



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

RESOLUÇÃO Nº 265

Institui a Política de Gestão Documental da Justiça Militar da União (JMU).

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a decisão do Plenário na 15ª Sessão Administrativa, realizada em 29 de maio de 2018, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 24/2019,

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, tipifica, no art. 62, a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em seu art. 6º, inciso II, que determina aos órgãos do poder público que assegurem a “proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”; e

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que aconselha aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental da Justiça Militar da União, como parte de um sistema integrado de informações institucionais, com a finalidade de assegurar a destinação, a guarda, a preservação, a proteção, o acesso e a padronização da produção e do trâmite dos documentos institucionais produzidos e acumulados no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas.

Parágrafo único. A gestão documental da Justiça Militar da União (JMU) será disciplinada por esta Resolução, pelos normativos internos dela decorrentes e por legislação correlata.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins previstos nesta Resolução, entende-se por:

I – autenticidade: a qualidade de um documento estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

II – atributo de não repúdio: a garantia da autoria de um documento, evitando-se que haja qualquer dúvida quanto ao produtor;

III – ciclo de vida do documento: as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde sua produção à guarda permanente ou eliminação;

IV – confidencialidade: a característica do documento institucional que só pode ser acessado e manipulado por pessoas ou por unidades previamente autorizadas;

V – documento arquivístico ou institucional: o documento produzido ou recebido, em qualquer tipo de suporte, no curso de uma atividade prática, da área administrativa ou judicial, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

VI – documento analógico: a informação registrada, não codificada em dígitos binários, que não necessita, obrigatoriamente, de **softwares** ou **hardwares** específicos para ser acessada e interpretada;

VII – documento digital: a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de **softwares** e **hardwares**;

VIII – fidedignidade: a credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato;

IX – gestão documental: o conjunto de procedimentos e de operações técnicas que visam à racionalização e à eficiência na produção, classificação, tramitação, acesso, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, objetivando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

X – identidade: o conjunto de atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos;

XI – imparcialidade: a capacidade dos documentos de refletirem fielmente as ações do seu produtor;

XII – integridade: a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção, sem sofrer alterações de forma e de conteúdo, de maneira a atingir seus objetivos;

XIII – organicidade: a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas;

XIV – originalidade: a qualidade do documento que possui sua forma documental exigida ou pretendida (completo), sendo o primeiro a ser produzido na forma completa (primitivo) e capaz de alcançar os efeitos para os quais foi produzido;

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

XVI – preservação do documento digital e analógico: o conjunto de ações gerenciais e de técnicas exigidas para a salvaguarda do acervo documental e para a superação das mudanças tecnológicas e da fragilidade dos suportes, objetivando garantir o acesso e a leitura de documentos pelo tempo que for necessário, bem como a autenticidade documental durante todo o seu ciclo de vida;

XVII – tabela de temporalidade: o instrumento de gestão que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, determinando sua preservação ou autorizando sua eliminação;

XVIII – unicidade: a qualidade dos documentos de arquivo de conservar o seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos, não obstante a forma, o gênero, o tipo ou o suporte.

Parágrafo único. Os atributos principais do documento arquivístico institucional são a originalidade, a organicidade, a unicidade, a fidedignidade, a integridade, a autenticidade, a imparcialidade e o não repúdio.

Art. 3º Em se tratando do ciclo de vida, os documentos institucionais são definidos como:

I – correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades geradoras, por razões de interesse jurisdicional ou administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente;

III – permanentes ou históricos: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados, conforme estabelecido pela tabela de temporalidade da Justiça Militar da União.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º O Ministro-Presidente é a autoridade responsável pela viabilidade da política de gestão documental e pelo apoio integral à sua implantação no âmbito da Justiça Militar da União, alocando recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 5º É de responsabilidade de magistrados, de servidores e de colaboradores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação dos procedimentos previstos nesta Resolução e nos normativos dela decorrentes.

Art. 6º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação e Apoio Técnico à Gestão Documental da Justiça Militar da União (CPAT-JMU).

Parágrafo único. A CPAT-JMU responderá diretamente ao Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar.

