases de dados. ▪ Expectativa de crescimento do número de estações.	D

15 Glossário

Administrador	Responsável por manter o ambiente operacional do sistema.
Anexação	Ato de reunir documentos organizados em volumes próprios a um determinado processo. Os documentos que formam os anexos tramitam junto ao processo, mas não são autuados como um processo.
Anexo	Documentos organizados em volume próprio, que acompanham um processo, mas não são autuados como um processo. Documentos que acompanham e estão vinculados a um documento principal ou mensagem, independentemente do suporte em que se apresentam.
Apensação	Reunião de dois ou mais processos, permanecendo cada processo com seu respectivo número. Nos processos judiciais, a apensação ocorre por determinação legal ou judicial em processos que estejam em movimento, suspensos ou baixados. Nos processos administrativos, a apensação ocorre por determinação da autoridade competente.



Glossário

Avaliação de documentos	Processo de análise de documentos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Autuação	Formar autos. Reunir em forma de processo (a petição e documentos apresentados em juízo), designando número, identificando partes, procuradores, assunto, classe processual e outras informações relevantes.
Captura	Incorporação de documento ao sistema.
Checksum	Valor calculado a partir dos dados, para comprovação de integridade.
Ciclo de vida dos documentos	As sucessivas etapas pelas quais os documentos passam: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente ou eliminação).
Classe	Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.
Código de classificação	Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação.
Conversão	Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.
Desapensação	Separação de processos que estavam apensados. Nos processos judiciais, via de regra, é o efeito de uma decisão judicial que determina a separação de processos que estavam reunidos. No caso dos processos administrativos, a desapensação ocorre por determinação da autoridade competente.
Desentranhamento	Ato de retirar peças juntadas em processo judicial ou administrativo.
Desmembramento	Ato de dividir um processo em dois ou mais processos. Ocorre, nos processos judiciais, por decisão judicial e nos administrativos por determinação da autoridade competente.
Documento institucional	Documento produzido e/ou recebido por um órgão



Glossário

(arquivístico)	do Poder Judiciário, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.
Documento institucional digital	Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.
Dossiê	Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade.
Emulação	Utilização de recursos computacionais que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
Ergonomia cognitiva	Processos mentais, tais como percepção, memória, raciocínio e resposta motora conforme afetem as interações entre seres humanos e outros elementos de um sistema. Os tópicos relevantes incluem o estudo da carga mental de trabalho, tomada de decisão, desempenho especializado, interação homem computador, <i>stress</i> e treinamento conforme esses se relacionem a projetos envolvendo seres humanos e sistemas.
Fluxo de trabalho	Automatização de uma atividade, no todo ou em parte, durante a qual documentos, informação ou tarefas transitam de um participante para outro com vistas a serem submetidos a ações, de acordo com um conjunto de normas processuais.
Gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas que engloba a produção, a tramitação, a utilização, a avaliação e o arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei nº 8.159, de 1991, art. 3º)
Gestor	Responsável pelo gerenciamento das regras de negócio do sistema. Cabe ao gestor, entre outras atividades, a criação de usuários e atribuição de privilégios.
Memória primária	De funcionamento essencial, é necessária a qualquer sistema computacional. É nela que o <i>software</i> e os dados são armazenados durante a execução. Representantes típicas dessa classe



Glossário

	são as memórias <i>Random Access Memory</i> (RAM). São memórias extremamente rápidas, de conteúdo dinâmico e volátil, permanecendo registrado apenas durante a execução do <i>software</i>.
Memória secundária	Apresenta volume maior de armazenamento que a primária; entretanto é mais lenta e não-volátil. São exemplos os discos rígidos magnéticos (<i>hard disk</i> — HD), que podem ser usados isolados ou combinados em <i>disk arrays</i>. Diversas tecnologias permitem, através do uso de <i>disk arrays</i>, obter-se maior desempenho e confiabilidade do que com os discos isoladamente.
Memória terciária	Compreende fitas magnéticas, discos ópticos e outros. Usos típicos incluem armazenamento do acervo digital e cópias de segurança. Outra nomenclatura corrente para essa classe de memória é "mídias de armazenamento". A memória terciária tem característica não-volátil na preservação de dados. Seu preço unitário é tão pequeno que requisitos de confiabilidade devem prevalecer: em caso de desastre, o prejuízo da perda de dados é superior ao preço das mídias que fisicamente os contêm.
Metadado	Informação que descreve e contextualiza o dado. Dado estruturado que descreve e permite encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.
Minuta	Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.
Plano de classificação	Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
Processo	Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.
Rejuvenescimento	Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados



Glossário

Recolhimento

Teoria das três idades

Tramitação

Transferência

Unidade de arquivamento

Usuário

MoReq-Jus

provocadas por deterioração do suporte.

Entrada de documentos em arquivos permanentes.

Base do conceito de gestão de documentos, essa teoria os classifica em três fases:

- **Corrente** — Documentos que estão em curso (tramitando ou arquivados), mas objeto de consultas freqüentes. São conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor.
- **Intermediária** — Documentos que não são mais de uso corrente, mas que por conservarem ainda algum interesse administrativo, aguardam no arquivo intermediário o cumprimento do prazo estabelecido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente.
- **Permanente** — Documentos que devem ser definitivamente preservados em função de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa e judicial. Também chamado “movimentação ou trâmite”.

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Documento tomado por base para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Uma unidade de arquivamento pode ser um dossiê, um processo ou ainda uma pasta em que estão reunidos documentos sob o mesmo código de classificação, como por exemplo, as folhas de ponto de um determinado ano, relatórios de atividades relativos a um determinado período ou atas de reunião.

- **Gestão de documentos**

Responsáveis, em todos os níveis, pela produção e uso dos documentos institucionais em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão. Aquele que é identificável,



Glossário

	habilitado a interagir com o sistema.
	▪ GestãoDoc
	Aquele que é cadastrado no sistema.
	Aquele que interage com o sistema.
Usuário autorizado	Aquele que possui níveis de acesso diferenciados atribuídos pelo gestor.
Valor primário	Atribuído aos documentos considerando sua utilidade administrativa imediata, que são, de fato, as razões pelas quais esses documentos foram criados.
Valor secundário	Refere-se ao valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.
Versão	Estado de um documento em determinada fase de sua elaboração.
Via original	Primeiro documento completo e efetivo.

