



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

**RESOLUÇÃO Nº TRF2-RSP-2021/00060, DE 10 DE AGOSTO DE 2021**

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

- que a Constituição Federal 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 (art. 215);

- 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;

- 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;

- a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a de 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;

- 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;

- que o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 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;

- que o art. 62 da Lei nº 9.605/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

- o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

- 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, regulamentada pelo Decreto nº 7724/2012;

- o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019, e regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020;

- a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

*Classif. documental*

00.01.01.03



TRF2RSP202100060A

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

- a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME;

- a Resolução nº 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça, 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 manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

- a Resolução nº 215/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527/2011;

- a Resolução nº 714/2021, do Conselho da Justiça Federal, que 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 Resolução nº 58/2009, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece diretrizes para membros do Poder Judiciário e integrantes da Polícia Federal no que concerne ao tratamento de processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita, no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

- o Provimento nº 58/2009, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, que disciplina a utilização de assinatura e registro eletrônicos de sentenças, decisões interlocutórias, despachos, atas de audiências, alvarás de soltura, ofícios, mandados e cartas precatórias, em autos físicos, e simplifica procedimentos em todas as Varas Federais, Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais da Justiça Federal da 2ª Região, alterado pelo Provimento nº 03/2011;

- a Resolução nº 13/2011, do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, que institui o Centro de Memória Institucional da 2ª Região;

- 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;

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

- a necessidade de implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq nos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e em normas internacionais;

- a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Federal da 2ª Região e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

- a necessidade de criação das bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos da Justiça Federal da 2ª Região;

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e Memória no Tribunal e nas Seções Judiciárias, visando à racionalização da produção, à classificação, ao fluxo, à avaliação, à guarda e à recuperação dos documentos correntes e intermediários de cada órgão da Justiça Federal da 2ª Região, independente do seu formato e suporte, bem como à preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis dos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 2º Para fins desta Política, consideram-se os conceitos discriminados no anexo II desta Resolução.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 3º São instrumentos da Política de Gestão Documental e Memória:

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 de Documentos Unificada para Processos Judiciais da Justiça Federal - TTDU-JF;

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.

Art. 4º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça Federal da 2ª Região, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e pelo Conselho da Justiça Federal - CJF.

Art. 5º São requisitos essenciais para a Gestão Documental da Justiça Federal:

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

II - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

III - utilização dos instrumentos mencionados no art. 3º desta Resolução;

IV - gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais, analógicos ("físicos") e híbridos, por meio de Sistema(s) Informatizado(s) de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)/ Sistema(s) Informatizado(s) de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), preferencialmente de forma unificada, no âmbito da 2ª Região, que contemple a produção, captura, movimentação, destinação e acesso destes documentos e processos.

V - classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, orientadas para a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais e coletivos;

VI - racionalização na produção de documentos institucionais e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

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

VIII - a capacitação no curso de ambientação dos servidores e orientação de magistrados e de servidores das instituições da Justiça Federal sobre os fundamentos e instrumentos da Política de Gestão Documental e Memória;

IX - definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;

X - aderência aos modelos de requisitos adotados pelos órgãos de regulamentação da área e em consonância com a política definida pela presente resolução, especialmente ao Modelo de Requisitos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

XI - aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução nº 6, de 7 de abril de 2008, do Conselho da Justiça Federal.

XII - a avaliação por critérios de gestão documental nas inspeções e correções efetuadas na Justiça Federal da 2ª Região;

XIII - a padronização dos critérios de digitalização de documentos judiciais e administrativos;

XIV - a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos na Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região, por magistrados e servidores;

XV - a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

XVI - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais, independentemente do suporte;

XVII - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos analógicos ("físicos") ou digitais.

XVIII - a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pela Justiça Federal da 2ª Região;

XIX - a produção da narrativa acerca da história da Justiça Federal da 2ª Região e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

XX - o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da Ciência da Informação;

XXI - 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;

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

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

XXIV - o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Federal da 2ª Região 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. 6º Aplicam-se aos processos e documentos sigilosos os critérios estabelecidos pela Resolução 58/2009, do Conselho de Justiça Federal.

Art. 7º A vista dos autos nos feitos declarados sigilosos dependerá sempre de autorização expressa da autoridade competente.

