



JUSTIÇA FEDERAL  
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

## RESOLUÇÃO CJF N. 886, DE 29 DE ABRIL DE 2024.

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.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o aprovado nos autos do Processo SEI n. 0002505-16.2020.4.90.8000, na sessão ordinária de 29 de abril de 2024,

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

**CONSIDERANDO** que a [Constituição Federal](#), no art. 5º, incisos X e XII, protege a intimidade e o sigilo das comunicações e no art. 5º, inciso LXXIX, incluído pela [Emenda Constitucional n. 115, de 10 de fevereiro de 2022](#), assegura, nos termos da lei, o direito à proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

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

**CONSIDERANDO** que os acervos documentais do Poder Judiciário de guarda permanente 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** a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que dispõe sobre a política nacional de arquivos;

**CONSIDERANDO** que o art. 62 da [Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#), tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** a [Lei n. 11.904, de 14 de janeiro de 2009](#), que institui o Estatuto dos Museus;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que disciplina o acesso à informação;

**CONSIDERANDO** o contido na [Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), denominada “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” (LGPD);

**CONSIDERANDO** o disposto na [Lei n. 14.063, de 23 de setembro de 2020](#), que disciplina o uso de assinaturas eletrônicas;

**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 (RDCArq);

**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** 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);

**CONSIDERANDO** o disposto na [Resolução CNJ n. 469, de 31 de agosto de 2022](#), que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o disposto na [Resolução CNJ n. 522, de 18 de setembro de 2023](#), que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento

e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário,

**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, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

I - Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, que visam à eliminação ou ao recolhimento destes para guarda permanente;

II - Gestão da Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural dos órgãos que compõem a Justiça Federal;

III - Unidade de Gestão Documental: responsável pela proposição de políticas relativas à gestão de documentos institucionais e por sua implementação e aplicação;

IV - Unidade de Gestão da Memória: responsável pela proposição de políticas voltadas à gestão da Memória institucional e por sua implementação e aplicação;

V - Unidade de Arquivo: possui atribuições de processamento técnico de documentos arquivísticos, incluídas funções arquivísticas de recebimento, registro, arquivamento, custódia, acesso, organização, classificação, avaliação, seleção, destinação, preservação, descrição e difusão;

VI - Patrimônio cultural da Justiça Federal de 1º e 2º graus: conjunto de documentos em qualquer suporte, objetos, livros, mobiliário, prédios, registros orais, websites, mídias sociais e demais elementos de natureza material e imaterial, portadores de referência à identidade, à ação e à Memória institucional e da sociedade brasileira.

Art. 3º Constituem diretrizes da Gestão Documental e Memória na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I - instituição de política própria de Gestão Documental e da Memória nos Tribunais Regionais Federais e no Conselho da Justiça Federal, publicada nas páginas respectivas;

II - constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs);

III - garantia de acesso a informações de interesse particular, coletivo ou geral e a registros administrativos e atos do Poder Judiciário, assegurada a proteção de dados e informações pessoais e observadas as hipóteses de sigredo de justiça e sigilo;

IV - padronização de espécies e tipos documentais, classes, assuntos e movimentações de documentos e processos;

V - 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 garantia dos direitos individuais e coletivos, à administração das instituições e à memória nacional;

VI - guarda de documentos, metadados e de informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII - manutenção de documentos em ambiente digital e não digital seguro e implementação de estratégias de preservação desde a produção e durante o período de guarda definido;

VIII - adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos e processos das unidades administrativas e judiciárias para a unidade arquivística;

IX - 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 - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos não digitais, digitalizados e nato-digitais;

XI - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

XII - adoção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC Arq) para recolhimento de documentos digitais de guarda permanente, mantendo-os autênticos, preservados e acessíveis;

XIII - promoção da cidadania e a fruição de direitos culturais por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

XIV - desenvolvimento de estratégias, programas e ações de preservação de websites e mídias sociais, na condição de patrimônio informacional e cultural, para garantir o acesso e o uso de gerações futuras;

XV - produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a preservação e difusão da Memória institucional;

XVI - interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da Memória, História e Patrimônio com aquelas da Museologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Direito, Gestão Cultural, Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