16 Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas

16.1 Modelos de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS — Câmara Técnica De Documentos Eletrônicos (Brasil). *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de gestão Arquivística de Documentos*. 2006. Versão 1. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 18 set 2007.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, E INSTITUTO DE INFORMÁTICA (Portugal). Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos. In: *Recomendações para a gestão de*



Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas

documentos de arquivo electrónicos. Lisboa: O Instituto, 2002. v. 2. Disponível em: <http://www.iantt.pt/downloads/SIADE_Caderno1.pdf>. Acesso em: 8 set 2007.

- SERCO CONSULTING. *Model Requirements for the management of electronic records*. 2008. Versão 1.02. Disponível em: <<http://www.moreq2.eu/downloads.htm>>. Acesso em: 8 abr 2008.
- THE NATIONAL ARCHIVES OF ENGLAND, WALES AND THE UNITED KINGDOM. *Requirements for electronic records management systems: 1: Functional requirements — 2002 revision: final revision*. Kew: The Archives, 2002. Disponível em: <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/requirementsfinal.pdf>>. Acesso em: 8 set 2007.

16.2 Legislação federal

Um GestãoDoc deve cumprir a legislação e regulamentações vigentes, em especial as relacionadas a seguir:

- **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006**, que dispõe sobre a informatização do processo judicial.
- **Lei nº 11.280, de 16 de fevereiro de 2006**, que altera os arts. 112, 114, 154, 219, 253, 305, 322, 338, 489 e 555 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 — Código de Processo Civil, relativos à incompetência relativa, meios eletrônicos, prescrição, distribuição por dependência, exceção de incompetência, revelia, carta precatória e rogatória, ação rescisória e vista dos autos; e revoga o art. 194 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 — Código Civil.
- **Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005**, que regulamenta a parte final do disposto no inc. XXXIII do *caput* do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. (sobre acesso aos documentos públicos de interesse particular ou de interesse coletivo e a questão do sigilo)
- **Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004**, que Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inc. XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.
- **Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004**, que regulamenta as Leis ns 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002**, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da



Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas

Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- **MP nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções.

16.3 Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos — Conarq

- **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do Conarq nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
- **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- **Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006**, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos — SINAR.
- **Resolução nº 27, de 17 de fevereiro de 2009**, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADe pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ.

16.4 Normas

- ISO 9660:1988 — Information processing — Volume and file structure of CD-ROM for information interchange.



Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas

- ISO 14721:2003 — Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model.
- ISO 15408 — Common Criteria 2.X.
- ISO/IEC 9126:1991 Information technology — Software product evaluation: quality characteristics and guidelines for their use.
- ISO/IEC 17799:2005 — Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management.
- ISO/IEC 27001:2005 — Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements.
- AS ISO 15489.1 — Australian Standard Records Management. Part 1: General, 2002.
- AS ISO 15489-2 — Australian Standard Records Management. Part 2: Guidelines, 2002.

16.5 Referências bibliográficas

ARELLANO, Miguel Ángel Mádero. Preservação Digital. In: *Seminário de Gestão da Informação Jurídica em Espaços Digitais*, Supremo Tribunal Federal, Brasília. 2007. Disponível em: <www.stf.gov.br/sijed/Palestras/17.pdf>. Acesso em: 9 set 2007.

ARELLANO, Miguel Ángel Mádero, ANDRADE, Ricardo Sodré. Preservação digital e os profissionais da informação. DataGramaZero — *Revista de Ciência da Informação* — v.7 n.5 out/06. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/Art_05.htm>. Acesso em: 9 set 2007.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comitê de arquivos correntes em ambiente eletrônico. *Documentos de arquivo eletrônicos*: manual para arquivistas. ICA, Estudo nº 16. 2005. Disponível em: <<http://www.ica.org/en/node/30273>>. Acesso em: 8 set 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital*, 2004. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>. Acesso em: 21 jun 2007.

INNARELLI Humberto Celeste. Documentos digitais e sua fragilidade em relação ao suporte. In: *II Simpósio Internacional de Bibliotecas Digitais*. IBICT, Unicamp, 2004. Disponível em: <<http://libdigi.unicamp.br/document/?view=8397>>. Acesso em: 21 jun 2007.

Manual de Gestão de Autos Findos do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal. Brasília, 2005. 36 p. Disponível em: <http://daleth.cjf.gov.br/Download/Manual%20Gestão%20Documental_21.doc>. Acesso em: 29 abr 2007.



Modelos de referência, legislação, regulamentações, normas e referências bibliográficas

Manual de Procedimentos do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, CJF, Brasília, 2001. 59 p. Disponível em: <<http://www.jf.gov.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf>>. Acesso em: 29 abr 2007.

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA — NLA. *Guidelines for the preservation of digital heritage*. Paris: UNESCO, 2003. 177p. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>>. Acesso em: 6 set 2007.

OCLC, RLG. *Data Dictionary for Preservation Metadata*. 2005. 237p. Disponível em: <<http://www.loc.gov/standards/premis/>>. Acesso em: 25 mar 2008.

ROCHA, Cláudia Lacombe. *Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais*. GED RIO, 1, 2006, Rio de Janeiro. Anais. Rio de Janeiro: Centro Nacional de Gerenciamento da Informação, 2006.

RONDINELLI, Rosely Cury. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de documentos eletrônicos*: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002. 140p.

THOMAZ, Kátia P. *Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo*: revisão de literatura: parte 1. Arquivística.net, v. 2, n. 1, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/>>. Acesso em: 8 set 2007.

THOMAZ, Kátia P. *Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo*: revisão de literatura: parte 2. Arquivística.net, v. 2, n. 1, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/>>. Acesso em: 08 set 2007.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. Preparado por la Biblioteca Nacional de Australia. Canberra: Biblioteca Nacional de Austrália, 2002. 176p. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/ulil/cgibin/ulil.pl?database=ged&req=2&by=3&sc1=1&look=new&sc2=1&text_p=inc&text=Directrices+para+la+preservaci%F3n+del+patrimonio+digital&submit=GO>. Acesso em: 8 ago 2006.



Metadados

Apêndice 1 - Metadados

Este apêndice apresenta os elementos de metadados de segurança, auditoria e preservação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) por serem comuns a qualquer sistema, independente da funcionalidade. Os metadados de conteúdo serão desenvolvidos de acordo com a especificidade de cada sistema.

Segundo o MoReq-Jus, metadado é o dado estruturado que descreve e permite encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos institucionais ao longo do tempo. Um elemento de metadado, por sua vez, pode ser visto como uma variável utilizada para guardar um valor de metadado. Por exemplo, um elemento de metadado denominado Data empregado para guardar o valor "08/2008".