Art. 8º Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da 2ª Região, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

Seção II

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 9º Compete à Alta Administração assegurar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região.

Art. 10. Compete às Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs):



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

I - orientar e realizar os procedimentos de análise, avaliação, destinação dos documentos produzidos e recebidos pelos respectivos órgãos, independente do suporte, para fins de eliminação;

II - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos arquivísticos institucionais;

III - analisar e aprovar as minutas das listagens de eliminação de documentos, dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pela unidade arquivística;

IV - aprovar os termos de eliminação, elaborados pela unidade arquivística;

V - propor alterações nos instrumentos de gestão documental ao COGED da Justiça Federal;

VI - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

VII - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória;

VIII - analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento.

§ 1º No âmbito do Tribunal, a autoridade competente para autorizar a eliminação de documentos é o Presidente e nas Seções Judiciárias a autoridade competente é o Juiz Diretor do Foro.

§ 2º O Presidente do TRF2, ou o Diretor do Foro, nas Seções Judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas comissões.

Art. 11. É facultada a formulação de proposta fundamentada às CPADs de guarda definitiva de documentos ou processos judiciais ou administrativos, 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 - o Presidente do Tribunal;

III - os Juízes Diretores dos Foros e o Diretor-Geral da Secretaria, quando se tratar de processo administrativo;

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. 12. As CPADs no TRF2, SJRJ e SJES serão compostas, no mínimo, por:

I - um servidor responsável pela Área de Gestão Documental;

II - um servidor responsável pelo Centro de Memória Institucional;

III - um servidor da Área de Tecnologia da Informação;

IV - um servidor bacharel em Arquivologia ou servidor responsável pelos serviços arquivísticos;

V - um servidor bacharel em História; e

VI - um servidor bacharel em Direito.

§ 1º 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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

§ 2º As CPADs do TRF2, da SJRJ e da SJES terão atuação independente, respeitando o disposto no art. 9º, §2º da Resolução CJF nº 714/2021 .

§ 3º Preferencialmente, serão indicados magistrados com experiência em gestão documental ou gestão de memória para coordenarem as CPADs.

§ 4º As deliberações das 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. 13. São atribuições da Área de Gestão Documental, independente do suporte do documento arquivístico:

I - a implantação, desenvolvimento, análise e controle da Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região, no que diz respeito às atividades de Gestão Arquivística de Documentos, de modo a garantir organização, avaliação, destinação correta e acesso do acervo arquivístico;

II - padronizar as espécies e tipos documentais no âmbito da 2ª Região, e orientar a correta produção e classificação dos documentos arquivísticos;

III - controlar e /ou orientar o registro e trâmite dos documentos arquivísticos;

IV - capacitar servidores e magistrados dos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região sobre os fundamentos e instrumentos da Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região;

V - solicitar a publicação dos instrumentos da Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região atualizados no portal eletrônico do Tribunal e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo.

Art. 14. São atribuições da Área de Memória:

I - a implantação, desenvolvimento, análise, controle e execução da Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região, no que diz respeito às atividades relacionadas à Gestão da Memória Institucional, de acordo com as determinações da respectiva Comissão de Gestão da Memória, e no âmbito dos respectivos Órgãos;

II - propor convênios, acordos de cooperação e parcerias com instituições de ensino e culturais;

III - promover a cultura de preservação da memória no âmbito institucional;

IV - dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos;

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

VI - 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;

VII - colaboração e interação entre as unidades de Gestão Documental, Centros de Memória Institucional, Arquivos, Museus e Bibliotecas;

VIII - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural da Justiça Federal da 2ª Região e respectiva divulgação;

IX - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

X - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal e Seções Judiciárias.