Art. 7º A CPAT-JMU será composta pelo titular da DIDOC, que a presidirá; pelo titular da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES), que substituirá o presidente em seus impedimentos e ausências; pelo titular da Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM), pelo titular da Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental (SEARQ); pelo titular do Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental (NUARC); por um servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) e por dois membros **ad hoc**, variando a nomeação desses últimos em função da documentação a ser avaliada ou do assunto a ser abordado.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, o presidente da CPAT-JMU poderá convidar, para integrá-la, titulares de outras unidades administrativas.

Art. 8º Compete à CPAT-JMU:

I – assessorar o Ministro-Presidente nas questões técnicas correlatas à política de gestão documental, inclusive apresentando parecer sobre possíveis irregularidades ou indícios de ilícitos cometidos pelas unidades administrativas da Justiça Militar da União, para a adoção das medidas cabíveis nas esferas civil, penal e administrativa;

II – difundir as normas e as diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

III – avaliar os documentos institucionais, para fins de estabelecer os prazos de guarda e a atualização dos instrumentos de gestão documental;

IV – aprovar e orientar o processo de eliminação documental na Justiça Militar da União, em qualquer tipo de suporte; e

V – promover a orientação sobre os fundamentos e os instrumentos arquivísticos.

Parágrafo único. Na apuração de possíveis irregularidades ou de indícios de ilícitos cometidos pelas unidades administrativas da Justiça Militar da União, poderá a CPAT-JMU efetuar consulta formal à Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR) ou, em sendo o caso, à Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência (ASPRE-ADM) acerca dos aspectos jurídicos relativos ao caso analisado.

Art. 9º A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC) tem a incumbência de propor as normas e as ações para a execução da política de gestão documental, bem como de sugerir a atualização dos instrumentos a ela inerentes.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC) estabelecer os requisitos do sistema de gestão documental e promover a difusão das melhores práticas nas áreas de produção, tramitação, classificação, preservação, arquivamento e eliminação, de documentos analógicos ou digitais.

Art. 10. A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC) e a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) serão responsáveis pelo planejamento, elaboração e manutenção de sistemas informatizados para a gestão e a preservação de processos e de documentos digitais, administrativos ou judiciais.

Art. 11. O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), criado pela Resolução STM nº 194, de 28 de agosto de 2013, é o órgão máximo responsável pela segurança dos documentos arquivísticos analógicos e digitais.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 12. A gestão documental é operacionalizada por meio de planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, a fim de aperfeiçoar e de simplificar o ciclo documental, tendo como requisitos:

I – a manutenção dos documentos em ambiente seguro, garantindo o acesso ininterrupto e os atributos de originalidade, organicidade, unicidade, fidedignidade, integridade, autenticidade, imparcialidade e não repúdio;

II – a adoção de estratégias de preservação desses documentos, desde a sua produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente);

III – a utilização dos instrumentos operacionais da política de gestão documental da Justiça Militar da União;

IV – a racionalização e a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

V – o uso de critérios obrigatórios de transferência e de recolhimento de documentos às unidades de arquivo, independentemente do tipo de suporte envolvido;

VI – a utilização do Modelo de Requisitos para Sistemas Informativos de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a fim de garantir o gerenciamento adequado da documentação produzida e recebida, no âmbito judicial ou administrativo, por meio da adoção de requisitos que garantam, entre outros critérios, a manutenção da originalidade, da autenticidade, da integridade e da segurança jurídica de documentos digitais e de informações armazenadas.

Art. 13. São instrumentos operacionais da política de gestão documental da Justiça Militar da União:

- I – o plano de classificação e a tabela de temporalidade;
- II – o sistema informatizado de gestão de processos e documentos administrativos;
- III – o sistema informatizado de gestão de processos e documentos judiciais; e
- IV – os normativos e os manuais aplicáveis à gestão documental.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 14. O direito fundamental de acesso a informações e documentos é assegurado nos termos desta Resolução e executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

- I – divulgação de informações de interesse público;
- II – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; e
- III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

Parágrafo único. O direito de acesso à informação será franqueado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 15. O tratamento, a descrição, o acesso e a divulgação dos documentos custodiados pelos órgãos da Justiça Militar da União deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais, conforme a legislação pertinente.