Neste apêndice, os elementos de metadados são apresentados em uma tabela similar à Tabela 1.

Código de identificação	
Nome	
Definição	
Aplica-se a	
Obrigatoriedade	
Ocorrências	
Responsável	
Herança	
Condições de uso	
Comentário	
Requisitos	
Referências	

Tabela 1 Tabela de elementos de metadados

As informações que identificam um elemento de metadado – código de identificação e nome – encontram-se em destaque na tabela.

O código de identificação inicia com a letra M, seguido de duas letras relacionadas ao assunto a que se refere o elemento de metadado e uma sequência numérica de três dígitos (x.y.z). Desta forma:

- MSGx.y.z – identifica elementos de metadados de segurança
- MADx.y.z – identifica elementos de metadados de auditoria
- MPRx.y.z – identifica elementos de metadados de preservação



Metadados

O nome é composto por um ou mais termos relevantes para o elemento de metadado. Se mais de um termo é utilizado, eles são separados por underscore “_”, por exemplo:

- Idioma
- Captura_data

Cada tabela provê informações sobre um único elemento de metadado. As informações apresentadas podem variar de elemento para elemento, incluindo:

Código de identificação – identificador alfanumérico único do elemento.

Nome – designação única do elemento.

Definição – uma breve descrição do elemento.

Aplica-se a – a que se aplica o elemento:

- Classificação, processo/dossiê/volume, anexo e/ou documento. Esta opção, quando utilizada, deve ser agrupada a Obrigatoriedade, Ocorrências e Responsável, conforme Tabela 2. Os anexos também compreendem os apensos em andamento são tratados como processos.
- Documento ou componente.
- Componente.

Obrigatoriedade – se um valor para o elemento é obrigatório ou opcional.

Ocorrências – se mais de um valor é permitido para o elemento. O termo “uma” indica que apenas um valor é permitido. O termo “várias” indica que um ou mais valores são permitidos. Ambos permitem que os valores não sejam atribuídos ao elemento, se a obrigatoriedade estiver definida como opcional.

Responsável – responsável pela criação do valor do elemento: sistema, gestor ou usuário.

Herança – indica a herança dos valores de metadados. Apresentada apenas nas situações em que a herança pode ser relevante.

Condições de uso – condições e regras que controlam o uso e valor(es) do elemento.

Comentário – informações adicionais sobre o elemento.

Requisitos – requisitos formais do MoReq-Jus relacionados ao elemento. Em alguns casos, a lista de requisitos pode não ser completa.

Referências – referências externas utilizadas como base para especificação do elemento.



Metadados

Código de identificação				
Nome				
Definição				
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade				
Ocorrências				
Responsável				
Herança				
Condições de uso				
Comentário				
Requisitos				
Referências				

Tabela 2 Tabela de elementos de metadados aplicada a classificação, processo/dossiê/volume, anexo e/ou documento



Metadados

1.1 Elementos de metadados de segurança

Código de identificação	MSG1.1.1			
Nome	Assinatura_digital_data			
Definição	Data e hora da verificação da assinatura digital de um documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de processo/dossiê/volume e documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.1; RSE6.5.3; RSE6.5.4			
Referências	MoReq2: M114 ISO: 17799-12.3.2-b			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.2			
Nome	Assinatura_digital_validação			
Definição	Registro de que a assinatura digital foi verificada com sucesso.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de processo/dossiê/volume e documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.1; RSE6.5.3; RSE6.5.4			
Referências	MoReq2: M113			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.3			
Nome	Certificado_digital			
Definição	O certificado digital do signatário.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de processo/dossiê/volume e documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.2, RSE6.5.5			
Referências	MoReq2: M110 ISO: 17799-12.3.2-b			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.4			
Nome	Assinatura_digital_assinatura			
Definição	Cópia da assinatura digital recebida com o documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Opcional	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Várias
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Opcional no caso de processo/dossiê/volume, exceto quando a regra de negócio exigir a assinatura digital. Obrigatório no caso de documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.5			
Referências	MoReq2: M076			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.5			
Nome	Assinatura_digital_validador			
Definição	Identificação da pessoa que atestou a verificação da assinatura digital.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de processo/dossiê/volume e documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.4			
Referências	MoReq2: M147			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.6			
Nome	Criptografia_recebida			
Definição	Indica se o documento foi recebido em formato criptografado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Opcional	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Gestor ou sistema		Gestor ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Opcional no caso de processo/dossiê/volume, exceto quando a regra de negócio exigir a criptografia. Obrigatório no caso de documento criptografado. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.6.1; RSE6.6.3; RSE6.6.4			
Referências	MoReq2: M143			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.7			
Nome	Criptografia_recebida_algoritmo			
Definição	Identificação do algoritmo usado em documento recebido em formato criptografado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Só deverão ser aceitos os métodos criptográficos autorizados para uso no sistema.			
Comentário	Deve ser registrado o tipo de algoritmo e nível de criptografia utilizado.			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.6.1; RSE6.6.3; RSE6.6.4			
Referências	MoReq2: M116			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.8			
Nome	Criptografia_armazenada			
Definição	Identifica se o documento foi armazenado em formato criptografado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.6.1; RSE6.6.3; RSE6.6.4			
Referências	ISO: 17799-12.3.1-b			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.9			
Nome	Criptografia_armazenada_algoritmo			
Definição	Nome do algoritmo usado em documento armazenado em formato criptografado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento armazenado em formato criptografado. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.6.1; RSE6.6.3; RSE6.6.4; RSE6.6.5			
Referências	ISO: 17799-12.3.1-b			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.10			
Nome	Ocultamento_razão			
Definição	Descrição da razão de ocultamento de informações.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contendo previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M080			

Código de identificação	MSG1.1.11			
Nome	Ocultamento_data			
Definição	Data e hora da definição de ocultação no documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contendo previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M081			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.12			
Nome	Ocultamento_identificação			
Definição	Identificação do documento com os ocultamentos.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento com previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M060			

Código de identificação	MSG1.1.13			
Nome	Ocultamento_criador			
Definição	Identificação da pessoa que criou o ocultamento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento com previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M079			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.14			
Nome	Ocultamento_referência_ao_original			
Definição	Identificação do documento matriz (sem ocultamentos).			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	A identificação do documento matriz tem que ser automaticamente modificada nos casos de relocação dentro do esquema de classificação.			
Comentário	O ocultamento de um documento deve acarretar a correspondente reclassificação de sigilo do documento original.			
Requisitos	MoReq-Jus: - RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M083			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.15			
Nome	Perfil_leitura			
Definição	Identificação do perfil de usuário para leitura do documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Várias
Responsável				Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.2.13			
Referências	-			