XVII - fomento à fruição e às atividades de preservação, valorização, divulgação e pesquisa do patrimônio cultural arquivístico, bibliográfico, museológico e arquitetônico e da Memória e história institucional e da sociedade em que inseridos os órgãos do Poder Judiciário Federal, por meio de criação de arquivos permanentes, bibliotecas, museus, memoriais, espaços de Memória ou afins;

XVIII - intercâmbio e interlocução com instituições culturais, de pesquisa, universitárias e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

XIX - atuação em rede intra e interinstitucional; e

XX - capacitação e orientação de magistradas e magistrados, servidoras e servidores de órgãos do Poder Judiciário Federal sobre os fundamentos e instrumentos do Proname – CNJ e do Programa veiculado nesta Resolução.

Art. 4º Os instrumentos a serem utilizados na execução do Programa são:

I - os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos administrativos e judiciais, bem como metadados desses sistemas, essenciais à localização, gerenciamento, contextualização e preservação dos documentos ao longo do tempo;

II - as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário brasileiro e a Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área-Fim (TTDU-AF);

III - o [Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal \(PCTT\)](#);

IV - as listagens de verificação para baixa e eliminação de autos findos e para a seleção e eliminação antecipada de autos digitalizados do Proname;

V - o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada da Área-Fim (TTDU) e os fluxogramas de avaliação, seleção e destinação de autos findos do Proname;

VI - o Plano para Amostra Estatística Representativa do Proname;

VII - os manuais de Gestão Documental, da Memória e de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

§ 1º A temporalidade e a destinação determinadas nos instrumentos utilizados pelos órgãos da Justiça Federal deverão ser compatíveis com os critérios mínimos estabelecidos pelo Proname.

§ 2º O [PCTT](#) e os instrumentos do Programa que contiverem alguma particularidade em relação aos do CNJ devem ser disponibilizados na página do Conselho da Justiça Federal.

§ 3º As alterações relativas à inclusão, exclusão e atualização dos instrumentos do Proname aplicam-se à Justiça Federal.

Art. 5º É recomendada a instituição nos órgãos do Poder Judiciário Federal de instrumentos de Gestão da Memória, tais como:

I - plano museológico, quando aplicável, elaborado em conformidade com as diretrizes do Estatuto dos Museus;

II - plano de desenvolvimento de coleções das bibliotecas;

III - instrumentos de pesquisa e difusão do acervo arquivístico de guarda permanente, elaborados com a observância de normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

## **SEÇÃO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

#### **Subseção I**

#### **Do Comitê de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal (COGEDOM)**

Art. 6º O Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus será coordenado pelo Comitê de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal (COGEDOM), com a seguinte composição mínima:

I - o(a) Secretário(a)-Geral do Conselho da Justiça Federal;

II - o(a) Coordenador(a)/Diretor(a) do Centro de Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal e das unidades de documentação, arquivo e/ou Memória do Conselho da Justiça Federal;

III - três representantes dos Tribunais Regionais Federais, indicados(as) pelos(as) respectivos(as) presidentes, incluídos(as) magistradas e magistrados, servidoras e servidores de 1º e 2º graus com experiência em Gestão Documental e da Memória;

IV - integrantes do Comitê do Proname do CNJ, representantes da Justiça Federal e do Conselho da Justiça Federal.

§ 1º O Comitê será coordenado pelo(a) Secretário(a)-Geral do Conselho da Justiça Federal, por juíza federal designada ou juiz federal designado ou pelo(a) Coordenador(a)/Diretor(a) do Centro de Gestão Documental.

§ 2º O Comitê poderá convidar, para integrá-lo ou para auxílio nas atividades desempenhadas, magistradas e magistrados, servidoras e servidores com experiência em Gestão Documental e da Memória ou com formação em áreas relacionadas a essas atividades.

