



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO N. 714/2021 - CJF, DE 17 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o aprovado nos autos do Processo SEI n. 0002505-16.2020.4.90.8000, na sessão virtual de 14, 15 e 16 de junho de 2021,

CONSIDERANDO que a [Constituição Federal](#), no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a [Constituição Federal](#), no art. 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que cabe à Administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que a [Lei n. 8.159/1991](#), que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a referida lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada [Lei n. 8.159/1991](#) define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da [Lei n. 9.605/1998](#) tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei n. 11.419/2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a [Lei n. 12.527/2011](#) estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na [Lei n. 12.682/2012](#), que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela [Lei n. 13.874/2019](#), regulamentada pelo [Decreto n. 10.278/2020](#);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criação as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da [Recomendação CNJ n. 37/2011](#) (alterada pela [Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013](#)), que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020](#), que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

RESOLVE:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, observadas as normas de funcionamento do

Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos, de que trata a [Resolução n. 324/2020](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º Determina-se, para a Gestão Documental e Memória na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

III – a produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

V – a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;

VI – a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IX – a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando à garantia dos requisitos arquivísticos e à presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII – a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – a capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – a constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs;

XVI – o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de museus, memoriais, espaços de memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos arquivos judiciais.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, com o apoio técnico das unidades de gestão de documentos, de que trata o inciso XV do art. 3º, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – as Tabelas Processuais Unificadas;

III – a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

IV – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT;

V – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VII – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VIII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

IX – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

X – o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça Federal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos do Programa de Gestão Documental encontram-se disponíveis no Portal do Conselho da Justiça Federal e serão atualizados e publicados pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular do Centro de Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal e integrado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, indicados pelos respectivos presidentes, bem como pelos magistrados e servidores da Justiça Federal que atuem junto ao Proname.

Parágrafo único. O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de arquivo das seções judiciárias e servidores com formação nas áreas de História, Administração, Informática, Estatística, Contabilidade, Direito, Arquivologia, Biblioteconomia e outras.

Art. 7º Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:

I – elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – elaborar plano de capacitação para servidores e magistrados, periodicamente, objetivando a aplicação dos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

III – propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;

IV – atualizar e publicar os instrumentos do Programa de Gestão Documental no Portal eletrônico da Justiça Federal;

V – propor alterações nas Tabelas de Temporalidade dos Processos Judiciais e no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal;

VI – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça Federal medidas corretivas;

VII – instituir subcomitê técnico para proceder à revisão e atualização periódica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT.

Art. 8º Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas seções judiciárias, compostas, no mínimo, por:

I – um servidor responsável pela unidade de gestão documental/arquivo;

II – um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

III – um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

IV – um servidor graduado em Arquivologia ou, na falta deste, um servidor graduado em Biblioteconomia;

V – um servidor graduado em História;

VI – um servidor graduado em Direito.

§ 1º Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

§ 2º A critério das comissões, serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 9º Compete às comissões:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental, previstos no art. 5º desta Resolução;

III – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

IV – analisar e aprovar as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pela unidade de arquivo;

V – aprovar os termos de eliminação elaborados pela unidade de arquivo;

VI – analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

VII – constituir, se for o caso, comissões setoriais nas subseções judiciárias;

VIII – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos.

§ 1º Compete às comissões permanentes dos Tribunais Regionais Federais acompanhar a política de gestão documental do tribunal e das seções judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais.

§ 2º As comissões, nas seções judiciárias, se reportarão às comissões dos Tribunais Regionais Federais, e estas, ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

§ 3º Os presidentes dos tribunais, ou o diretor do foro, nas seções judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas comissões.

§ 4º As deliberações nas CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

Art. 10. O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus deve ser coordenado pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal.

§ 1º Compete à coordenação do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus:

a) difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

b) propor políticas relativas à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua jurisdição;

- c) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no termo de eliminação;
- d) sugerir alterações nos instrumentos de gestão documental.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 11. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o *caput* deste artigo são classificados como:

- a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;
- c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).