Código de identificação	MSG1.1.16			
Nome	Perfil_alteração_corpo			
Definição	Identificação do perfil de usuário para alteração de documento ou processo/dossiê/volume.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Várias		Várias
Responsável		Gestor		Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.2.13			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.17			
Nome	Perfil_alteração_metadado			
Definição	Identificação do perfil de usuário para alteração de metadado de documento ou processo/dossiê/volume.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências	Várias	Várias		Várias
Responsável	Gestor	Gestor		Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.2.13			
Referências	-			

Código de identificação	MSG1.1.18			
Nome	Perfil_alteração_classificação			
Definição	Identificação do perfil de usuário para alteração de classificação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências	Várias	Várias		Várias
Responsável	Gestor	Gestor		Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.2.13			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.19			
Nome	Perfil_eliminação			
Definição	Identificação do perfil de usuário para eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Várias	Várias	Várias
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.2.13			
Referências	-			

Código de identificação	MSG1.1.20			
Nome	Sigilo_recebido			
Definição	Identificação do sigilo original em documento recebido.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.3.5, RSE6.3.12			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.21			
Nome	Sigilo_armazenado			
Definição	Identificação do sigilo em documento armazenado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.3.2; RSE6.3.5; RSE6.6.1			
Referências	-			

Código de identificação	MSG1.1.22			
Nome	Marca_d'água_presente			
Definição	Indica se o documento contém marca d'água.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Opcional
Ocorrências				Uma
Responsável				Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.7.2			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MSG1.1.23			
Nome	Marca_d'água_descrição			
Definição	Descrição técnica das características da marca d'água.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Opcional
Ocorrências				Uma
Responsável				Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	Só são aceitáveis as marcas d'água reconhecidas pelo Judiciário.			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.7.2			
Referências	-			



Metadados

1.2 Elementos de metadados de auditoria

Código de identificação	MAD1.2.1			
Nome	Proteção_contra_eliminação_aplicador			
Definição	Identificação do responsável pela aplicação da proteção contra eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RSE6.10.2, RPC2.1.8, RPC2.3.8			
Referências	MoReq2: M035			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.2			
Nome	Proteção_contra_eliminação_desativador			
Definição	Identificação do responsável pela desativação da proteção contra eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RPC2.3.3			
Referências	MoReq2: M134			

Código de identificação	MAD1.2.3			
Nome	Proteção_contra_eliminação_data_de_aplicação			
Definição	Data e hora da aplicação da proteção contra eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RSE6.10.2, RPC2.1.8, RPC2.3.8			
Referências	MoReq2: M034			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.4			
Nome	Proteção_contra_eliminação_data_de_desativação			
Definição	Data e hora da desativação da proteção contra eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RPC2.3.3			
Referências	MoReq2: M102			

Código de identificação	MAD1.2.5			
Nome	Proteção_contra_eliminação_razão_da_aplicação			
Definição	Razão da aplicação da proteção contra eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RSE6.10.2, RPC2.1.8, RPC2.3.5, RPC2.3.8			
Referências	MoReq2: M135			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.6			
Nome	Proteção_contra_descarte_razão_da_desativação			
Definição	Razão da desativação da proteção contra descarte.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RPC2.3.3			
Referências	MoReq2: M136			

Código de identificação	MAD1.2.7			
Nome	Sigilo_atribuído_data			
Definição	Data e hora de atribuição do sigilo.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	-			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.8			
Nome	Sigilo_atribuído_responsável			
Definição	Identificação do responsável pela atribuição de sigilo.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.3.8, RSE6.3.10			
Referências	-			

Código de identificação	MAD1.2.9			
Nome	Sigilo_revogado_data			
Definição	Data e hora de revogação do sigilo.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	-			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.10			
Nome	Sigilo_revogado_responsável			
Definição	Identificação do responsável pela revogação de sigilo.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.3.8, RSE6.3.10			
Referências	-			

Código de identificação	MAD1.2.11			
Nome	Ocultamento_atribuído_data			
Definição	Data e hora de atribuição do ocultamento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contento previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M025			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.12			
Nome	Ocultamento_atribuído_responsável			
Definição	Identificação do responsável pelo ocultamento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Sim			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contento previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.3, RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M079			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.13			
Nome	Ocultamento_revogado_data			
Definição	Data e hora de revogação do ocultamento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contento previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.5			
Referências	MoReq2: M025			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.14			
Nome	Ocultamento_revogado_responsável			
Definição	Identificação do responsável pelo ocultamento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de documento contento previsão de ocultamento.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.10.3, RSE6.10.5			
Referências	-			

Código de identificação	MAD1.2.15			
Nome	Destinação_data_agendada			
Definição	Data e hora do agendamento para a destinação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Gestor ou sistema		Gestor ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.1.2			
Referências	MoReq2: M138			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.16			
Nome	Destinação_ avaliação			
Definição	Avaliação da destinação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Gestor ou sistema		Gestor ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.1.2			
Referências	MoReq2: M053			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.17			
Nome	Eliminação_responsável			
Definição	Identificação do responsável pela eliminação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Eliminação antecipada ou autônoma de um anexo quando determinada pela lei. Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RSE6.4.3			
Referências	MoReq2: M161			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.18			
Nome	Movimentação_responsável			
Definição	Identificação do responsável pela movimentação ou transferência do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.8.3			
Referências	MoReq2: M097			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.19			
Nome	Eliminação_registro			
Definição	Registro de que o item foi eliminado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado. O valor pode ser <i>Sim</i> ou <i>Não</i> .			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.4.9			
Referências	MoReq2: M155			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.20			
Nome	Transferência_registro			
Definição	Registro de que o item foi transferido.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado. O valor pode ser <i>Sim</i> ou <i>Não</i> .			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.3.7			
Referências	MoReq2: M155			

Código de identificação	MAD1.2.21			
Nome	Reclassificação_razão			
Definição	Razão da reclassificação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Opcional	Opcional	Opcional
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Gestor	Usuário ou sistema	Usuário ou sistema	Usuário ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RAD8.2.4, RPC2.3.3, RPC2.3.4			
Referências	MoReq2: M140			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.22			
Nome	Eliminação_data			
Definição	Registro da data da eliminação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2			
Referências	MoReq2: M141			