Art. 7º Compete ao Comitê:

I - elaborar manuais, guias ou cartilhas, expedir orientações específicas para a aplicação das normas previstas nesta Resolução e para a execução do Programa;

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

III - propor ao Conselho da Justiça Federal normas complementares ao Programa e alterações em seus instrumentos;

IV - atualizar e publicar os instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e os materiais referidos no inciso I no Portal eletrônico da Justiça Federal;

V - difundir as normas e diretrizes de Gestão Documental e da Memória e zelar pela sua correta aplicação;

VI - responder a solicitações, consultas e dúvidas e expedir orientações sobre a aplicação das diretrizes e normas do Programa;

VII - zelar pela valorização, preservação e difusão do patrimônio cultural do órgão;

VIII - promover, periodicamente, capacitação para servidoras e servidores, magistradas e magistrados, objetivando a aplicação dos instrumentos de Gestão Documental e da Memória da Justiça Federal;

IX - acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir ao(à) Secretário(a)-Geral do Conselho da Justiça Federal as devidas medidas corretivas.

## **Subseção II**

### **Da Organização e Funcionamento**

Art. 8º Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) e Comissões de Gestão da Memória no Conselho

da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias, com caráter multidisciplinar.

§ 1º Os(as) integrantes das comissões e sua coordenação serão designados pela Presidência dos tribunais e pela Direção do Foro das Seções Judiciárias.

§ 2º Para a coordenação serão indicados preferencialmente magistrados(as) com experiência em Gestão Documental e/ou da Memória, os quais também poderão ser nomeados para atividades de consultoria das comissões.

§ 3º Poderá haver apoio recíproco entre os(as) integrantes das CPADs das Seções Judiciárias e do Tribunal para o desempenho de suas funções.

§ 4º No âmbito do Conselho da Justiça Federal, poderá ser composta uma única Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória.

§ 5º No 1º grau, a Comissão de Gestão da Memória poderá abranger mais de uma Seção Judiciária de um mesmo Tribunal.

§ 6º As deliberações nas comissões serão tomadas pelo voto da maioria simples dos(as) integrantes e lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) coordenador(a).

§ 7º Para dirimir dúvidas e apresentar consultas ou sugestões as comissões das Seções Judiciárias reportar-se-ão às comissões dos Tribunais Regionais Federais, e estas, ao Comitê de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal.

Art. 9º As Comissões Permanentes de Avaliação Documental serão compostas, no mínimo, por:

I - uma servidora ou um servidor responsável pela unidade de Gestão Documental;

II - uma servidora ou um servidor responsável pela unidade de Memória da instituição;

III - uma servidora ou um servidor responsável pela unidade de Arquivo;

IV - uma servidora ou um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

V - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Biblioteconomia;

VI - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Arquivologia;

VII - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Direito;

e

VIII - uma servidora ou servidor ou uma magistrada ou magistrado graduadas(os) em História.



§ 1º A critério das comissões poderão ser convidadas(os) a integrá-las:

I - com prazo determinado, servidoras e servidores, magistradas e magistrados, além de profissionais que possam colaborar com o processo de avaliação e seleção de acervo documental com temporalidade cumprida;

II - representante(s) do Centro de Inteligência e do Laboratório de Inovação do órgão.

§ 2º Poderão ser instituídos grupos de trabalho nas unidades organizacionais e de subcomissões de avaliação de documentos, subordinadas tecnicamente à CPAD, em auxílio às suas atividades.

Art. 10. São atribuições privativas da Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I - orientar a análise, a avaliação e a seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para guarda permanente ou eliminação;

II - propor alterações nos instrumentos de Gestão Documental;

III - estabelecer critérios de temporalidade e destinação adicionais aos estabelecidos na política aplicável ao órgão e prioridades para análise e seleção de documentos institucionais;

IV - analisar as listagens de eliminação de documentos, encaminhando-as ao(à) dirigente máximo do órgão com parecer em relação à sua aprovação;

V - aprovada a listagem de eliminação, encaminhar à publicação o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e, concluído o processo, o Termo de Eliminação de Documentos;

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;

IX - acompanhar a Política de Gestão Documental do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à preservação e difusão do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais.