Art. 12. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio órgão, e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º São considerados documentos de guarda permanente:

- a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- b) os atos de assentamento: atas, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;
- c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;
- d) o inteiro teor de petições iniciais, de acórdãos, de sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas e decisões recursais monocráticas, armazenados no suporte em que foram criados, seja físico ou digital, respeitando, também, sua forma e formato;

e) todas as ações criminais com provimento final condenatório, bem como as tramitadas perante os juizados especiais criminais com provimento final de transação;

f) as ações criminais, independentemente de seu resultado, que versem sobre crimes inafiançáveis e imprescritíveis, resultantes de preconceito de raça, de cor e contra a segurança nacional e a ordem política e social;

g) as ações civis públicas e coletivas, populares, de improbidade administrativa, opções de nacionalidade, naturalização e usucapião;

h) as ações que versem sobre matérias que envolvam os fundamentos da República Federativa (soberania, cidadania e dignidade da pessoa humana), Direito Ambiental, intervenção do Estado na propriedade (desapropriações, privatizações, limitação administrativa, ocupação temporária, requisição de bem particular e servidão administrativa), direitos de comunidades indígenas e quilombolas, direitos humanos e tratados internacionais;

i) os incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade, com os processos que lhes deram origem, o incidente de resolução de demandas repetitivas, os processos que constituírem precedentes de súmulas e os representativos de controvérsias constitucionais ou infraconstitucionais, de onde se originarem precedentes no regime de repercussão geral, dos recursos repetitivos e de uniformização de interpretação de lei no âmbito dos juizados especiais;

j) os processos nas condições acima serão objeto de anotação na tabela de temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser indicados pelos órgãos julgadores às instâncias de origem, para fins de anotação nos sistemas processuais;

k) documentos e processos administrativos e judiciais protocolados durante o período de 1890 a 1973;

l) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos III e IV do art. 5º desta Resolução;

m) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados e reconhecidos como de valor secundário pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal;

n) os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário, de ofício, ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

o) o inteiro teor dos acordos homologados quando não reproduzidos na decisão de homologação;

p) as peças processuais indispensáveis à compreensão do julgado, quando os documentos mencionados na alínea “d” deste parágrafo não permitirem a expedição de certidão narrativa;

q) os metadados necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

r) os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

s) os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO;

t) os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos da Justiça Federal.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas "a", "b" e "c", deverão ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo depois da certificação de sua publicação.

§ 4º Os documentos relacionados no § 2º, alínea "d", referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente no suporte em que foram criados.

§ 5º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

a) por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;

d) para tratamento técnico específico.

§ 7º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta, nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente, não necessitarão ser digitalizados para sua eliminação.

Art. 14. Os processos judiciais físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de eliminação até o decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse, nos termos previstos no art. 16 desta Resolução.

§ 1º A análise dos processos eletrônicos, resultantes da conversão de processos judiciais físicos mencionados no *caput*, para fins de guarda ou eliminação, deverá obedecer ao disposto nos arts. 5º e 12 e seus parágrafos desta Resolução.

§ 2º O acervo porventura já digitalizado sem o emprego da certificação digital, poderá ser eliminado mediante observância das outras formalidades previstas no art. 16, *caput*, hipótese em que deverá ser certificada nos autos a integridade, autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos digitalizados.

§3º Os autos físicos, digitalizados para tramitação eletrônica, não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 15. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica poderão ser eliminados na própria unidade em que tramitam, observadas as formalidades constantes dos arts. 5º, 12 e 16, § 2º, desta Resolução.

Art. 16. A digitalização de autos físicos judiciais, que estejam em tramitação, será precedida da intimação das partes por meio de seus procuradores ou, caso esta não seja possível, mediante a publicação de editais de intimação, no Diário de Justiça Eletrônico do respectivo Tribunal, para que, no prazo preclusivo de 45 (quarenta e cinco) dias, manifestem-se sobre o interesse em manter a guarda dos autos ou de alguns de seus documentos originais.

§ 1º Excepcionalmente, a critério do Tribunal e, sendo mais consentâneo, ao princípio constitucional da eficiência administrativa, a intimação a que alude o *caput* deste artigo poderá ser feita após realizada a digitalização.