Código de identificação	MAD1.2.23			
Nome	Transferência_data			
Definição	Registro da data da transferência do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.1.5, RSE6.8.1			
Referências	MoReq2: M133			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.24			
Nome	Reclassificação_data			
Definição	Data da última reclassificação do item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Sistema	Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.4.2, RAD8.1.8			
Referências	MoReq2: M156			

Código de identificação	MAD1.2.25			
Nome	Transferência_para			
Definição	Identificação do destino para o qual o item foi transferido.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RPL9.1.1, RSE6.8.1			
Referências	MoReq2: M194			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.26			
Nome	Critério_de_guarda			
Definição	Identificação do critério de guarda atribuído ao item.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Gestor	Gestor ou sistema	Gestor ou sistema	Gestor ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.1.3, RAD8.2.5			
Referências	MoReq2: M087			

Código de identificação	MAD1.2.27			
Nome	Backup_data			
Definição	Registro da data e hora em que o item recebeu a mais recente ação de backup interno.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Sistema	Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.1.2			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.28			
Nome	Restore_data			
Definição	Registro da data e hora em que o item foi restaurado de backups internos.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Sistema	Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.1.2			
Referências	-			

Código de identificação	MAD1.2.29			
Nome	Sigilo_reclassificação			
Definição	Registro da reclassificação do grau de sigilo.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Gestor	Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.3.1, RSE6.3.2			
Referências	-			



Metadados

Código de identificação	MAD1.2.30			
Nome	Eliminação_motivo			
Definição	Registro do motivo da eliminação.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Gestor	Gestor	Gestor
Herança	Sim			
Condições de uso	-			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.4.9			
Referências	-			



Metadados

1.3 Elementos de metadados de preservação

Código de identificação	MPR1.3.1			
Nome	Entidade_identificação			
Definição	Identificação da entidade.			
Aplica-se a	Classificaçã o	Processo / dossiê / volume	Anexo	Document o
Obrigatoriedad e	Obrigatório	Obrigatóri o	Obrigatóri o	Obrigatóri o
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Sistema	Sistema	Sistema	Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	Entidade refere-se a qualquer classificação, processo/dossiê/ volume, anexo ou documento.			
Requisitos	MoReq-Jus: RCA3.1.9, RCA3.1.10, RCA3.1.11, RCA3.1.16, RPR5.3.7			
Referências	MoReq2: M020			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.2			
Nome	Idioma			
Definição	Idioma em que o conteúdo do documento está escrito.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Opcional
Ocorrências				Várias
Responsável				Usuário ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	-			
Comentário	Esta informação pode ser necessária para acesso ao documento (fontes específicas, por exemplo).			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M145			

Código de identificação	MPR1.3.3			
Nome	Captura_data			
Definição	Data e hora em que o documento foi capturado.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RCA3.1.16			
Referências	MoReq2: M071			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.4			
Nome	Status_permanente			
Definição	Indica se uma entidade precisa ser conservada permanentemente.			
Aplica-se a	Classificaçã o	Processo / dossiê / volume	Anexo	Document o
Obrigatoriedad e	Obrigatório	Obrigatóri o	Obrigatóri o	Obrigatóri o
Ocorrências	Uma	Uma	Uma	Uma
Responsável	Usuário ou sistema	Usuário ou sistema	Usuário ou sistema	Usuário ou sistema
Herança	Não			
Condições de uso	O valor deve ser <i>Sim</i> ou <i>Não</i> .			
Comentário	Aplica-se associado à tabela de temporalidade ou aos critérios de guarda de processos/dossiê e documentos.			
Requisitos	MoReq-Jus: RAD8.1.3, RAD8.2.5			
Referências	MoReq2: M031			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.5			
Nome	Status_essencial			
Definição	Indica se um documento é essencial.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Usuário
Herança	Não			
Condições de uso	O valor <i>Sim</i> indica que a entidade é essencial. O valor <i>Não</i> indica que a entidade não é essencial.			
Comentário	-			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M005, Res. CJF n. 23/2008.			

Código de identificação	MPR1.3.6			
Nome	Status_físico			
Definição	Indica se a entidade é física (não digital).			
Aplica-se a	Classificaçã o	Processo / dossiê / volume	Anexo	Document o
Obrigatoriedad e	Não se aplica	Obrigatóri o	Obrigatóri o	Obrigatóri o
Ocorrências		Uma	Uma	Uma
Responsável		Usuário	Usuário	Usuário
Herança	Não			
Condições de uso	O valor <i>Sim</i> indica que a entidade é física. O valor <i>Não</i> indica que a entidade não é física.			
Comentário	-			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M084			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.7			
Nome	Formato_físico			
Definição	O formato de uma entidade física.			
Aplica-se a	Classificaçã o	Process o / dossiê / volume	Anexo	Document o
Obrigatoriedad e	Não se aplica	Opcional	Opciona l	Opcional
Ocorrências		Várias	Várias	Várias
Responsável		Usuário	Usuário	Usuário
Herança	Não			
Condições de uso	Deve ser usado somente para entidades físicas (entidades em que o valor do elemento de metadado Status_físico é <i>Sim</i>).			
Comentário	Pode ser usado para descrever qualquer característica física. Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M092			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.8			
Nome	Referência_documento_convertido			
Definição	Referência à identificação de um documento convertido associado ao documento originário.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Opcional
Ocorrências				Várias
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório onde existe uma conversão de documento. Deve incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia. Pode ser modificado somente se houver alteração nos identificadores encadeados.			
Comentário	Por questão de preservação, quando houver conversão de formato, é preciso manter o original para casos de perda de informação.			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M148			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.9			
Nome	Documento_convertido_identificação			
Definição	Identificação única de um documento convertido.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório para documentos convertidos. Não pode ser modificado.			
Comentário	Aplicado ao documento convertido, não ao documento originário.			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M125			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.10			
Nome	Conversão_data			
Definição	Data e hora em que o documento foi convertido.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Várias
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Usado quando pelo menos um componente do documento é convertido. Não pode ser modificado.			
Comentário	Aplicado ao documento convertido, não ao documento originário.			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M127			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.11			
Nome	Referência_documento_originário			
Definição	Referência à identificação do documento que foi objeto da conversão.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Uma
Responsável				Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório para documentos convertidos. Deve incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia. Pode ser modificado somente se houver alteração nos identificadores encadeados.			
Comentário	-			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M149			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.12			
Nome	Conversão_motivo			
Definição	Motivo da conversão do documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo / dossiê / volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências				Várias
Responsável				Usuário
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório para documentos convertidos. Não pode ser modificado.			
Comentário	Aplicado ao documento convertido, não ao documento originário.			
Requisitos	-			
Referências	MoReq2: M126			