Art. 11. As Comissões de Gestão da Memória deverão ter em sua composição, no mínimo:

I - uma servidora ou um servidor responsável pela unidade de Memória ou pelas atividades de Memória do órgão;

II - uma servidora ou um servidor responsável pela unidade de Gestão Documental;

III - uma integrante ou um integrante da Comissão Permanente da Avaliação Documental;

IV - uma servidora ou um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

V - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Arquivologia;

VI - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Biblioteconomia;

VII - uma servidora graduada ou um servidor graduado em Direito;

VIII - uma servidora ou servidor ou magistrada ou magistrado graduados em História; e

IX - uma servidora ou servidor da Comunicação Social.

§ 1º Em 2º grau, a composição deve contemplar magistradas e magistrados de ambas as instâncias.

§ 2º Em 1º grau, a composição referida neste artigo possui caráter indicativo.

§ 3º A critério das comissões, poderão ser convidados a integrá-las:

a) magistradas e magistrados, servidoras e servidores que possam contribuir para a valorização, preservação e difusão do patrimônio cultural do órgão;

b) profissionais ligadas(os) ao campo de conhecimento que seja objeto das ações de Gestão da Memória, podendo ser substituídos(as) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento;

c) representantes da Escola de Magistratura, do Centro de Inteligência e do Laboratório de Inovação do órgão.

Art. 12. São atribuições privativas da Comissão de Gestão da Memória:

I - coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com esta Resolução e conforme o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário;

II - propor os instrumentos de Gestão da Memória a serem utilizados;

III - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Centro de Memória ou Cultural, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

IV - 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;

V - promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

VI - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos digital e não digital de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

VII - propor e manter atualizado o ambiente virtual de divulgação de informações relativas à Memória existente em espaço permanente da página do órgão.

Art. 13. É de responsabilidade de magistradas e magistrados, e de servidoras e servidores, com apoio técnico das unidades de Gestão Documental e da Memória, bem como das Comissões Permanentes de Avaliação Documental e de Gestão da Memória, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa.

Art. 14. Para o auxílio nas atividades de Gestão Documental e da Memória poderão ser firmados contratos, acordos de colaboração e de cooperação, convênios e parcerias a serem coordenados e supervisionados pelas unidades responsáveis pelas áreas correspondentes.

§ 1º Os acordos, convênios e parcerias poderão ter por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo, a difusão da informação contida na documentação e o apoio na elaboração dos instrumentos de Gestão da Memória.

§ 2º Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à Gestão Documental e da Memória, mediante planejamento, supervisão e controle de servidoras e servidores do órgão das respectivas áreas.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo instrumento de ajuste.

### **SEÇÃO III**

## **DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS INSTITUCIONAIS**

Art. 15. Considera-se documento arquivístico institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício de suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

Art. 16. As características essenciais do documento arquivístico institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo ou restrição de acesso).

Art. 17. Os documentos arquivísticos institucionais são classificados de acordo com as etapas de seu ciclo de vida, entre:

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 18. Deverão ser instituídas políticas de segurança e preservação da informação, em relação aos dados e documentos arquivísticos institucionais, que visem garantir:

I - a proteção nos aspectos relacionados à cibersegurança;

II - a continuidade das atividades-fim e administrativas dos órgãos do Poder Judiciário;

III - a retenção da documentação pelo período estabelecido nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação;

IV - a disponibilidade, a longo prazo, de todos os componentes digitais do documento arquivístico, com manutenção da cadeia de custódia;

V - a adoção de medidas contra a degradação física e a obsolescência de hardware, software e formatos;

VI - a manutenção das suas características institucionais;

VII - a promoção de garantias fundamentais, em especial a proteção de dados pessoais, a proteção da privacidade, o acesso à informação e a inclusão digital; e

VIII - a confidencialidade, o segredo de justiça e a restrição de acesso nas hipóteses legais.

Parágrafo único. Deverá ser integrada a preservação de website e mídias sociais no desenvolvimento de sistemas voltados a documentos digitais.