Art. 15. São atribuições do Centro de Memória Institucional, independentemente do suporte do acervo:

I - preservar e divulgar a trajetória da instituição, com resgate dos documentos de valor histórico e objetos iconográficos e museológicos, com vistas à organização de conteúdos sob a forma de textos, infográficos, linha do tempo e exposições físicas ou virtuais;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

II - organizar e promover exposições permanentes ou temporárias do acervo, encontros, seminários, palestras, e eventos culturais relacionados à Memória Institucional;

III - realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória da Justiça Federal da 2ª Região;

IV - receber acervos culturais relativos à Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região;

V - realizar atividades educativas e de fomento a preservação da memória, dirigidas à Instituição e à sociedade a respeito da história, das funções, da importância e da essencialidade da Justiça Federal da 2ª Região;

VI - responsabilizar-se pela preservação e manutenção dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico expostos;

VII - implantar programa de história oral;

VIII - elaborar e divulgar informações relativas à Memória Institucional no sítio eletrônico do Órgão;

IX - prestar atendimento aos magistrados, servidores, pesquisadores e ao público em geral, no tocante ao acesso ao patrimônio cultural custodiado pela Instituição;

X - orientar as unidades organizacionais na execução de boas práticas relativas às atividades de Memória Institucional;

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

XII - contribuir para a reconstrução da história da Justiça Federal da 2ª Região, para a evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil;

XIII - 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. 16. São atribuições da unidade arquivística, independente do suporte do documento arquivístico:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, conferência, arquivamento, desarquivamento, empréstimo e devolução, de acordo com os métodos e as normas aplicáveis, dos documentos arquivísticos da Justiça Federal da 2ª Região, nas fases intermediária e permanente do ciclo vital dos documentos;

II - identificar, organizar, custodiar, recolher, preservar, descrever e dar acesso ao acervo arquivístico produzido e armazenado pelos respectivos Órgãos, respeitadas as fases do ciclo vital em que se encontram os documentos;

III - reclassificar os documentos e processos, caso seja necessário;

IV - orientar as unidades organizacionais nas boas práticas de Gestão Documental e de Memória.

Art. 17. Compete à área de Tecnologia da Informação:

I - prover infraestrutura que garanta a segurança, confiabilidade, autenticidade, integridade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos arquivísticos digitais;

II - efetivar a análise técnica, projeto, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados nos quais os documentos digitais e analógicos ("físicos") são gerados, movimentados, consultados e armazenados, bem como disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos;

III - assegurar o armazenamento e a recuperação dos documentos digitais de acordo com formato definido pela área de Gestão Documental;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

IV - criar infraestrutura compatível com os requisitos deliberados pela área de Gestão Documental;

V - subsidiar a área de Gestão Documental com informações técnicas de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC) para deliberações relativas à gestão documental.

§ 1º Enquanto não for implantado o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) incumbe à TI a responsabilidade pela guarda/preservação dos documentos digitais mantendo suas características de organicidade, confiabilidade, autenticidade, integridade, não-repúdio, confidencialidade e disponibilidade.

§ 2º A análise e o projeto dos sistemas informatizados devem ser realizados em parceria com a área de Gestão Documental e de segurança da informação, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo setor solicitante.

Art. 18. Compete aos magistrados e servidores das unidades organizacionais da Justiça Federal da 2ª Região, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos na Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região, conforme disposições a seguir:

I - produzir, manter, tramitar e dar acesso aos documentos arquivísticos, em conformidade com as normas e diretrizes de gestão documental;

II - classificar os documentos e processos no momento da sua produção, de acordo com os instrumentos citados no art. 3º, alíneas "c" e "d", desta Resolução;

III - preparar, transferir e/ou recolher os documentos arquivísticos destinados à unidade arquivística, obedecendo às normas vigentes, e desde que tenham cessado seu prazo de guarda na fase corrente e estejam na fase intermediária ou permanente do ciclo vital dos documentos;

IV - recolher os originais dos documentos iconográficos, cartográficos, filmográficos, fonográficos e audiovisuais à unidade arquivística tão logo cesse o seu uso, independentemente de serem produzidas em suporte analógico ("físico") ou digital;

V - solicitar à unidade arquivística o desarquivamento de documentos, quando necessário.

Art. 19. Compete à área de Comunicação Institucional nos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região divulgar a Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 2ª Região, bem como suas normativas correlatas, no âmbito dos órgãos e externamente, nos canais de comunicação interna, e nos sites e intranet do Tribunal e das Seções Judiciárias.

Art. 20. Faculta-se aos Órgãos da Justiça Federal da 2ª Região a adoção de um modelo estrutural que atenda a determinação do art. 40 da Resolução 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, em conformidade com as competências definidas nos artigos 9º a 19 desta Resolução.

