



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

PORTARIA CONSOLIDADA - PRESI/CENAG 413/2011

[Portaria Presi/Cenag n. 413, de 30 de setembro de 2011](#), com redação dada pela [Portaria Presi 8940237, de 15 de outubro de 2019](#)

Dispõe sobre os procedimentos de avaliação e eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais findos.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo 9.934/2007 – TRF1 e no PAe 0017634-36.2019.4.01.8000,

CONSIDERANDO:

a) o [art. 216, § 2º da Constituição Federal de 1988](#), que dispõe sobre a competência da administração pública na gestão da documentação governamental;

b) o [art. 20 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que 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 de preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

c) a [Resolução 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq](#), que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, alterada pela [Resolução Conarq 30, de 23 de dezembro de 2009](#);

d) a [Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça](#), que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos, alterada pela [Recomendação CNJ 46, de 17 de dezembro de 2013](#);

e) a [Resolução 318, de 4 de novembro de 2014, do Conselho da Justiça Federal](#), que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos, alterada pela [Resolução CJF 451, de 30 de junho de 2017](#),

RESOLVE:

Art. 1º O descarte de documentos e processos judiciais e administrativos findos, no âmbito do TRF 1ª Região e das seções e subseções judiciárias a ele vinculadas, é regulamentado por esta Portaria.

Parágrafo único. A política de gestão documental da Justiça Federal da 1ª Região será implementada por comissões permanentes de avaliação e gestão documental, criadas no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 2º Fica instituída no Tribunal a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental – Caged, com a seguinte composição:

I – Desembargador Federal designado pelo presidente do Tribunal – presidente da Comissão;

II – Diretor da Secretaria Judiciária – Secju;

III – (Revogado)

IV – Diretor da Divisão de Gestão da Informação e Biblioteca – Digib;

V – Diretor da Divisão de Sobrestamento e Arquivo Judicial – Disar;

VI – Diretor da Secretaria de Administração – Secad;

VII – Diretor da Divisão de Comunicação e Expedição Administrativa – Dicad.

Parágrafo único. (Revogado)

§ 1º Na ausência dos membros referidos nos incisos II, IV, V, VI e VII comporão a comissão, em caráter provisório, seus suplentes, entendendo-se como tais seus substitutos legais.

§ 2º Os membros referidos nos incisos de II a VII serão convocados para as reuniões de acordo com o tema a ser debatido, se afeto à gestão documental judicial, à gestão documental administrativa ou à memória institucional, tendo os membros presentes às reuniões poder deliberativo.

Art. 3º Nas seções judiciárias, a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental tem a seguinte composição:

I – Juiz Federal Diretor do Foro ou magistrado por este designado – presidente da Comissão;

II – Titular da unidade responsável pelo processamento judiciário;

III – Titular da unidade responsável pela Biblioteca;

IV – Titulares das unidades responsáveis pelo arquivo administrativo e judicial.

§ 1º À Caged é facultado criar Comissão de Gestão Documental nas subseções judiciárias, a qual será auxiliada pela comissão da respectiva seção judiciária.

§ 2º Não havendo comissão criada na subseção, a gestão será implementada pela comissão da seção judiciária.

§ 3º As comissões nas seções judiciárias se reportarão à comissão do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

Art. 4º Cabe à Caged:

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 previstos no art. 5º da Resolução CJF 318/2014;

III – estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

IV – analisar e aprovar as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pelas unidade de arquivo;

V – aprovar termos de eliminação elaborados pelas unidade de arquivo;

VI – analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

VII – constituir, se for o caso, comissões setoriais nas subseções judiciárias;

VIII – Analisar o valor histórico de documentos e processos que lhe forem dirigidos e, se confirmado o valor histórico, encaminhá-los com a devida identificação ao arquivo para guarda permanente .

Art. 5º (Revogado)

Art. 6º É facultado ao presidente da Caged:

I – solicitar concurso de desembargador federal ou juiz federal em consultoria à Comissão de Avaliação e Gestão Documental;

II – indicar servidor graduado em arquivologia ou biblioteconomia e um bacharel em história para compor a Comissão.

Art. 7º Os procedimentos de gestão documental, incluídas as atividades de avaliação, guarda e eliminação, obedecerão ao disposto nesta Portaria e às orientações da Caged, devendo ocorrer no local onde os processos se encontrem.

Art. 8º Para a realização das atividades prévias ao descarte podem ser formados grupos de trabalho compostos pelos servidores das áreas de arquivo e colaboradores de outras áreas do Tribunal e das seções e subseções judiciárias, coordenados pelos membros das comissões do Tribunal e das seções Judiciárias, conforme o caso.