Código de identificação	MPR1.3.13			
Nome	Componente_identificação			
Definição	Identificação de um componente de documento.			
Aplica-se a	Componente			
Obrigatoriedade	Obrigatório			
Ocorrências	Uma			
Responsável	Sistema			
Herança	Não			
Condições de uso	Não pode ser modificado.			
Comentário	-			
Requisitos	MoReq-Jus: RCA3.4.4, RPR5.3.7			
Referências	MoReq2: M064			



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.14
Nome	Referência_componente_convertido
Definição	Referência à identificação de um componente convertido associado ao componente originário.
Aplica-se a	Componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Várias
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Obrigatório onde existe uma conversão de componente. Deve incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia. Pode ser modificado somente se houver alteração nos identificadores encadeados.
Comentário	-
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M150

Código de identificação	MPR1.3.15
Nome	Componente_convertido_identificação
Definição	Identificação única de um componente convertido.
Aplica-se a	Componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Obrigatório para componentes convertidos. Não pode ser modificado.
Comentário	Aplicado ao componente convertido, não ao componente originário.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M130



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.16
Nome	Conversão_componente_data
Definição	Data e hora em que o componente foi convertido.
Aplica-se a	Componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Obrigatório para componentes convertidos. Não pode ser modificado.
Comentário	Aplicado ao componente convertido, não ao componente originário.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M132

Código de identificação	MPR1.3.17
Nome	Referência_componente_originário
Definição	Referência à identificação do componente que foi objeto da conversão.
Aplica-se a	Componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Obrigatório para componentes convertidos. Deve incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia. Pode ser modificado somente se houver alteração nos identificadores encadeados.
Comentário	-
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M151



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.18
Nome	Conversão_componente_motivo
Definição	Motivo da conversão do componente.
Aplica-se a	Componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Várias
Responsável	Usuário
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Aplicado ao componente convertido, não ao componente original.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M131

Código de identificação	MPR1.3.19
Nome	Formato_arquivo_digital
Definição	Formato do arquivo em que o componente ou documento está codificado.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	MoReq-Jus: RCA3.4.1, RCA3.4.5
Referências	MoReq2: M128; Premis: formatName



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.20
Nome	Versão_formato_arquivo
Definição	Versão do formato do arquivo em que o componente ou o documento está codificado.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M129, Premis: formatVersion

Código de identificação	MPR1.3.21
Nome	Formato_arquivo_original
Definição	Formato do arquivo em que o componente ou o documento estava codificado no momento do recebimento.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M133



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.22
Nome	Versão_formato_arquivo_original
Definição	Versão do formato do arquivo em que o componente ou documento estava codificado no momento do recebimento.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	-
Referências	MoReq2: M142

Código de identificação	MPR1.3.23
Nome	Algoritmo_checksum
Definição	Algoritmo utilizado para gerar o checksum para o componente ou o documento.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Obrigatório
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Obrigatório para componente ou documento que possui checksum. Pode ser modificado. Nesse caso, o checksum do componente ou documento precisa ser recalculado e armazenado no elemento Checksum.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	MoReq-Jus: RPR5.2.2
Referências	Pemis: messageDigestAlgorithm



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.24
Nome	Checksum
Definição	Checksum do componente ou documento, gerado com o algoritmo especificado em Algoritmo_checksum.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Opcional
Ocorrências	Uma
Responsável	Sistema
Herança	Não
Condições de uso	Modificado automaticamente se o componente for alterado de maneira autorizada. Caso contrário, não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso do checksum para documentos essenciais e de guarda permanente.
Requisitos	MoReq-Jus: RPR5.2.2
Referências	Premis: messageDigest

Código de identificação	MPR1.3.25
Nome	Dependência_software
Definição	Software necessário para apresentar ou usar um documento ou um componente.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Opcional
Ocorrências	Várias
Responsável	Usuário
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	-
Referências	Premis: software



Metadados

Código de identificação	MPR1.3.26
Nome	Dependência hardware
Definição	Hardware necessário para o software referenciado em Dependência software ou para o usuário desse software.
Aplica-se a	Documento ou componente
Obrigatoriedade	Opcional
Ocorrências	Várias
Responsável	Usuário
Herança	Não
Condições de uso	Não pode ser modificado.
Comentário	Recomenda-se o uso de vocabulário controlado para atribuição de valor a este elemento.
Requisitos	MPR5.1.1
Referências	Premis: hardware



Metadados

▪ Equipe técnica responsável pela elaboração do MoReq-Jus (Justiça Federal)

Alexandre Libonati	Juiz Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Eduardo César Weber	Diretor da Secretaria de Registros e Informações Processuais – Tribunal Regional Federal da 4ª Região
Jader Carlos Videira	Diretor da Divisão de Informática dos Juizados Especiais Federais – Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Jany Rocha Wursch	Chefe da Seção de Integração com as Seções Judiciárias – Tribunal Regional Federal da 5ª Região
Lúcio Melre da Silva	Secretário de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal
Luis Carlos de Freitas	Diretor da Subsecretaria de Informática da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Nádia Barbosa da Cruz Santana	Diretora da Divisão de Arquivo e Memória Institucional – Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Neide Alves Dias De Sordi	Secretária de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal
Patrícia Reis Longhi	Diretora-Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Rita Helena dos Anjos	Coordenadora de Estudos e Pesquisas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal



Metadados

Participaram da versão 1.1 - Metadados de Segurança, Preservação e Auditoria

Paulo Martins Inocêncio	Conselho da Justiça Federal
Marlon Borba	Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Leonardo Pires	Superior Tribunal de Justiça
Susana Franco	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
Ricardo de Abreu Neves	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
Wilmar Barros de Castro	Coordenador de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça.