Art. 21. Faculta-se aos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de Gestão Documental e Gestão da Memória, sob coordenação e supervisão das CPADs, e/ou das unidades de Gestão Documental, e/ou dos Centros de Memória Institucionais existentes nos tribunais e seções judiciárias.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 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 convênio.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Seção III

Da Criação e Da Tramitação

Art. 22. Os documentos arquivísticos deverão ser gerenciados por meio de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)/ Sistema de Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc).

Parágrafo único. O(s) SIGAD(s)/GestãoDoc utilizados no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região deverão aderir, no mínimo, aos requisitos obrigatórios do MoReq-Jus, e preferencialmente a todos os requisitos, tendo em vista o art. 2º da Resolução nº 91/2009, do CNJ.

Art. 23. Compete à área de Gestão Documental a análise prévia de todas as novas espécies e tipos documentais, digitais e analógicos ("físicos"), antes de iniciar sua produção e uso, a fim de:

I - adequar sua forma física e intelectual aos preceitos da diplomática;

II - verificar a relação dos seus elementos com as funções/atividades institucionais, de acordo com a tipologia documental;

III - evitar a criação de espécies e tipos documentais repetidos ou desnecessários, otimizando a produção de documentos;

IV - padronizar a classificação dos tipos documentais, vinculando o tipo documental ao código de classificação correspondente.

Art. 24. É de responsabilidade da área de Gestão Documental, com o apoio da área de Tecnologia da Informação e das Unidades Organizacionais, o levantamento e identificação dos tipos documentais produzidos pelos sistemas de negócio, sistemas administrativos e sistemas judiciais, bem como dos campos destes documentos contendo dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

Art. 25. O Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) é o SIGAD/GestãoDoc que produz e gerencia expedientes e atos de gestão da 2ª Região.

§ 1º Documentos do SIGA poderão ser assinados por sigla e senha ou por certificado digital, conforme o despacho TRF2-DES-2018/28105.

§ 2º Os processos e documentos administrativos, inclusive aqueles relacionados às atividades forenses, deverão ser produzidos e classificados em conformidade com os instrumentos de Gestão Documental da Justiça Federal.

§ 3º Os expedientes externos deverão ser cadastrados e classificados pelo setor destinatário, e autenticados por servidor, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), antes da sua tramitação.

§ 4º Além do expediente principal, também deverão constar do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) os respectivos despachos, informações, pareceres, anexos e demais peças que constarem do suporte analógico ("físico"), quando os mesmos não puderem ser gerados no próprio sistema na forma do caput, preferencialmente como documento capturado.

Art. 26. Os processos judiciais e os documentos que os compõem deverão ser produzidos, classificados, indexados e gerenciados em conformidade com os instrumentos de Gestão Documental, e de acordo com as tabelas processuais unificadas adotadas pela Justiça Federal.

Art. 27. 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.

Seção IV

Do Arquivamento, do Desarquivamento, e do Armazenamento



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 28. Deverão ser transferidos para a unidade arquivística, somente documentos e processos administrativos e judiciais produzidos e recebidos pela Justiça Federal da 2ª Região, no exercício de suas atividades.

§ 1º É vedada a transferência de material acautelado à unidade arquivística.

§ 2º Os documentos e processos administrativos e judiciais enviados à unidade arquivística que não atenderem às normas de Gestão Documental vigentes serão devolvidos à unidade organizacional de origem para a devida regularização.

Art. 29. Compete aos setores a manutenção e guarda dos documentos e/ou processos administrativos na idade corrente de acordo com o prazo estabelecido no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal (PCTT).

Parágrafo único. É vedada a transferência de documentos e/ou processos administrativos em idade corrente para a área de Gestão Documental.

Art. 30. Deverão ser transferidos para a unidade arquivística somente documentos e processos administrativos e judiciais previamente analisados e classificados, que se enquadrem nos seguintes casos:

I - cujo prazo no arquivo corrente tiver sido cumprido e se houver prazo no arquivo intermediário (unidade arquivística) e/ou

II - se a destinação final for guarda permanente.

Parágrafo único. Somente serão recebidos na unidade arquivística documentos classificados individualmente de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade vigentes.

Art. 31. Para o recolhimento à unidade arquivística de documentos iconográficos, cartográficos, audiovisuais, fonográficos, filmográficos, deverá ser observada a orientação contida no art. 73, §5º desta Resolução.