§ 2º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificação digital, nos termos da legislação em vigor.

Art. 17. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus, serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 12 desta Resolução.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas, quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 18. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

- a) os magistrados prolores das decisões e os desembargadores relatores dos processos;
- b) os presidentes dos tribunais;
- c) os juízes diretores dos foros e o diretor-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo;
- d) as entidades de caráter histórico, cultural e universitário.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental, da instituição, deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 19. Será preservada uma amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base na fórmula estatística mencionada no inciso VIII do art. 5º desta Resolução.

Art. 20. Os documentos previstos no PCTT, para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente, deverão ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 21. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados na Justiça Federal será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações processuais no sistema processual, além do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 22. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou do processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

Art. 23. Os extratos dos editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição direcionada ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no *caput* deste artigo, à primeira parte solicitante; e às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º Os recursos que formarem os autos, tais como os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma, deverão ser remetidos à instituição de origem, ou nela mantidos para eliminação, concomitante com o processo principal.

§ 4º Os agravos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento e os incidentes processuais autuados em apartado, poderão ser eliminados independentemente do processo principal, logo após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

§ 5º Os documentos mencionados no parágrafo anterior deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, dispensada a publicação do edital de eliminação e vedada a transferência à unidade de arquivo.

§ 6º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

§ 7º Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados, até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 24. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 25. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos nos arts. 5º e 12 desta Resolução.

Art. 26. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos e metadados definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus, de que trata a [Resolução CNJ n. 91/2009](#).

Parágrafo único. Para fins de preservação digital, os órgãos do Justiça Federal adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo, bem como promulgarão a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.

Art. 27. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação, guarda permanente e acesso.

§ 1º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso aos documentos digitais.

§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos metadados a eles relacionados.

§ 3º As unidades de Tecnologia da Informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 28. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais, observando-se o disposto na [Lei n. 11.419/2006](#) e no [Decreto n. 10.278/2020](#).

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 29. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.

Art. 30. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 31. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de Este texto não substitui a publicação oficial.

documentos e processos no âmbito da Justiça Federal, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

SEÇÃO V

DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 32. Denomina-se "memória institucional" o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 33. Determina-se, com vistas à preservação e divulgação da memória institucional na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CJF.

Art. 34. Compete aos Centros de Referência da Memória Institucional:

I – preservar e divulgar a documentação de valor permanente e peças museológicas;

II – organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;

III – realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória da Justiça Federal;

IV – promover convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais;

V – contribuir para a reconstrução da história da Justiça Federal, para a evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;

VI – dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos.

Art. 35. Os Tribunais Regionais Federais deverão definir a responsabilidade pelo gerenciamento dos Centros de Referência da Memória Institucional, bem como dotá-los de infraestrutura necessária para a implementação dos serviços.

Art. 36. Deverão ser constituídas comissões para composição dos Centros de Referência da Memória Institucional no Conselho da Justiça Federal e na Justiça Federal de 1º e 2º graus, integradas por, no mínimo:

I – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

II – um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;

III – um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

IV – um servidor graduado em Arquivologia ou, na falta deste, um servidor graduado em Biblioteconomia;

V – um servidor graduado em História;

VI – um servidor graduado em Direito.

Art. 37. Compete às comissões:

I – coordenar a política de gestão da memória da instituição de acordo com esta Resolução e em conformidade com os manuais de gestão da memória documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do respectivo órgão;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV – promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

§ 1º Nos tribunais de segundo grau, a comissão deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias.

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 38. Os tribunais e seções judiciárias deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no *caput* será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade das unidades de gestão documental.

Art. 40. Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na [Lei n. 12.527/2011](#), de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º c/c o inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da [Constituição Federal](#).

Art. 41. Fica revogada a [Resolução n. CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014](#).

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

MINISTRO HUMBERTO MARTINS

Presidente



Autenticado eletronicamente por **Ministro HUMBERTO EUSTÁQUIO SOARES MARTINS, Presidente**, em 17/06/2021, às 15:21, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0231819** e o código CRC **67DD234A**.