



## *Conselho da Justiça Federal*

RESOLUÇÃO N. CJF-RES-2014/00318, de 4 de novembro de 2014.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL,**  
usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina serem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a mencionada Lei n. 8.159, de 1991, no seu art. 20, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

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 a importância de manter um Programa de Gestão Documental da Justiça Federal que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

CONSIDERANDO que a Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural e a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação;



## *Conselho da Justiça Federal*

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a produção, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que orienta aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VII, da Constituição Federal de 1988, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na Recomendação n. 46, de 17 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que altera a Recomendação n. 37 desse órgão;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso, de 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 necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais; e

CONSIDERANDO o decidido no Processo n. CF-PPN-2012/00135, julgado na sessão realizada em 17 de outubro de 2014,

**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 Recomendação CNJ n. 37/2011.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos institucionais



## *Conselho da Justiça Federal*

produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada.

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

I – 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 tempo de guarda definido;

II – a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória e cultura nacionais e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

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

IV – a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de arquivo;

V – a orientação de magistrados e de servidores das instituições da Justiça Federal sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

VI – a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009;

VII – a constituição de unidades de gestão documental e de Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) nas instituições da Justiça Federal.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, com o apoio técnico das unidades de gestão de documentos, de que trata o inc. VII 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;



## *Conselho da Justiça Federal*

- III – a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;
- IV – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos 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; e
- IX – o Manual de Gestão Documental 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 da Justiça Federal <[www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br)> 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 da Secretaria do Centro de Estudos Judiciários 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 atuam junto ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

§ 1º 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;



## *Conselho da Justiça Federal*

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 de Autos Findos 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 – servidor responsável pela unidade de documentação ou arquivo;

II – bacharel em Arquivologia ou, na falta deste, bacharel em Biblioteconomia;

III – bacharel em História;

IV – bacharel em Direito.

Parágrafo único. 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;



*Conselho da Justiça Federal*

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.

§ 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.

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 referentes 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:

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 emittentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e 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 classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal e devem ser guardados e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

§ 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 sentenças, as decisões terminativas, os acórdãos e as decisões recursais monocráticas, armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso, ou retirados dos autos que serão eliminados;



*Conselho da Justiça Federal*

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, tratados internacionais;

i) os processos em que forem suscitados incidentes de uniformização de interpretação de lei ou de jurisprudência e de arguição de inconstitucionalidade;

j) os processos que constituírem precedentes de súmulas ou os submetidos ao regime de repercussão geral e de recurso repetitivo;

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

l) as ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;

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

n) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas “a”, “b” e “c”, devem ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo após a certificação da 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 seu suporte físico ou em versão digital do seu inteiro teor, assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.





§ 5º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.

§ 6º 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 precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 14. Os processos judiciais físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até seu trânsito em julgado.

Parágrafo único. Os processos físicos mencionados no *caput* deverão acompanhar a temporalidade e a destinação final do processo eletrônico.

Art. 15. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o fim do prazo de guarda em arquivo corrente, estabelecido no instrumento previsto no inc. IV do art. 5º desta resolução.

Art. 16. A digitalização de autos físicos judiciais, em tramitação, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de trinta dias, manifestem-se sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.



*Conselho da Justiça Federal*

Parágrafo único. 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 certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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 no art. 5º 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 a 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:

- I – os magistrados prolores das decisões e os desembargadores relatores dos processos;
- II – os presidentes dos tribunais;
- III – os juízes diretores dos foros e o diretor-geral da secretaria, quando se tratar de processo administrativo; e
- IV – 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 inc. VIII do art. 5º desta resolução.

Art. 20. Os documentos previstos no PCTT, para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente, devem 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



*Conselho da Justiça Federal*

Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 22. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou 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 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 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; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

§ 3º Os recursos que formarem autos, 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.

Art. 24. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

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 no art. 5º desta resolução.



*Conselho da Justiça Federal*

Art. 26. A gestão de documentos digitais adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos no MoReq-Jus, de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009.

Art. 27. Os processos e os documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 28. 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. 29. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais.

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

Art. 30. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.

Art. 31. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 32. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de 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. 33. 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. 34. Determina-se, com vistas à preservação e divulgação da Memória Institucional na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – a implantação de Centros de Referência da Memória Institucional no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

II – a disseminação e acesso do acervo histórico da instituição.

Art. 35. 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 a 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, da 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. 36. 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. 37. Deverão ser constituídas comissões para a implementação e desenvolvimento dos Centros de Referência da Memória Institucional da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Art. 38. Compete às comissões:



*Conselho da Justiça Federal*

- a) gerir a execução para a implementação dos Centros de Referência;
- b) elaborar projetos;
- c) empreender gestões para a obtenção de recursos técnicos e financeiros;
- d) apresentar relatórios periódicos à presidência dos TRFs, sobre as distintas iniciativas e execuções.

§ 1º As referidas comissões exercerão suas atividades durante o planejamento, a elaboração e a execução, além de coordenarem todas as fases necessárias, com o apoio das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs);

§ 2º Poderão ser convocados servidores das áreas especializadas para prestar assessoria técnica na execução dos projetos de implantação.

**SEÇÃO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamentos 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, de 2011, de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inc. XXXIII do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 41. Revoga-se a Resolução n. 23, de 19 de setembro de 2008.

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

  
Ministro FRANCISCO FALCÃO

