

Anexo II

Consolidação Normativa da Gestão Documental

RESOLUÇÃO N. 23, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008.

Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo nº , em sessão do dia de de 2008, e

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que Lei nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, 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, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

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

Considerando que a Lei nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em 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 1998, em seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Considerando a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o art. 62 da Lei nº 9.605, de 1998;

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

Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq n. 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

Considerando a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos frente às ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, resolve:

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.

Art. 3º Gestão integral de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda, nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de 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:

- a) Sistema informatizado de gestão de documentos processuais ou administrativos;
- b) Os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e sua relação com os outros documentos;
- c) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT;
- d) Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal (Anexo I);
- e) Tabelas Únicas Processuais;
- f) Fluxo para Seleção de Ações Judiciais da Justiça Federal (Anexo II);
- g) Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais (Anexo III);
- h) Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos (Anexo IV);
- i) Manual de Gestão Documental da Justiça Federal.

Parágrafo único. Os instrumentos não anexados a esta Resolução estarão disponíveis e permanentemente atualizados no portal da Justiça Federal, no endereço eletrônico www.jf.jus.br/.

Art. 6º São requisitos essenciais para a Gestão de Documentos da Justiça Federal:

I - manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II - padronização de espécies e tipos documentais;

III - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta Resolução;

IV - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

V - avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais;

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

VII - adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo;

VIII – orientação e treinamento de magistrados e servidores;

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

X – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução CJF n. 7, de 7 de abril de 2008, para garantir as qualidades de um documento institucional;

XI – aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 6, de 7 de abril de 2008.

Seção II

Documentos Institucionais

Art. 7º Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício de 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 estejam em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;

II – intermediários, aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mas não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes, aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam 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 confidencialidade.

Art. 8º 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 São considerados documentos de guarda permanente:

a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

b) os atos de assentamento: ata, 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, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas;

e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versem sobre direito ambiental, desapropriações, privatizações, direitos indígenas, direitos humanos, tratados internacionais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião e as que constituírem precedentes de súmulas;

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

g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos anexos I e II desta Resolução;

h) 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.

§ 2º Os documentos mencionados no § 1º, 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 de sua publicação.

§ 3º Os documentos relacionados no § 1º, alínea “d”, referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente em seu suporte físico ou em versão digital do seu inteiro teor, assinada e certificada por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei.

§ 4º 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.

§ 5º Com vistas a conservar os documentos de guarda permanente, estes só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I - 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;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

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

§ 6º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, ficando facultada sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópias àqueles que solicitarem.

Seção III

Procedimentos de Gestão de Documentos

Art. 9º Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus serão avaliados, para fins de 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 por parte do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado.

Art. 10 É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atue.

Art. 11 Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida no Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único. Fica dispensada a preservação de amostra representativa dos agravos.

Art. 12 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. 13 A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos, definitivamente arquivados na Justiça Federal, será precedida por publicação de edital de eliminação.

Art. 14 Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição 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.

Art. 15 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. 16 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.

Art. 17 A gestão de documentos digitais adotará requisitos funcionais, requisitos não-funcionais e metadados estabelecidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal – MoReq-Jus.

Art. 18 Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada, na forma da lei, poderão ter sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 19 Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, restando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolvem: 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, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.

§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos com base nos

metadados relacionados a esses documentos.

§ 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. 20 Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais.

§ 1º Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais não serão remetidos às unidades de arquivo.

§ 2º Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 21 Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.

Art. 22 A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 23 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 a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça de processos e documentos.

Seção IV *Da Coordenação e Execução da Gestão de Documentos*

Art. 24 O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular da Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas 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 seus respectivos presidentes.

Parágrafo único. O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de documentação ou arquivo das Seções Judiciárias e servidores com formação nas áreas de história, administração, informática, estatística, contabilidade, direito, arquivologia, biblioteconomia e outras.

Art. 25 Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:

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

II – promover treinamentos de servidores e magistrados;

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

IV – atualizar e publicar, no portal eletrônico da Justiça Federal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal e a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;

V – propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas 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.

Art. 26 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 arquivo;

II - bacharel em arquivologia ou 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 referentes às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 27 Compete às Comissões:

a) 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;

b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 5º desta Resolução;

c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

d) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo;

e) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

f) a Comissão poderá constituir 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 A Presidência dos Tribunais, ou o Diretor do Foro, nas Seções Judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas Comissões.

Art. 28. A execução do Programa de Gestão de Documentos da Justiça Federal de 1º e 2º Graus será coordenada pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal, às quais compete:

I - organizar, avaliar e dar destino ao acervo arquivístico da instituição;

II - garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob sua custódia;

III - difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV – propor políticas referentes à manutenção do acervo, à modernização e à automatização dos arquivos setoriais e centrais sob sua jurisdição;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI – sugerir alterações no PCTT e na Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;

VII – reconhecer a autenticidade de documento incorporado ao acervo em suporte digital, mediante conferência com o original e aplicação de assinatura digital fornecida por Autoridade Certificadora.

Parágrafo único. Os pedidos relativos às ações judiciais transitadas em julgado cujo acesso esteja limitado pela legislação nacional, bem assim aqueles referentes ao desentranhamento de documentos e emissão de certidões, são de competência exclusiva das secretarias de varas ou turmas.

Seção V

Disposições Finais

Art. 29. Os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias manterão Sistema de Protocolo e Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, integrado ao arquivo, para o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Federal.

Art. 30. Revogam-se as Resoluções nºs 217, de 22 de dezembro de 1999; 359, de 29 de março de 2004; e 393, de 20 de setembro de 2004, do Conselho de Justiça Federal.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Ministro CÉSAR ASFOR ROCHA

Vice-Presidente no exercício da Presidência