Equipe responsável pela adaptação do MoReq-Jus

Alexandre Libonati de Abreu	Juiz Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Carlos Leonardo Pires	Superior Tribunal de Justiça
Eduardo César Weber	Diretor da Secretaria de Registros e Informações Processuais – Tribunal Regional Federal da 4ª Região
Giuseppe Dutra Janino	Secretário de Tecnologia da Informação do TSE
Jader Carlos Videira	Diretor da Divisão de Informática dos Juizados Especiais Federais – Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Lúcio Melre da Silva	Secretário de Tecnologia da Informação do Supremo Tribunal Federal
Luis Carlos de Freitas	Diretor da Subsecretaria de Informática da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Marlon Borba	Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Neide Alves Dias De Sordi	Diretora-Executiva do Departamento de Pesquisa Judiciária do Conselho Nacional de Justiça

liMoReq-Jus

176



Metadados

Patrícia Reis Longhi	Diretora-Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Paulo Martins Inocêncio	Conselho da Justiça Federal
Rafael Almeida de Paula	Secretário de Tecnologia da Informação do TST
Wilmar Barros de Castro	Coordenador de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça.
Rejane Soares Canuto	Conselho Nacional de Justiça

ÍNDICE REMISSIVO POR TEMA

Gestão Estratégica

Resolução n. 49, de 18/12/2007	134
Resolução n. 76, de 12/05/2009	260

Gestão de Pessoas

Resolução n. 58, de 12/08/2008	136
--------------------------------------	-----

Gestão Administrativa

Resolução n. 1, de 29/06/2005	63
Resolução n. 61, de 07/10/2008	157
Resolução n. 85, de 08/09/2009	311
Resolução n. 88, de 08/09/2009	322

Gestão da Informação e de Demandas Judiciais

Resolução n. 46, de 18/12/2007	127
Resolução n. 59, de 09/09/2008	137
Resolução n. 65, de 16/12/2008	182
Resolução n. 84, de 06/07/2009	309

Gestão e Organização Judiciária

Resolução n. 3, de 16/08/2005	65
Resolução n. 16, de 30/05/2006	84
Resolução n. 28, de 18/12/2006	93
Resolução n. 71, de 31/03/2009	217

Nepotismo / Cargos e Funções

Resolução n. 7, de 18/10/2005	66
Resolução n. 9, de 06/12/2005	70

Controle Administrativo e Financeiro

Resolução n. 63, de 16/12/2008	170
Resolução n. 83, de 10/06/2009	304

Teto Remuneratório

Resolução n. 13, de 21/03/2006	74
Resolução n. 14, de 21/03/2006	79
Resolução n. 42, de 11/09/2007	112

Resolução n. 73, de 28/04/2009	226
--------------------------------------	-----

Código de Ética da Magistratura

Resolução n. 60, de 19/09/2008	148
--------------------------------------	-----

Concurso, Promoção e Disciplina

Resolução n. 75, de 12/05/2009	231
--------------------------------------	-----

Magistrados

Resolução n. 10, de 19/12/2005	71
Resolução n. 27, de 18/12/2006	92
Resolução n. 32, de 10/04/2007	94
Resolução n. 34, de 24/04/2007	96
Resolução n. 37, de 06/06/2007	107
Resolução n. 64, de 16/12/2008	175
Resolução n. 72, de 31/03/2009	221

Execução Penal e Sistema Carcerário

Resolução n. 47, de 18/12/2007	132
Resolução n. 66, de 27/01/2009	210
Resolução n. 87, de 15/09/2009	318

Acesso à Justiça e Cidadania

Resolução n. 62, de 10/02/2009	164
--------------------------------------	-----

Direitos Humanos, Infância / Juventude e Promoção da Igualdade

Resolução n. 77, de 26/05/2009	268
--------------------------------------	-----

Cartórios

Resolução n. 20, de 29/08/2006	88
Resolução n. 35, de 24/04/2007	100
Resolução n. 80, de 09/06/2009	273
Resolução n. 81, de 09/06/2009	287

Tecnologia da Informação e Comunicação

Resolução n. 12, de 14/02/2006	72
Resolução n. 41, de 11/09/2007	109
Resolução n. 45, de 17/12/2007	114
Resolução n. 91, de 29/09/2009	325

ÍNDICE REMISSO POR PALAVRAS/EXPRESSÕES

Abono de férias

Resolução n. 14/2006	79
----------------------------	----

Acompanhamento processual

Resolução n. 87/2009	318
----------------------------	-----

Adicionais

Resolução n. 14/2006	79
----------------------------	----

Adolescente

Resolução n. 77/2009	268
----------------------------	-----

Advogado

Resolução n. 62/2009	164
----------------------------	-----

Antiguidade

Resolução n. 16/2006	84
Resolução n. 32/2007	94

Aperfeiçoamento

Resolução n. 64/2008	175
----------------------------	-----

Aquisição

Resolução n. 83/2009	304
----------------------------	-----

Atividade docente

Resolução n. 34/2007	96
----------------------------	----

Banco Central do Brasil

Resolução n. 61/2008	157
----------------------------	-----

Banco de Soluções do Poder Judiciário

Resolução n. 12/2006	72
----------------------------	----

Cadastros

Resolução n. 66/2009	210
Resolução n. 77/2009	268

Capacitação

Resolução n. 64/2008	175
----------------------------	-----

Cargo em Comissão

Resolução n. 88/2009	322
----------------------------	-----

Cargo público

Resolução n. 58/2008	136
Resolução n. 75/2009	231
Resolução n. 88/2009	322

Cargos de direção

Resolução n. 7/2005	66
Resolução n. 88/2009	322

Cartório extrajudicial

Resolução n. 80/2009	273
Resolução n. 81/2009	287

Classe processual

Resolução n. 46/2007	127
Resolução n. 63/2008	170

Código de Ética da Magistratura Nacional

Resolução n. 60/2008	148
----------------------------	-----

Comissão de Concurso

Resolução n. 75/2009	231
Resolução n. 81/2009	287

Comissões Permanentes

Resolução n. 49/2007	134
Resolução n. 76/2009	260

Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI-BR)