Art. 32. Somente deverão ser transferidos ou recolhidos à unidade arquivística os documentos administrativos e os processos judiciais ou administrativos findos com determinação de arquivamento pela autoridade competente.

§ 1º Os processos judiciais a serem transferidos ou recolhidos para a unidade arquivística deverão estar acompanhados do formulário LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS (Anexo I), devidamente preenchido pelo setor remetente, conforme determinado no artigo 5º, inciso V e VI, da Resolução nº 714/2021, do Conselho da Justiça Federal.

§ 2º Os processos apensados também deverão ser movimentados no Sistema de Acompanhamento Processual e deverão ser arquivados com determinação de arquivamento.

Art. 33. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 34. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo 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 execução das atividades de 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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 35. As solicitações de desarquivamento de processos judiciais e administrativos e de documentos administrativos, somente deverão ser feitas pelas unidades organizacionais competentes através dos sistemas de acompanhamento processual e documental vigentes.

Art. 36. Para fins de preservação digital, os órgãos da Justiça Federal da 2ª Região 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 Digitais.

Parágrafo único. O RDC-Arq adotado deverá estar de acordo com o modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*), de modo que haja interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio e de preservação.

Art. 37. Os órgãos da Justiça Federal da 2ª Região deverão zelar pela manutenção dos documentos arquivísticos e processos administrativos e judiciais em uma cadeia de custódia ininterrupta, de acordo com os instrumentos descritos no art. 3º, alíneas "c" e "d", e artigos 29 e 30 desta Resolução.

Art. 38. Os documentos arquivísticos e processos administrativos e judiciais produzidos originalmente em suporte digital obedecerão ao disposto no artigo 37 desta Resolução, sendo mantidos em ambientes digitais integrados, a saber:

I - em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)/GestãoDoc durante a fase corrente e intermediária;

II - em um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) durante a guarda permanente.

§ 1º os documentos arquivísticos deverão ser elaborados preferencialmente no SIGAD /GestãoDoc, de acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Os documentos arquivísticos que tiverem prazo de guarda maior do que 15 anos deverão ser transferidos para um RDC-Arq específico para documentos em fase corrente e intermediária após a determinação de arquivamento, onde cumprirão seu prazo de guarda, de acordo com a temporalidade estabelecida nos instrumentos relacionados no art. 3º, alíneas "c" e "d" desta Resolução.

§ 3º O RDC-Arq deverá interoperar com uma plataforma de difusão e acesso de documentos arquivísticos, que seja um software livre, tenha código de fonte aberto e permita a disponibilização online dos conteúdos informacionais referentes ao acervo arquivístico de guarda permanente, conforme Orientação nº 6 /2016 do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória - PRONAME.

Art. 39. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades constantes do art. 3º, alíneas "c" e "d".

Art. 40. A coordenação da utilização do SIGAD/GestãoDoc e dos RDC-Arq será responsabilidade da área de Gestão Documental, da unidade arquivística, e do Centro de Memória Institucional, com o apoio da TI para a implementação e manutenção destas tecnologias.

Art. 41. Os procedimentos de transferência e recolhimento de arquivos digitais para a unidade arquivística, quando implicarem a transposição desses documentos de um sistema informatizado institucional para outro, deverão adotar algumas providências no que diz respeito a:

I - compatibilidade de suporte e formato, de acordo com as normas previstas pelo programa de Gestão Documental da Justiça Federal;

II - documentação técnica necessária para interpretar o documento digital (processamento e estrutura dos dados);

III - instrumento descritivo que inclua os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à unidade arquivística;

IV - informações sobre as migrações realizadas no órgão produtor.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 42. O armazenamento deve garantir a integridade e o acesso aos documentos institucionais por todo seu ciclo de vida.

Art. 43. Os documentos arquivísticos deverão ser mantidos de forma a conservar indefinidamente suas características de organicidade, autenticidade, confiabilidade, acurácia, naturalidade e unicidade.

