



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO  
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO  
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 143, DE 1º DE JUNHO DE 2015

Contém anexo

~~(Anexo I com redação dada pelo Ato Normativo nº 326, de 18 de março de 2019)~~

~~(Anexo I com redação dada pelo Ato Normativo nº 399, de 22 de janeiro de 2020)~~

~~(Anexo I com redação dada pelo Ato Normativo nº 625, de 10 de abril de 2023)~~

(Anexo I com redação dada pelo Ato Normativo nº 764, de 21 de junho de 2024)

Institui na Justiça Militar da União o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos.

**O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso XXV, do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos na Justiça Militar da União, os quais serão regulados por este Ato Normativo.

§ 1º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos de gestão documental da Justiça Militar da União, responsáveis pela organização, seleção, arquivamento, transferência e destinação final dos documentos para guarda ou eliminação.

§ 2º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos passam a ser o constante do **anexo I** deste Ato Normativo.

**Art. 2º** Para os fins deste Ato Normativo, considera-se:

I - Documento: aquele produzido ou recebido pela Justiça Militar da União no desempenho de suas funções e atividades;

II - Plano de Classificação: instrumento utilizado para agrupar os documentos arquivísticos, relacionando-os às competências, às funções e às atividades do órgão produtor, responsável pela produção ou acumulação, permitindo a organização física e lógica dos documentos;

III - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento de gestão que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, determinando sua preservação ou autorizando sua eliminação;

IV - Transferência: procedimento técnico referente à passagem dos documentos arquivados nas unidades administrativas para a Seção de Arquivo; e

V - Recolhimento: procedimento técnico referente à passagem dos documentos para o arquivamento permanente.

**Art. 3º** Aplicar-se-ão o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos a todos os documentos gerados e recebidos no âmbito da Justiça Militar da União.

§ 1º O documento será classificado na unidade de origem.

§ 2º Na Secretaria do STM, os servidores responsáveis pela Seção de Arquivo e pelo Serviço de Arquivo Corrente deverão observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e a destinação de cada documento.

§ 3º Nas Auditorias e Diretorias do Foro, os servidores responsáveis pelo arquivo deverão observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e a destinação de cada documento.

§ 4º Os prazos serão contados a partir da data da produção dos documentos.

**Art. 4º** Os pedidos de inclusão de documentos, ou de outras alterações, no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser encaminhados, por escrito, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Justiça Militar da União.

**Art. 5º** As unidades administrativas deverão seguir a Tabela de Temporalidade de Documentos para a transferência e o recolhimento de documentos à Seção de Arquivo.

§ 1º A transferência de documentos ocorrerá pela Guia de Transferência de Documentos constante do **anexo II** deste Ato Normativo.

§ 2º Para o recolhimento de documentos à Seção de Arquivo, deverá ser utilizada a Guia de Recolhimento de Documentos constante do **anexo III** deste Ato Normativo.

**Art. 6º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Justiça Militar da União .

**Art. 7º** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Normativo nº 173, de 6 de junho de 2005.

Ten Brig Ar **WILLIAM DE OLIVEIRA BARROS**