

RESOLUÇÃO Nº 909, DE 25 DE MAIO DE 2026.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental do Supremo Tribunal Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 363, inciso I, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes institucionais para a gestão documental no âmbito do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO as normas gerais aplicáveis à gestão, à preservação e ao acesso a documentos públicos, notadamente o que dispõem o art. 216, § 2º, da Constituição da República e as Leis n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem assim, o contido no Processo Administrativo eletrônico n.º 008315/2025,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Gestão Documental do Supremo Tribunal Federal (PGD-STF) passa a ser regulamentado por esta Resolução.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – Programa de Gestão Documental do Supremo Tribunal Federal: conjunto integrado de princípios, diretrizes, responsabilidades, procedimentos e instrumentos técnicos voltados à produção, à organização, à tramitação, ao uso, à avaliação, à preservação, ao acesso e à destinação dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelo STF, ao longo de seu ciclo de vida, com vista a garantir a eficiência administrativa, a segurança da informação, a transparência, a preservação da memória institucional e o cumprimento das obrigações legais e institucionais;

II – documento arquivístico: registro escrito de informações, independentemente do suporte ou formato, produzida ou recebida pelo STF em decorrência do exercício de suas competências constitucionais e do desempenho de serviços administrativos, que pode servir como fonte de consulta, estudo, prova ou pesquisa acerca das funções e atividades do órgão;

III – fase corrente: documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

IV – fase intermediária: documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras, por razões de interesse administrativo, aguardam destinação final;

V – destinação final: eliminação ou recolhimento do documento para guarda permanente.

VI – guarda permanente: preservação definitiva de documentos, em razão de seu valor histórico, probatório, informativo ou estratégico para o STF ou para a sociedade.

Parágrafo único. A disciplina de gestão de documentos é aplicável a documentos físicos, digitais e eletrônicos, qualquer seja o ambiente tecnológico de produção ou armazenamento.

CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º São instrumentos de gestão documental do STF:

I – o Código de Classificação de Documentos (CCD);

II – a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

III – o Manual de Gestão Arquivística de Documentos (MGAD).

§ 1º A elaboração, manutenção, orientação e atualização dos instrumentos referidos no *caput* deste artigo serão de responsabilidade da Secretaria de Altos Estudos (SAE).

§ 2º Os instrumentos indicados nos incisos I e II do *caput* deste artigo serão aprovados pelo(a) Presidente do STF, e o constante do inciso III, pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 4º O CCD é instrumento de padronização da distribuição de documentos em classes, de acordo com critério funcional, elaborado a partir do estudo das funções, das atividades, da estrutura administrativa e dos atos constitutivos do STF.

Art. 5º A TTD é o instrumento técnico de gestão documental, mediante o qual são estabelecidos prazos de guarda e destinação final, com base na avaliação multilateral e na atribuição de valor aos documentos.

Parágrafo único. A aplicação da TTD é obrigatória por todas as unidades produtoras e acumuladoras, nos procedimentos de seleção, descarte e preservação, conforme o CCD e a legislação arquivística vigente.

Art. 6º O MGAD é o instrumento de descrição e normatização das rotinas e dos procedimentos operacionais relacionados ao PGD-STF, com a finalidade de orientar o público interno quanto à produção, à tramitação, à classificação, ao uso, à avaliação, à preservação, ao acesso e à destinação dos documentos arquivísticos do Tribunal.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO E DA DESTINAÇÃO FINAL

Art. 7º A avaliação, a eliminação e a destinação final de documentos no STF deverão observar a legislação arquivística vigente e os instrumentos de gestão documental aprovados pelas autoridades mencionadas no art. 3º, § 2º, desta Resolução.

Art. 8º É vedada a eliminação de documentos sem a observância dos prazos e critérios estabelecidos na TTD.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo sujeitará o autor à responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação vigente, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada pelo STF.

Art. 10. A COPAD será composta pelos seguintes membros:

- I – o(a) titular da SAE, que exercerá a presidência da Comissão;
- II – o(a) titular da Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu (CGIM), que exercerá a vice-presidência da Comissão;
- III – o(a) titular da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação (SGTI), ou representante por ele(a) indicado;
- IV – o(a) titular da Secretaria Judiciária (SEJ), ou representante por ele(a) indicado;
- V – o(a) gerente da unidade de gestão documental;
- VI – o(a) gerente da unidade de preservação e restauro de documentos;
- VII – o(a) gerente da unidade de gestão da memória institucional;
- VIII – um(a) servidor(a) com graduação em Arquivologia;
- IX – um(a) servidor(a) com graduação em Direito;
- X – um(a) profissional com graduação em História.

§ 1º Poderão ser convidados a participar dos trabalhos da COPAD titulares ou servidores de outras unidades do STF, conforme a natureza dos assuntos tratados.

§ 2º É facultada a instituição de grupos de trabalho nas unidades organizacionais, e de subcomissões de avaliação de documentos, subordinadas tecnicamente à COPAD, em auxílio às suas atividades.

Art. 11. Compete à COPAD:

- I – analisar e aprovar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, conforme disposto na TTD;
- II – propor, analisar e aprovar políticas, diretrizes, normas e procedimentos relacionados à gestão e preservação documental;
- III – orientar e zelar pela observância da política de gestão de documentos digitais;
- IV – aprovar listagens de eliminação de documentos e acompanhar os respectivos processos de descarte;
- V – subsidiar os processos de classificação e desclassificação de documentos sigilosos, em conformidade com a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).

Art. 12. Compete ao(à) presidente da COPAD adotar medidas procedimentais *ad referendum* da Comissão.

Art. 13. A COPAD reunir-se-á por convocação do(a) presidente, mediante pauta previamente estabelecida, ou por motivo extraordinário.

§ 1º As reuniões da Comissão serão realizadas com a presença da maioria de seus membros.

§ 2º As deliberações serão tomadas pelos votos da maioria simples, e lavradas em ata.

§ 3º O(A) presidente da CPAD terá direito a voto, o qual, em caso de empate, prevalecerá.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica revogada a **Portaria n.º 220, de 21 de outubro de 2014**.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **EDSON FACHIN**
Presidente do Supremo Tribunal Federal