Art. 44. O armazenamento de documentos arquivísticos analógicos ("físicos") deverá considerar as seguintes recomendações:

I - deverá ser em local que apresente condições ambientais apropriadas às necessidades de preservação dos diferentes suportes dos documentos arquivísticos, pelo prazo estabelecido nos instrumentos relacionados no artigo 3º, alíneas "c" e "d" desta Resolução;

II - deverá ser em local que não apresente risco de incêndios, inundações, vendavais, ou que sujeite os documentos e servidores a perigos iminentes;

III - deverá ser em local que possua condições estruturais de resistência a cargas;

IV - os invólucros e mobiliários utilizados deverão ser apropriados para a preservação de diferentes suportes, considerando as especificidades de cada gênero documental.

Art. 45. O armazenamento de documentos digitais deve considerar as seguintes especificidades:

I - Durabilidade: os dispositivos de armazenamento de um sistema informatizado institucional e os documentos nele armazenados devem estar sujeitos a ações de preservação, conversão e migração, de maneira a garantir as suas características e acessibilidade a longo prazo.

II - Capacidade: um sistema informatizado institucional deve garantir a escalabilidade no armazenamento, permitindo a expansão de seus dispositivos.

III - Efetividade de armazenamento: os dispositivos de armazenamento têm que suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados e prover mecanismos automáticos de aviso ao administrador do sistema.

Art. 46. As áreas de Tecnologia da Informação e de Gestão Documental deverão ser consultadas na escolha do modo de armazenamento de documentos institucionais digitais.

Parágrafo único. A escolha do modo de armazenamento de documentos institucionais digitais deverá levar em consideração os seguintes critérios:

I - volume e estimativa de crescimento dos documentos;

II - segurança dos documentos;

III - segurança da infraestrutura;

IV - características físicas do suporte e do ambiente;

V - frequência de uso;

VI - custo relativo das opções de armazenamento dos documentos.

Seção V

Da Temporalidade, da Avaliação, da Destinação e da Eliminação

Art. 47. Os prazos de guarda dos documentos e processos administrativos começarão a ser contados a partir da determinação de arquivamento pela autoridade/setor competente.

Parágrafo único. O desarquivamento para consulta não implica nova contagem do prazo de guarda.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 48. O SIGAD/GestãoDoc deve identificar a temporalidade e a destinação do documento no momento da captura e do registro, bem como emitir relatório dos documentos que já cumpriram sua temporalidade.

Art. 49. O SIGAD/GestãoDoc deve prever e notificar ao administrador do sistema as seguintes ações:

I - guarda dos documentos, pelo período determinado na Tabela de Temporalidade, no arquivo corrente do órgão que os gerou;

II - transferência da unidade corrente para a unidade arquivística para fins de guarda intermediária;

III - recolhimento à unidade arquivística dos documentos de guarda permanente;

IV - eliminação dos documentos que já cumpriram sua temporalidade;

V - avaliação e destinação dos documentos analógicos ("físicos"), digitais e híbridos;

VI - indicação, em todas as movimentações, da eventual existência e da localização de conteúdo analógico associado aos documentos registrados.

Art. 50. O SIGAD/GestãoDoc deve ser capaz de permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos processos judiciais eliminados, segundo os critérios estabelecidos nas normas vigentes de Gestão Documental.

Art. 51. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPADs e das unidades de Gestão Documental de cada órgão da Justiça Federal da 2ª Região, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

Parágrafo único. 1º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 52. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão os instrumentos descritos no art. 3º, alíneas "c" e "d" desta Resolução.

Art. 53. A eliminação de documentos institucionais deve ser precedida de avaliação realizada de acordo com o previsto nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos.

Art. 54. A eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais no âmbito da 2ª Região deve ser precedida da análise, avaliação e aprovação de Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD e submetida à aprovação da autoridade máxima do Órgão.

I - Após aprovação da eliminação, os órgãos deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, no Diário Eletrônico da Justiça Federal, consignando um prazo de 45 dias para eventuais contestações ou pedidos de retirada de documentos.

II - Após o prazo de 45 dias, caso não haja contestação, os documentos deverão ser eliminados, sob supervisão.

III - Após a eliminação, deverá ser elaborado Termo de Eliminação de Documentos, que será publicado em Boletim Interno do Órgão.

§ 1º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à unidade de Gestão Documental do respectivo órgão da Justiça Federal da 2ª Região para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 2º 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. 55. 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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

§ 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. 56. A eliminação deve obedecer aos seguintes princípios:

I - a eliminação deverá sempre ser autorizada pela autoridade competente, com base no Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, estabelecido pela Resolução 714/2021, do Conselho da Justiça Federal;

II - todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Art. 57. A eliminação de documentos com temporalidade vencida no arquivo corrente e que não tenham temporalidade prevista no arquivo intermediário deverá ser feita pela unidade organizacional que detém a guarda do documento, sem remessa à unidade arquivística, obedecido o disposto no art. 54 desta Resolução.