## SEÇÃO IV

## DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 19. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal.

Parágrafo único. Aplicam-se as seguintes disposições na sua custódia e gestão:

I - a custódia deve ser feita em locais do próprio órgão, com condições físicas e ambientais seguras;

II - a disponibilização para consulta deve ser feita de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação, preferencialmente nas unidades responsáveis por sua guarda e sempre com sua intermediação;

III - é vedada a eliminação, ainda que sejam objeto de microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de conversão de suporte, reprodução ou reformatação;

IV - a retirada das unidades de arquivo ocorrerá nas hipóteses de:

a) 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) desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) exposição ao público, desde que cumpridos requisitos que garantam sua integridade e segurança;

d) tratamento técnico específico.

Art. 20. São considerados documentos de guarda permanente:

I - Judiciais e administrativos:

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

b) documentos e 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 magistrada ou magistrado, ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

c) documentos e processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação, de acordo com a aplicação definida pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo COGEDOM ou pela CPAD do órgão;

d) acervos de processos e documentos gravados pelo Programa Memória do Mundo (MoW) da UNESCO;

e) documentos e processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, Seções Judiciárias e municípios dos respectivos órgãos da Justiça Federal;

f) os dados necessários ao gerenciamento de documentos arquivados em suporte físico relacionados a sistemas de processamento que sejam descontinuados; e

g) documentos e processos identificados com selo histórico.

§ 1º Poderão ser instituídos em cada órgão cortes cronológicos diferenciados para contemplar as datas de criação dos Tribunais Regionais Federais e de novas unidades judiciárias em razão da ampliação da Justiça Federal, ou circunstâncias relacionadas a especializações, regionalizações, alterações legislativas e outras que impactem na aferição de valor da documentação.

§ 2º São também de guarda permanente os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados essenciais à identificação, contextualização e preservação da documentação com valor secundário, das áreas meio e fim.

## II - Administrativos:

a) os atos normativos: ato, instrução normativa, orientação, portaria, provimento, recomendação, regimento, resolução 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) os documentos e processos com destinação permanente anotada no [Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal \(PCTT\)](#).

Parágrafo único. Os documentos mencionados nas 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.

## III - Judiciais:

a) os documentos externos (peças processuais) e internos (decisões) definidos pelo Proname, entre outros aptos à compreensão do julgado para verificação, prevenção e coisa julgada e para o exercício do direito de certidão, com os respectivos metadados;

b) os processos criminais com provimento final condenatório, de homologação de transação penal ou de homologação de acordo de não persecução penal;

c) as ações criminais, independentemente do resultado, que versem sobre crimes imprescritíveis, resultantes de preconceito de raça, de cor, de gênero e relativo a orientação sexual e contra a segurança nacional, a ordem política e social e o Estado Democrático;

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

e) 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;

f) 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;

g) os processos nas condições do item anterior 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;

h) os processos com classes, assunto e movimentos e os documentos com anotação de guarda permanente na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim (TTDU-AF) e seu Guia de Aplicação.

Parágrafo único. Processos executivos fiscais que versem sobre os assuntos relacionados na alínea “e” somente serão destinados à guarda permanente se oferecidos embargos à execução ou se dependentes de ação de conhecimento conexa.

Art. 21. Os documentos referidos na alínea “a” do inciso III do art. 20 deverão ser preservados em seu suporte original em conjunto com os metadados, sendo autorizada, de forma alternativa, a sua inserção:

I - em repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq); ou

II - em sistema informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc) aderente ao MoReq-Jus, para oportuno recolhimento ao RDC-Arq, observado o disposto na [Resolução CNJ n. 522/2023](#).

Art. 22. 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) as magistradas ou os magistrados, as desembargadoras ou os desembargadores que tenham atuado nos processos;

b) as desembargadoras ou os desembargadores Presidentes, Vice-Presidentes e Corregedores(as) dos Tribunais nos processos administrativos e os que tenham atuado em julgamentos dessa natureza;

c) as juízas ou os juízes diretores dos foros e o(a) diretor(a)-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo;

d) entidades de caráter histórico, cultural e universitário;

e) advogadas ou advogados, procuradoras ou procuradores, defensoras ou defensores públicos e membros do Ministério Público Federal em processos nos quais tenham atuado, após o trânsito em julgado e arquivamento definitivo;

f) servidoras ou servidores responsáveis pela Gestão Documental, no momento de seleção da documentação sujeita a descarte; e

g) servidoras ou servidores responsáveis pela Gestão da Memória no exercício de suas atividades nos centros/espacos de Memória.