Art. 9º A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos, definitivamente arquivados na Justiça Federal da 1ª Região, será precedida por publicação de edital de eliminação.

Art. 10. 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 requerimento ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento ou processo original será entregue, após o prazo previsto no caput deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias pagas pelos requerentes.

Art. 11. O Edital de Eliminação será assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no Tribunal, e pelos Presidentes das Comissões de Avaliação, nas seções judiciárias.

§ 1º São elementos essenciais do Edital, sem prejuízo de outros que contribuam para a clareza e o atendimento das peculiaridades locais:

a) citação das normas que autorizam o procedimento de eliminação de documentos e de processos;

b) indicação do relatório de eliminação e de sua localização, de forma que permita o acesso mais amplo possível aos interessados;

c) informação da data de início das atividades de eliminação, com prazo mínimo de 45 dias após a publicação do Edital;

d) informação sobre a possibilidade de requerimento dos documentos, no prazo máximo de 45 dias da publicação do Edital de Eliminação.

§ 2º O relatório de eliminação de documentos e processos administrativos passíveis de descarte deve conter:

a) identificação do documento na qual conste, no mínimo, tipo, ano de emissão e número;

b) interessados: pessoas cujos nomes constem no documento ou processo administrativo;

c) ementa: resumo do assunto tratado no documento ou processo administrativo;

d) outras informações que contribuam para a melhor identificação dos documentos e processos administrativos pelos interessados.

§ 3º O relatório de eliminação dos processos judiciais passíveis de descarte deve conter:

a) nome das partes;

b) nome dos advogados;

c) número do processo;

d) datas de distribuição e de arquivamento definitivo;

e) outras informações que contribuam para melhor identificação dos processos judiciais.

§ 4º Na falta de presidente designado para a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos o presidente do Tribunal coordenará as atividades de descarte, assinando, inclusive, o edital de eliminação.

Art. 12. Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do

Tribunal acompanhar e orientar as atividades de eliminação realizadas pelo Tribunal e seccionais da 1ª Região.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e processos administrativos e judiciais deve ser realizada pelo Tribunal e, de forma descentralizada, pelas seccionais.

Art. 13. 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. 14. Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal da 1ª Região e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Art. 15. Os processos judiciais identificados para compor o acervo de guarda permanente devem receber tratamento diferenciado, sendo etiquetados e separados em local diverso do destinado aos feitos ainda não analisados, bem como receberem registro da situação de guarda permanente no sistema processual.

Art. 16. Para identificação dos procedimentos de descarte é obrigatória a utilização de códigos de movimentações processuais.

Art. 17. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal e às Comissões de Avaliação das seccionais coordenar todo o procedimento local de eliminação, garantindo:

- a) sua ampla divulgação;
- b) a manutenção de registro indicativo da eliminação ou da entrega ao solicitante de cada documento incluído no procedimento de eliminação;
- c) a preservação e guarda dos documentos e processos administrativos e judiciais indicados como de guarda permanente;
- d) a observância das normas de preservação ambiental e da Lei de Responsabilidade Fiscal na inutilização dos processos e documentos;
- e) o atendimento das solicitações dos interessados nos documentos e processos administrativos e judiciais, obedecidas as normas vigentes;
- f) a padronização dos procedimentos de eliminação realizados na 1ª Região.

Art. 18 Os documentos e processos administrativos e judiciais devem ser fragmentados antes do descarte.

Parágrafo único. Ao Tribunal e às seccionais compete decidir pela aquisição de equipamento para a fragmentação ou pela terceirização desse serviço, conforme o volume de papel e os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental do Tribunal e das seções judiciárias ou pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal, respeitados os respectivos âmbitos de atuação.

Art. 20. (Revogado)

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias Presi 650-247 de 15/09/2008 e Presi/Cenag 177 de 23/04/2010.

Desembargador Federal **OLINDO MENEZES**

Presidente

Portaria Presi 413, de 30 de setembro de 2011 – assinada por **Olindo Menezes**, Presidente do TRF 1ª Região, publicada no Boletim de Serviço, ano 22, n. 185, 4 out. 2011, p. 1383 e no e-DJF1, ano 3, n. 189, Tomo administrativo, p. 1, 4 out. 2011. Data de disponibilização: 3 out. 2011.

Portaria Presi 8940237, de 15 de outubro de 2019 – assinada eletronicamente por **Kassio Marques**, Vice-Presidente no exercício da Presidência do TRF 1ª Região, em 15/10/2019, às 15:49 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trfl.jus.br/portaltrfl/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador 8940237 e o código CRC E6A2FB78.



SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trfl.jus.br
0017634-36.2019.4.01.8000

8914758v32