Art. 58. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem 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 no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD da instituição, mediante justificativa, quer para aumentar o referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 59. 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.

Art. 60. 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. 61. Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital de eliminação de documentos.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no parágrafo anterior deverão ser descartados na unidade processante responsável pelo traslado, com o lançamento da respectiva fase no sistema processual, sendo vedada a transferência à unidade arquivística.

Art. 62. 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. 63. 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 e do art. 54 desta Resolução.

Art. 64. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas, no âmbito 2ª Região, serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos nos artigos 3º e o disposto no art. 73 desta Resolução.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

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. 65. Quando um documento digital estiver associado a outros com diferentes prazos de guarda, deverá ser considerado o prazo mais longo para a sua eliminação.

§ 1º O sistema informatizado institucional deverá criar um registro para cada referência desse documento, ficando vinculado ao mesmo documento digital, preservando os respectivos metadados.

§ 2º O documento digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.

§ 3º Na eliminação de documentos híbridos, deverá ser garantida e registrada a eliminação dos conteúdos digitais e analógicos ("físicos") associados.

Art. 66. Os procedimentos para eliminação de documentos institucionais digitais devem ser executados de forma controlada, fazendo-se registro nos metadados e trilha de auditoria.

Parágrafo único. Os metadados referentes aos documentos eliminados serão mantidos permanentemente em conjunto com os metadados de eliminação, mantidas as regras de restrição de acesso.

Art. 67. A transcrição para suporte diferente daquele no qual foi produzido o documento terá o mesmo valor do original, inclusive para fins de eliminação do documento original, desde que:

I - sejam asseguradas a sua autenticidade, a sua organicidade e a integridade de suas informações, visando a sua preservação e acesso a longo prazo;

II - o documento não seja de guarda permanente.

Parágrafo único. No caso de digitalização, a mesma deverá ser feita cumprindo os procedimentos descritos na Lei nº 12.682/2012 e no Decreto nº 10.278/2020, a cadeia de custódia ininterrupta, e a utilização de SIGAD/GestãoDoc e RDC-Arq para o armazenamento durante o prazo de guarda.

Art. 68. 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. 69. Os processos judiciais analógicos ("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 manifestem seu interesse, nos termos previstos no art. 71.

§ 1º A análise dos processos eletrônicos, resultantes da conversão de processos judiciais analógicos ("físicos") mencionados no caput, para fins de guarda ou eliminação, deverá obedecer ao disposto nos arts. 3º e 73 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. 71, 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. 70. 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 do art. 71 e seus parágrafos.

Art. 71. A digitalização de autos analógicos ("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 da Justiça Federal da 2ª Região, para que, no prazo preclusivo de 45 (quarenta e cinco dias), manifestem-se sobre o interesse em manter a guarda dos respectivos autos ou de alguns de seus documentos originais.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

§ 1º Excepcionalmente, a critério do Tribunal e, sendo mais consentâneo ao princípio constitucional da eficiência administrativa, a intimação a que alude o caput 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 certificado digital, nos termos da legislação em vigor.

Art. 72. Será preservada uma amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base na fórmula estatística mencionada no art. 3º, alínea "g", desta Resolução.

Seção VI

Dos Documentos e Processos de Guarda Permanente

Art. 73. Os documentos e processos classificados como de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal e devem 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:

I - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

II - os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

III - os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;

IV - 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 analógico ("físico") ou digital, respeitando, também, sua forma e formato;

V - as ações criminais, as ações coletivas e as 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;

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

VII - 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 em que forem suscitados incidentes de uniformização de jurisprudência, 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, os processos que constituírem demandas repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII - 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;

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

X - as peças processuais indispensáveis à compreensão do julgado, quando os documentos mencionados na alínea 'd' deste parágrafo, não permitirem a expedição de certidão narrativa;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

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

XII - os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos no período de 1890 a 1973;

XIII - outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nos incisos III e IV do art. 5º da Resolução nº 714/2021, do Conselho da Justiça Federal;

XIV - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) de ofício ou a partir de requerimento fundamentado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

XV - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios onde se situam os órgãos da Justiça Federal da 2ª Região;

XVI - os documentos e os processos de amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

XVII - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO;

XVIII - os documentos iconográficos, cartográficos, filmográficos, fonográficos, audiovisuais, em suporte analógico ou digital, que tenham sido produzidos ou recebidos em função das atividades do Órgão.