§ 2º As propostas deverão ser encaminhadas com a indicação do fundamento detectado para a guarda permanente.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação e sobre as hipóteses de aplicação do selo histórico.

## **SEÇÃO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **Subseção I**

##### **Do arquivamento, avaliação, seleção e descarte**

Art. 23. A Gestão Documental aplica-se a documentos e processos produzidos ou recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

Parágrafo único. As atividades de Gestão Documental e de arquivo poderão ser exercidas por uma mesma unidade.

Art. 24. As ações judiciais transitadas em julgado serão 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. 25. Os processos administrativos serão definitivamente encerrados ou arquivados, quando não necessitarem de nenhuma diligência das unidades processantes.

Art. 26. A emissão de certidões e eventuais movimentações supervenientes ao arquivamento de autos são de responsabilidade das unidades processantes originárias.

Art. 27. Os prazos de guarda intermediária serão contados da seguinte maneira:

I - para documentos e processos administrativos, a partir do encerramento ou determinação de arquivamento pela autoridade competente;

II - para processos judiciais, a partir da baixa e arquivamento definitivos.

Art. 28. Vencido o prazo de guarda intermediária, a destinação de cada documento ou do processo poderá ser alterada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

Art. 29. Os documentos e processos administrativos e judiciais definitivamente arquivados, após cumprida a temporalidade, serão objeto de seleção para a guarda permanente ou a eliminação, observados os critérios do art. 20 desta Resolução.

Art. 30. A eliminação de documentos e processos pressupõe o preenchimento dos seguintes requisitos:

I - aplicação dos seguintes instrumentos do Proname:

a) Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área-Fim (TTDU) e Fluxogramas de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

b) Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

c) Aplicação do Plano de Amostra Estatística Representativa, quando cabível.

II - análise, avaliação e aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental da seleção da documentação sujeita a descarte e elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED);

III - submissão da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) à autoridade competente do órgão para aprovação e assinatura;

IV - registro de dados e informações processuais no sistema processual e no sistema GestãoDoc, aderente ao MoReq-Jus na forma da [Resolução CNJ n. 522/2023](#);

V - elaboração e publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de Processos ou Documentos no Diário Eletrônico do órgão da Justiça Federal e do inteiro teor na respectiva página na internet.

§ 1º No Edital de Ciência de Eliminação, será consignado o prazo de 45 dias para manifestações de partes interessadas.

§ 2º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, solicitar a entrega para guarda particular, mediante requerimento dirigido à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

§ 3º O documento original será entregue, após o prazo previsto no § 1º, à primeira parte solicitante, que deverá promover a retirada no prazo de 10 dias, e às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 4º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 31. Para a eliminação de documentos e processos, serão observados critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e social, por meio de:

I - destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; ou

II - reciclagem do material com destinação a 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, reformatação ou exclusão, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

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

§ 3º Após a eliminação, deverá ser elaborado Termo de Eliminação de Documentos, firmado pelo(a) responsável que acompanhou o procedimento e pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com juntada ao expediente de seleção da documentação para descarte.

§ 4º Em caso de pedido de certidão em relação a processos eliminados, serão encaminhados, à unidade responsável, os dados e metadados necessários à sua expedição.

Art. 32. Os processos e documentos com temporalidade cumprida e destinados à eliminação não devem ser digitalizados.

Art. 33. Os recursos que formarem autos próprios, 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 conjunta e concomitante com o processo principal.

Art. 34. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e neste não será iniciada a contagem da temporalidade intermediária até a baixa da ação rescisória.

Art. 35. 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.

§ 1º Os documentos mencionados no caput deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, dispensada a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e vedada a transferência à unidade de arquivo.

§ 2º A parte física dos recursos e incidentes referidos no caput, digitalizados integralmente para continuidade de tramitação em meio eletrônico, poderá ser eliminada, independentemente de traslado ou da destinação do processo principal.

Art. 36. Processos arquivados provisoriamente não poderão ser objeto de seleção e destinação.

