



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300 - Bairro Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS - www.trf4.jus.br
4 andar, torre A

RESOLUÇÃO Nº 288/2023

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 4ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0000181-05.2023.4.04.8000, *ad referendum* do Conselho de Administração, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no artigo 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, e no inciso LXXIX, incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 10 de fevereiro de 2022, assegura o direito à proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no artigo 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional, assim como incentivar a difusão e a valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário de guarda permanente constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o artigo 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do artigo 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO que o artigo 62, inciso II, da Lei nº 9.605/1998 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

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

CONSIDERANDO a Lei nº 11.904/2009, que institui o Estatuto dos Museus;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que disciplina o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a necessidade de observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário — MoReq-Jus —;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável — RDC-Arq —;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação do Patrimônio Cultural da Justiça Federal da 4ª Região e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que instituiu diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 469, de 31 de agosto de 2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CJF nº 714, de 17 de junho de 2021, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Grau;

CONSIDERANDO a Resolução TRF4 nº 6, de 8 de fevereiro de 2010, que institui o Sistema Eletrônico de Informações — SEI — como sistema oficial único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução TRF4 nº 17, de 26 de março de 2010, que regulamenta o processo judicial eletrônico — eproc — no âmbito da Justiça Federal da 4ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução CJF nº 696, de 15 de março de 2021, que aprova como projeto nacional da Justiça Federal a implantação do Sistema Eletrônico de Recursos Humanos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região,

RESOLVE:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução estabelece a Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 4ª Região.

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

I – Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente;

II – Gestão da Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural dos órgãos que compõem a Justiça Federal da 4ª Região;

III – Patrimônio Cultural da Justiça Federal da 4ª Região: o conjunto de documentos, os objetos, os materiais bibliográficos, o mobiliário, os prédios, os registros orais e os demais elementos de natureza material e imaterial, portadores de referência à identidade, à ação e à memória da Justiça Federal da 4ª Região, regional e nacional.

Art. 3º A Justiça Federal da 4ª Região observará as diretrizes, as normas e os princípios de gestão documental e de memória estabelecidos nos Programas de Gestão Documental e Memória do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal e utilizará os instrumentos por eles instituídos.

§ 1º A temporalidade e a destinação determinadas nos instrumentos utilizados na Justiça Federal da 4ª Região deverão ser compatíveis com os critérios mínimos estabelecidos pelo Proname (CNJ) e pelo programa da Justiça Federal de 1º e 2º grau (CJF).

§ 2º As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, em referência a assuntos, poderão ser complementadas a partir do último nível (detalhamento) e, em referência a movimentos e documentos, poderão ser acompanhadas de complementos e metadados locais, para atender às necessidades da Justiça Federal da 4ª Região, em conformidade com a Resolução CNJ nº 46/2007.

Art. 4º Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos na Justiça Federal da 4ª Região são:

I – para os processos judiciais, o processo judicial eletrônico (eproc), regulamentado pela Resolução TRF4 nº 17, de 26 de março de 2010;

II – para os processos administrativos e para a gestão do conhecimento, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Resolução TRF4 nº 6, de 8 de fevereiro de 2010;

§ 1º À gestão dos quadros de pessoal da Justiça Federal da 4ª Região aplica-se o Sistema Eletrônico de Recursos Humanos (SERH), aprovado como projeto nacional da Justiça Federal por meio da

Resolução CJF nº 696/2021.

§ 2º Poderão ser utilizados módulos e serviços de gestão documental disponibilizados na Plataforma Digital do Poder Judiciário — PDPJ-BR — do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º É recomendada a instituição no Tribunal Regional Federal da 4ª Região e nas Seções Judiciárias de instrumentos de gestão da memória, entre os quais planos museológico, de desenvolvimento de coleção de biblioteca e de pesquisa e difusão dos acervos de guarda permanente.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental — CPADs — e Comissões de Gestão da Memória no Tribunal Regional Federal da 4ª Região e nas Seções Judiciárias do Paraná, de Santa Catarina e do Rio Grande do Sul.

§ 1º As comissões terão caráter multidisciplinar.

§ 2º Na ausência no quadro do Tribunal ou das Seções Judiciárias de servidores(as) ou magistrados(as) graduados(as) nas áreas de formação necessárias ao desempenho dos trabalhos, poderá haver apoio recíproco entre esses órgãos.

§ 3º A Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e a Direção do Foro das Seções Judiciárias designarão os(as) membros(as) das comissões e sua coordenação.

§ 4ª Serão preferencialmente indicados(as) para presidir as comissões:

I – no Tribunal, Desembargador(a) Federal;

II – nas Seções Judiciárias, magistrado(a) com experiência em gestão documental e/ou da memória.