Resolução n. 41/2007	109
Resolução n. 45/2007	114

Comitê Gestor Nacional do Sistema de Estatística do Poder Judiciário

Resolução n. 76/2009	260
----------------------------	-----

Comunicação social

Resolução n. 85/2009	311
----------------------------	-----

Concurso público

Resolução n. 75/2009	231
Resolução n. 80/2009	273
Resolução n. 81/2009	287

Contratação

Resolução n. 7/2005	66
Resolução n. 9/2005	70

Convênio

Resolução n. 62/2009	164
----------------------------	-----

Cotas

Resolução n. 75/2009	231
----------------------------	-----

Diária

Resolução n. 1/2005	63
Resolução n. 64/2008	175
Resolução n. 73/2009	226

Difusão de boas práticas

Resolução n. 85/2009	311
----------------------------	-----

Direito Trabalhista

Resolução n. 71/2009	217
----------------------------	-----

Divórcio Consensual

Resolução n. 35/2007	100
----------------------------	-----

Eficiência

Resolução n. 76/2009	260
Resolução n. 85/2009	311

Estatística processual

Resolução n. 49/2007	134
Resolução n. 76/2009	260

Estatuto da Magistratura

Resolução n. 16/2006	84
Resolução n. 60/2008	148

Execução Penal

Resolução n. 47/2007	132
----------------------------	-----

Exercício de cargos, empregos e funções

Resolução n. 7/2005	66
Resolução n. 10/2005	71
Resolução n. 34/2007	96

Férias

Resolução n. 3/2005	65
Resolução n. 28/2006	93
Resolução n. 64/2008	175

Gestão administrativa

Resolução n. 1/2005	63
Resolução n. 49/2007	134
Resolução n. 91/2009	325

Gestão Estratégica

Resolução n. 49/2007	134
----------------------------	-----

Informação processual

Resolução n. 65/2008	182
----------------------------	-----

Inspeção

Resolução n. 47/2007	132
Resolução n. 77/2009	268

Interceptação de comunicações telefônicas

Resolução n. 59/2008	137
Resolução n. 84/2009	309

Inventário

Resolução n. 35/2007	100
----------------------------	-----

Lei Orgânica da Magistratura Nacional

Resolução n. 60/2008	148
Resolução n. 72/2009	221

Magistrado

Resolução n. 34/2007	96
Resolução n. 37/2007	107
Resolução n. 60/2008	148
Resolução n. 64/2008	175
Resolução n. 72/2009	221
Resolução n. 75/2009	231

Mandato

Resolução n. 16/2006	84
----------------------------	----

Medida cautelar

Resolução n. 59/2008	137
Resolução n. 84/2009	309

Medidas socioeducativas

Resolução n. 77/2009	268
----------------------------	-----

Movimentação processual

Resolução n. 46/2007	127
Resolução n. 65/2008	182
Resolução n. 76/2009	260

Nepotismo

Resolução n. 7/2005	66
Resolução n. 9/2005	70
Resolução n. 20/2006	88

Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR (NIC-BR)

Resolução n. 41/2007	109
Resolução n. 45/2007	114

Operadora de telefonia

Resolução n. 59/2008	137
Resolução n. 84/2009	309

Partilha

Resolução n. 35/2007	100
----------------------------	-----

Pedido de interceptação

Resolução n. 59/2008	137
Resolução n. 84/2009	309

Permuta

Resolução n. 32/2007	94
----------------------------	----

Pessoa com deficiência

Resolução n. 75/2009	
----------------------	--

Plantão

Resolução n. 71/2009	217
----------------------------	-----

Primeiro grau de jurisdição

Resolução n. 71/2009	217
Resolução n. 72/2009	221

Prisão

Resolução n. 71/2009	217
Resolução n. 87/2009	318

Prisão em flagrante

Resolução n. 66/2009	210
----------------------------	-----

Publicidade

Resolução n. 75/2009	231
Resolução n. 76/2009	260
Resolução n. 83/2009	304

Quadro de pessoal

Resolução n. 1/2005	63
---------------------------	----

Relaxamento da prisão

Resolução n. 66/2009	210
----------------------------	-----

Remoção

Resolução n. 32/2007	94
----------------------------	----

Remuneração

Resolução n. 1/2005	63
Resolução n. 22/2006	90

Reserva de vagas

Resolução n. 75/2009	231
----------------------------	-----

Residência fora da comarca

Resolução n. 37/2007	107
----------------------------	-----

Segundo grau de jurisdição

Resolução n. 71/2009	217
Resolução n. 72/2009	221

Separação

Resolução n. 35/2007	100
----------------------------	-----

Serviços notariais e de registro

Resolução n. 20/2006	88
Resolução n. 80/2009	273
Resolução n. 81/2009	287

Servidor

Resolução n. 14/2006	79
Resolução n. 88/2009	322

Sigilo

Resolução n. 59/2008	137
Resolução n. 60/2008	148
Resolução n. 84/2009	309

Sindicância da vida pregressa

Resolução n. 75/2009	231
----------------------------	-----

Sistema de Comunicação do Poder Judiciário - SICJUS

Resolução n. 85/2009	311
----------------------------	-----

Sistema de informação

Resolução n. 91/2009	325
----------------------------	-----

Sistema de Justiça Criminal e de Infância e Juventude

Resolução n. 87/2009	318
----------------------------	-----

Sistema informatizado

Resolução n. 61/2008	157
Resolução n. 63/2008	170

Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA)

Resolução n. 63/2008	170
----------------------------	-----

Sistema Nacional de Cadastramento de Contas Únicas

Resolução n. 61/2008	157
----------------------------	-----

Sistemas de informação

Resolução n. 12/2006	72
----------------------------	----

Subsídio

Resolução n. 13/2006	74
Resolução n. 14/2006	79
Resolução n. 42/2007	112

Tabelas Processuais Unificadas

Resolução n. 46/2007	127
----------------------------	-----

Tabelião de notas

Resolução n. 35/2007	100
----------------------------	-----

Tabelionatos

Resolução n. 80/2009	273
Resolução n. 81/2009	287

Taxonomia

Resolução n. 12/2006	72
Resolução n. 46/2007	127

Teto remuneratório

Resolução n. 13/2006	74
Resolução n. 14/2006	79
Resolução n. 42/2007	112

Tramitação processual

Resolução n. 76/2009	260
----------------------------	-----

Transparência

Resolução n. 60/2008	148
Resolução n. 76/2009	260
Resolução n. 83/2009	304
Resolução n. 85/2009	311

Unidades de internação e semiliberdade

Resolução n. 77/2009	268
----------------------------	-----

Vacância

Resolução n. 80/2009	273
Resolução n. 81/2009	287

Vantagens de qualquer natureza

Resolução n. 14/2006	79
----------------------------	----

Vantagens pessoais e as nominalmente identificadas (VPNI)

Resolução n. 14/2006	79
----------------------------	----

Vara do trabalho

Varas com competência criminal

Resolução n. 66/2009	210
----------------------------	-----

Varas da Infância e da Juventude

Resolução n. 66/2009	210
Resolução n. 77/2009	268

Varas de inquéritos policiais

Resolução n. 66/2009	210
----------------------------	-----

Veículos oficiais

Resolução n. 83/2009	304
----------------------------	-----

Vencimentos

Resolução n. 13/2006	74
Resolução n. 14/2006	79

Verbas de representação

Resolução n. 14/2006	79
----------------------------	----

Viagem

Resolução n. 73/2009	226
----------------------------	-----