Art. 16. O acesso e a divulgação dos documentos arquivísticos devem cumprir os preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

Art. 17. Os procedimentos para o acesso, a divulgação, o manuseio, a reprodução, o transporte, o arquivamento e a guarda de documentos e de processos no âmbito da Justiça Militar da União deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

Art. 18. O empréstimo de documentos atenderá aos requisitos de segurança que evitem extravios e danos ao suporte.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo ou a reprodução de documentos que apresentem condições de fragilidade que acarretem risco à sua conservação em caso de manuseio.

CAPÍTULO V

DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 19. A preservação de documentos analógicos é feita pela adoção de técnicas normatizadas e de ações cotidianas de precauções, visando estabelecer critérios para o adequado manuseio, controle ambiental, higienização, iluminação, mobiliários apropriados, conservação preventiva, controle de pragas, acondicionamento, restauro, prevenção contra sinistros, projetos de engenharia, entre outros inerentes ao tema.

§ 1º As ações previstas no **caput** deste artigo constituem medidas consolidadas para otimizar a durabilidade dos suportes, objetivando, sobretudo, a salvaguarda da informação registrada.

§ 2º Com vistas à preservação da documentação e a fim de diminuir o manuseio dos documentos originais, serão desenvolvidas ações para digitalizar, autenticar e descrever o acervo.

§ 3º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

Art. 20. A preservação de documentos digitais estabelecer-se-á por meio de padrões e de procedimentos operacionais necessários ao atendimento dos requisitos de preservação digital, válidos para toda a Justiça Militar da União, os quais serão instituídos em normativos específicos, devendo ser periodicamente revisados e atualizados pela autoridade competente, bem como amplamente divulgados às unidades administrativas, aos magistrados e servidores.

Parágrafo único. A preservação de documentos digitais engloba todos os documentos arquivísticos nato-digitais ou digitalizados, administrativos ou judiciais, produzidos ou recebidos pela Justiça Militar da União em decorrência de suas atividades.

Art. 21. A preservação de documentos digitais da Justiça Militar da União deverá:

I – assegurar as condições adequadas ao pleno acesso aos documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II – assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III – implantar um repositório arquivístico digital confiável para o gerenciamento da preservação digital;

IV – preservar o suporte em que os documentos estejam registrados, observando os critérios normativos, nacionais e internacionais, de durabilidade e de compatibilidade com **hardwares**, **softwares** e formatos.

Art. 22. Os documentos serão preservados, preferencialmente, em suas formas, formatos e suportes originais, exceto quando as justificativas e as condições técnicas sobre preservação orientarem o contrário.

Art. 23. Não poderá ser estabelecido convênio, contrato, termo de cooperação ou qualquer outro instrumento congênere, com qualquer outra instituição, para a transferência ou recolhimento para a guarda definitiva de documentos institucionais da Justiça Militar da União, independentemente do tipo de suporte ou do meio em que foram produzidos, analógicos ou digitais.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, poderá ser estabelecida apenas a custódia temporária de documentos para atendimento de seu objeto, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, renovável por até 5 (cinco) anos, ao final do qual o acervo deverá ser devolvido à Justiça Militar da União, conforme preceitua o § 3º da alínea “h” do item III da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Aquele que desfigurar, subtrair, destruir, inutilizar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, bem como utilizar indevidamente documentos institucionais analógicos, digitais e/ou identificados como de interesse público e social, sem a aprovação da autoridade competente, poderá ser responsabilizado penal, civil e administrativamente na forma da legislação em vigor.

Art. 25. Esta Resolução deverá ser revisada e atualizada sempre que for considerada a necessidade de modernização em consonância com os aperfeiçoamentos da Constituição Federal, das leis e das normas, bem como das políticas institucionais da Justiça Militar da União.

Art. 26. Fica revogado o Ato Normativo nº 20, de 4 de agosto de 2009.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Alte Esq **MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DOS SANTOS**

Ministro-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DOS SANTOS, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 06/06/2019, às 15:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1457500** e o código CRC **09F8AC56**.