§ 5º As comissões das Seções Judiciárias reportar-se-ão à comissão do Tribunal Regional Federal da 4ª Região para dirimir dúvidas e apresentar consultas ou sugestões.

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

Art. 7º As Comissões Permanentes de Avaliação Documental serão compostas, no mínimo, por integrantes dos quadros de pessoal com as seguintes formações e/ou atribuições:

I – servidor(a) responsável pela unidade de gestão documental;

II – servidor(a) responsável pela unidade de memória ou pelas atividades de memória;

III – servidor(a) responsável pela unidade de arquivo;

IV – servidor(a) atuante no desenvolvimento dos sistemas referidos no artigo 4º desta resolução;

V – servidor(a) ou magistrado(a) graduado(a) em Arquivologia;

VI – servidor(a) graduado(a) em Direito ou magistrado(a);

VII – servidor(a) ou magistrado(a) graduado(a) em História ou portador(a) de diploma de mestrado ou doutorado com linha de pesquisa dedicada à área de História;

VIII – servidor(a) ou magistrado(a) integrante do Centro de Inteligência.

Parágrafo único. A critério das comissões, serão convidados a integrá-las, até a conclusão dos trabalhos de avaliação:

I – servidores(as) e/ou magistrados(as) das unidades organizacionais às quais se referem os documentos em análise;

II – profissionais ligados(as) ao campo de conhecimento de que trata o acervo.

Art. 8º Compete às Comissões Permanentes de Avaliação Documental:

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

II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental;

III – estabelecer critérios adicionais de seleção para guarda permanente e 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;

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

VIII – participar de todas as decisões relacionadas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos;

IX – propor e participar de ações de capacitação de magistrados(as) e servidores(as).

Art. 9º A Comissão de Gestão da Memória do Tribunal Regional Federal da 4ª Região será composta, no mínimo, por integrantes com as seguintes formações e/ou atribuições:

I – servidor(a) responsável pela unidade de memória ou pelas atividades de memória;

II – servidor(a) responsável pela unidade de gestão documental;

III – servidor(a) ou magistrado(a) integrante da Comissão Permanente da Avaliação Documental;

IV – servidor(a) atuante no desenvolvimento dos sistemas referidos no artigo 4º desta resolução;

V – servidor(a) ou magistrado(a) graduado(a) em Arquivologia;

VI – servidor(a) ou magistrado(a) graduado(a) em Biblioteconomia;

VII – servidor(a) graduado(a) em Direito ou magistrado(a);

VIII – servidor(a) ou magistrado(a) graduado(a) em História ou portador(a) de diploma de mestrado ou doutorado com linha de pesquisa dedicada à área de História;

IX – servidor(a) da área de Comunicação Social;

X – servidor(a) da Escola da Magistratura;

XI – servidor(a) ou magistrado(a) integrante do Centro de Inteligência.

§ 1º No Tribunal a comissão deverá ser integrada por magistrados(as) de ambas as instâncias.

§ 2º Nas Seções Judiciárias a composição mínima prevista neste artigo é facultativa.

§ 3º Poderão integrar a comissão servidores(as) e magistrados(as) aposentados(as) por meio da prestação de serviço voluntário.

§ 4º A critério das comissões, poderão ser convidados a integrá-las:

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

b) profissionais ligados(as) ao campo de conhecimento que seja objeto das ações de gestão da memória, podendo ser substituídos(as) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 10. Compete à Comissão de Gestão da Memória:

I – coordenar a política de gestão da memória de acordo com esta resolução e em conformidade com os manuais, guias e orientações dos programas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal;

II – propor os instrumentos de gestão da memória a serem utilizados;

III – fomentar a interlocução e a cooperação entre as unidades de gestão documental e de memória;

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

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

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

VII – propor e manter atualizado o ambiente virtual de divulgação de informações relativas à memória existente em espaço permanente da página eletrônica do órgão;

VIII – propor e participar de ações de capacitação de magistrados(as) e servidores(as).

Art. 11. É de responsabilidade dos(as) magistrados(as) e servidores(as), com apoio técnico das Comissões Permanentes de Avaliação Documental e de Gestão da Memória e das unidades de gestão, a correta aplicação das normas e procedimentos previstos na Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 4ª Região.

Parágrafo único. As demandas e propostas para as atividades de capacitação de magistrados(as) e servidores(as) serão encaminhadas à Escola da Magistratura.

Art. 12. Para o auxílio nas atividades de gestão documental e da memória, poderão ser firmados contratos e convênios, a serem coordenados e supervisionados pelas unidades responsáveis pelas áreas correspondentes.