## **Subseção II**

### **Da digitalização**

Art. 37. A digitalização de documentos e de processos judiciais e administrativos, parcial ou integral, bem como a gestão dos digitalizados, será regida pela [Resolução CNJ n. 469/2022](#).

Parágrafo único. A parte física de processos recebidos de órgãos de diferentes Regiões da Justiça Federal e de outros ramos do Poder Judiciário por declinação de competência, digitalizados na íntegra na forma da Resolução referida no caput e tramitados desde o início na forma eletrônica perante a Justiça Federal, poderá ser objeto de seleção antecipada, com dispensa da aplicação de critérios de guarda permanente, excetuadas as seguintes hipóteses:

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

II – processos com selo histórico na origem ou sejam gravados pelo Programa MoW da UNESCO.

## **Subseção III**

### **Da gestão dos documentos digitais**

Art. 38. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão os requisitos estabelecidos no Moreq-Jus do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 39. Para manter a preservação digital, os órgãos da Justiça Federal deverão:

I - adotar 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;

II - estabelecer a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.

Art. 40. As unidades de Tecnologia da Informação, em conjunto com as de Gestão Documental, são responsáveis:

I - pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela sua preservação no prazo necessário;

II - pela disponibilização, manutenção e atualização de ferramentas de Gestão Documental nos sistemas informatizados corporativos.

Parágrafo único. As unidades de Gestão Documental e de Arquivo são responsáveis:

a) pela gestão dos documentos digitais definitivamente arquivados;

b) pelo exame da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, com base nos metadados a eles relacionados.

## **SEÇÃO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 41. As ações de Gestão da Memória recaem sobre documentos e processos de guarda permanente custodiados pelos arquivos, coleções e livros das bibliotecas, acervos de museus, memoriais, centros de Memória e culturais, patrimônio arquitetônico e história das pessoas dos órgãos da Justiça Federal.

Art. 42. Para a preservação e divulgação da Memória institucional e do patrimônio cultural da Justiça Federal de 1º e 2º graus, determinam-se:

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

II - o 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 - a colaboração e interação entre as unidades de Memória, Arquivo, Biblioteca e Comunicação Social;

IV - a promoção de ações sobre o patrimônio arquitetônico, arquivístico, bibliográfico e museológico, que garantam a conservação preventiva e curativa, o restauro e a segurança, com formação de reserva técnica quando aplicável;

V - a promoção de ações culturais, de difusão, educativas, de fomento à pesquisa e que promovam a universalidade de acesso;

VI - a promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

VII - o registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CJF.

Art. 43. Os Tribunais e Seções Judiciárias deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas ao patrimônio cultural, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de Memória aberto ao público e a serviço da sociedade e seu desenvolvimento.

§ 1º Os ambientes referidos no caput são destinados a conservar, investigar, comunicar, interpretar e expor conjuntos e coleções de valor cultural, para contemplação, educação, estudo e pesquisa.

§ 2º Cabe à Presidência dos Tribunais e à Direção do Foro a definição de responsabilidades pelo gerenciamento dos ambientes de preservação e divulgação da Memória, bem como dotá-los da infraestrutura necessária para a implementação dos serviços.

§ 3º A coordenação dos museus, memoriais ou centros de Memória será atribuída preferencialmente à magistrada aposentada ou ao magistrado aposentado, observado o disposto no § 2º do art. 8º desta Resolução.

§ 4º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão.

§ 5º O acervo digital de guarda permanente será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Art. 44. São atribuições das unidades referidas no art. 43:

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 que visem à reconstituição e à preservação da Memória da Justiça Federal;

IV - propor convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais, arquivos públicos e outros órgãos do Poder Judiciário;

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.

## SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios, diretrizes e normas do Proname e de acordo com a política nacional de arquivos públicos e privados do Conselho Nacional de Arquivos, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Art. 46. Fica revogada a [Resolução CJF n. 714, de 17 de junho de 2021](#).

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Ministra **MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA**

Presidente



Autenticado eletronicamente por **Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA, Presidente do Conselho da Justiça Federal**, em 29/04/2024, às 17:03, 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](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0577419** e o código CRC **38E2FDC9**.