§ 3º Os documentos mencionados no § 2º, alíneas "a", "b" e "c", devem ter uma via encaminhada ao arquivo permanente, com seus respectivos anexos, quando houver, 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 suporte em que foram criados.

§ 5º Os originais dos documentos mencionados no § 2º, alínea "r" devem ser encaminhados ao arquivo permanente tão logo cesse o seu uso, sendo vedada a guarda nas unidades organizacionais.

§ 6º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades arquivísticas em caráter excepcional:

I - por empréstimo, no âmbito interno da 2ª Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

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

IV - para tratamento técnico específico, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

§ 7º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local na unidade arquivística, condicionada ao seu estado de conservação, ficando facultada a sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópia àqueles que a solicitarem.

#### Seção VII

##### Da Memória Institucional

Art. 74. 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.

Parágrafo único. Constituem o patrimônio cultural da Justiça Federal da 2ª Região os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

identidade, à ação, e à história da instituição, tais como objetos, registros escritos, iconográficos e sonoros produzidos em razão do exercício de suas funções, arquivos pessoais de magistrados e servidores de interesse para a história da Justiça Federal, bens imóveis, dentre outros.

Art. 75. O Tribunal e Seções Judiciárias deverão instituir Museus, Memoriais, ou Centros de Memória Institucional, objetivando expor, divulgar, pesquisar e dar acesso aos bens culturais provenientes dos órgãos da 2ª Região, sejam estes de natureza arquivística, museológica ou bibliográfica, e desde que reflitam as atividades, história e memória da Justiça Federal da 2ª Região.

Art. 76. Compete aos órgãos da Justiça Federal da 2ª Região a responsabilidade pelo patrimônio cultural produzido, custodiado ou acumulado no seu âmbito institucional.

Art. 77. As unidades arquivística, de biblioteca, e de museu dos Órgãos serão responsáveis pela custódia, respectivamente, dos acervos arquivísticos, bibliográficos, e museológicos, devendo ser consultadas para que estes possam ser expostos pelos Centros de Memória Institucional.

Art. 78. O Tribunal Regional Federal deverá definir as responsabilidades pelo gerenciamento dos Centros de Memória Institucional, nos órgãos da 2ª Região, bem como dotá-los de infraestrutura necessária para a implementação dos serviços.

Art. 79. Deverão ser constituídas comissões para composição dos Centros de Memória Institucional, no Tribunal e nas Seções Judiciárias da Justiça Federal da 2ª Região.

Art. 80. 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 e de gestão documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memória, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação, acesso e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente dos órgãos;

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 No Tribunal, 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.

§ 3º Os critérios mencionados no inciso III deverão estar de acordo com uma Política de Aquisição de Acervos a ser elaborada, visando a normatização dos atos de incorporação de acervo ao conjunto de bens culturais da Justiça Federal da 2ª Região, seja através de doação, empréstimo, legado, permuta ou compra, com vistas a assegurar que a aquisição de novos bens esteja alinhada com os objetivos do Programa de Memória Institucional e que seja de interesse para a história da instituição, evitando incorporações que possam atender a interesses de grupos ou pessoas.

§ 4º Para a gestão do acervo museológico, deverá ser elaborado um Plano Museológico.

Art. 81. 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 dos órgãos.

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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Art. 82. Ficam revogadas a Resolução nº 18, de 16 de maio de 2011, que dispõe sobre as normas gerais de Gestão Documental da Justiça Federal da 2ª Região, e a Resolução nº TRF2-RSP-2014/00029, que dispõe sobre a governança e o funcionamento das áreas de Documentação quanto à disseminação da informação, à gestão documental, e ao desenvolvimento de programas ou ações relativos à Memória Institucional.

Art. 83. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

- assinado eletronicamente -  
**MESSOD AZULAY NETO**  
Presidente