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

§ 2º São privativas as atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação Documental, sendo permitida a transferência de atividades de apoio à gestão documental, mediante planejamento, supervisão e controle de servidores do órgão.

§ 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 correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 13. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal da 4ª Região 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 correntes, intermediários e permanentes, na forma do Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, do Conselho da Justiça Federal.

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

Art. 14. Os documentos institucionais digitais deverão ser capturados, tramitados e arquivados em sistemas que:

I – observem os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário — MoReq-Jus —;

II – abrangem, sempre que aplicáveis, os conceitos da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro — PDPJ-Br —, especialmente quanto à autenticação uniformizada, interoperabilidade, portabilidade, mobilidade, acessibilidade, usabilidade, segurança da informação e adequação à LGPD.

Art. 15. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes à restrição de acesso, sigilo, segredo de justiça e proteção de dados pessoais.

SEÇÃO IV

DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 16. Os documentos e processos classificados como de guarda permanente constituem Patrimônio Cultural da Justiça Federal da 4ª Região e compõem o seu fundo arquivístico histórico, devendo ser custodiados pelo Tribunal e pelas Seções Judiciárias em locais com condições físicas e ambientais adequadas 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 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 da 4ª Região, 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.

§ 3º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente, judiciais e administrativos, os definidos no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, e no Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, do Conselho da Justiça Federal.

§ 1º Poderão ser instituídos cortes cronológicos diferenciados para contemplar, entre outras hipóteses:

- a) as datas de criação do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e de novas unidades judiciárias em razão da ampliação da Justiça Federal;
- b) as circunstâncias relacionadas a especializações, regionalizações, alterações legislativas e outras que impactem na seleção de documentação representativa para fins de preservação da história e memória da instituição.

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

Art. 18. Na forma e nas hipóteses previstas pelo Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, do Conselho da Justiça Federal, serão encaminhadas e apreciadas as propostas de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo.

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 19. A gestão documental aplica-se a documentos e processos produzidos ou recebidos e tramitados pelos órgãos da Justiça Federal da 4ª Região no exercício de suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

Art. 20. Em relação aos processos judiciais e administrativos, será observado o regramento previsto no Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, e no Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, do Conselho da Justiça Federal para:

- I – o arquivamento, a avaliação, a seleção e o descarte de processos;
- II – a digitalização de documentos e processos e a seleção antecipada, quando aplicável;
- III – a gestão dos documentos digitais.

SEÇÃO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 21. As ações de gestão da memória recaem sobre documentos e processos de guarda permanente custodiados pelos arquivos, coleções e livros das bibliotecas, acervos dos museus, memoriais e salas de memória, patrimônio arquitetônico e história das pessoas da Justiça Federal da 4ª Região.

Parágrafo único. Poderão ser adotados projetos de história oral e de preservação e de difusão da memória por meio de publicações, em meios físicos e virtuais.

Art. 22. Para a preservação e divulgação da memória institucional e do patrimônio cultural da Justiça Federal da 4ª Região devem ser observadas as diretrizes estabelecidas no Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Art. 23. O Museu do Tribunal Regional Federal da 4ª Região é o centro de referência da memória institucional do Tribunal, atuando para o resgate, preservação e disseminação da história da Justiça Federal da 4ª Região.

Art. 24. As Seções Judiciárias do Paraná, de Santa Catarina e do Rio Grande do Sul deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas ao patrimônio cultural, por si produzidas ou custodiadas, seja por meio de museu, memorial, centro de memória ou sala de memória.

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

§ 2º O ambiente virtual mencionado no *caput* será veiculado em espaço permanente no Portal Unificado da Justiça Federal da 4ª Região.

§ 3º O acervo digital de guarda permanente será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável — RDC-Arq —, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Art. 25. São atribuições das unidades museais e de memória:

- I – preservar e divulgar a documentação de valor permanente e peças museológicas;
- II – organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;
- III – realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória da Justiça Federal da 4ª Região;
- IV – propor convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais, arquivos públicos e outros órgãos do Poder Judiciário;
- V – contribuir para a reconstrução da história da Justiça Federal e da sociedade, para a evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;
- VI – dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos

públicos.

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A Política de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal da 4ª Região será aplicada e interpretada em consonância com os princípios, diretrizes e normas instituídos pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal e de acordo com a política nacional de arquivos públicos e privados do Conselho Nacional de Arquivos, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Art. 27. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Teixeira do Valle Pereira, Presidente**, em 13/03/2023, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **6520921** e o código CRC **E2700B79**.