

Publicado no BJM nº 49-2º
Aditamento, de 29/12/2023



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 691

*Institui o
Plano
Operacional
para a
Gestão
Documental
na Justiça
Militar da
União.*

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art 6º, inciso XXV, do Regimento Interno; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 340, de 27 de novembro de 2023, que "*institui a Política de Governança Arquivística, da Informação, dos Dados e do Conhecimento, no âmbito da Justiça Militar da União*",

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano Operacional para a Gestão Documental na Justiça Militar da União (JMU), fundamentada nos princípios da legalidade, da transparência, da responsabilidade na gestão de recursos públicos, bem como da eficiência administrativa.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato Normativo, consideram-se:

I - avaliação documental: a análise dos documentos institucionais no que concerne aos prazos de guarda e à destinação final, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários;

II - documento arquivístico: aquele 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;

III - listagem de eliminação de documentos: instrumento que registra informações relevantes sobre os documentos arquivísticos destinados à eliminação;

IV - repositório arquivístico digital: ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, elaborado em consonância com a norma *Open Archival Information System – OAIS*, que resultou na norma ISO 14721/2003;

V - valor primário: valor do documento para atender aos fins para os quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal; e

VI - valor secundário: valor do documento para atender a outros fins que não são, necessariamente, aqueles para os quais foi criado.

§ 1º Apenas os documentos com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da JMU (TTD/JMU);

§ 2º Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico e devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA

Seção I

Da Gestão Documental

Art. 3º A gestão documental compreende 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, independentemente do suporte, objetivando a eliminação ou o recolhimento dos documentos analógicos e digitais, administrativos ou judiciais para a guarda permanente.

Art. 4º Os processos e documentos, judiciais ou administrativos, digitais ou analógicos, serão submetidos às regras de classificação, guarda e destinação previstas no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU).

Seção II

Da Avaliação e Destinação

Art. 5º A avaliação documental será conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação e Apoio Técnico à Gestão Documental da Justiça Militar da União (CPAD/JMU), com o apoio, no que couber, da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc).

Parágrafo único. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU) de documentos é o instrumento de gestão documental resultante do processo de avaliação documental e deverá ser alterado sempre que houver necessidade.

Art. 6º O processo de avaliação poderá resultar em eliminação de documentos destituídos de valor secundário, que ocorrerá somente conforme os procedimentos estabelecidos neste Ato Normativo.

Art. 7º Todos os autos de processos judiciais autuados em data anterior a 1989 serão considerados de valor histórico e terão como destinação final a guarda permanente, conforme determinado pelo Edital STM nº 1, de 23 de outubro de 2014, e pelo Edital STM nº 2, de 2 de setembro de 2016.

Art. 8º A guarda e a destinação final dos documentos observarão ao disposto no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU).

Parágrafo único. Apenas documentos classificados de acordo com o Plano de Classificação da JMU são passíveis de análise para eliminação.

Seção III

Dos Critérios Definidores de Valor Histórico

Art. 9º A documentação de guarda permanente é selecionada a partir da aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU), podendo ocorrer também por outros critérios normativos preestabelecidos, corte cronológico, guarda amostral e valor histórico.

Art. 10. Considerar-se-ão de potencial histórico os processos judiciais e os administrativos, além dos documentos arquivísticos que, independentemente do suporte:

I - tenham sido produzidos em data anterior ao corte cronológico definido no art. 7º deste Ato Normativo;

II - envolvam regimes de exceção e conflitos armados, questões sociais, culturais, econômicas e políticas de relevância;

III - tenham servido de precedentes de Orientações Jurisprudenciais e Súmulas deste Tribunal ou de outros Tribunais Superiores;

IV - refiram-se a personalidades de renome nacional e internacional;

V - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da JMU;

VI - revelem em sua tramitação peculiaridade temporal ou jurisdicional relevante;

VII - representem fato de grande repercussão na imprensa.

§ 1º Entende-se por valor histórico o atributo concedido aos processos e aos demais documentos arquivísticos que representem um acontecimento, fato ou situação relevante para a história da JMU ou da sociedade, bem como os de repercussão nos meios de comunicação.

§ 2º O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU) poderá indicar amostragens estatísticas a serem preservadas para representar o todo, de conjuntos de documentos previstos para eliminação.

Seção IV

Da Transferência e do Recolhimento

Art. 11. Somente serão passíveis de transferência ou recolhimento os documentos arquivísticos produzidos ou acumulados pela JMU.

Art. 12. Não serão objeto de transferência ou recolhimento os documentos de apoio e material de consulta da unidade administrativa para o exercício de suas funções.

Art. 13. A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento prestará orientação técnica quanto aos procedimentos arquivísticos, mediante solicitação da unidade interessada em proceder à transferência ou ao recolhimento de documentos.

Art. 14. Os processos judiciais não poderão ser objeto de transferência ou de recolhimento nos seguintes casos:

I - sem sentença na fase cognitiva ou no processo de execução;

II - sem decisão que determine o arquivamento, nos casos de processos em fase de cumprimento de sentença, incidentes ou que não dependam de sentença; e

III - sem certidão de baixa.

Art. 15. Após cumprirem o prazo de arquivamento corrente e intermediário, os documentos considerados de valor histórico, probatório ou informativo, cuja preservação deverá ser em caráter definitivo em função de seu valor, serão recolhidos e passarão à custódia e à responsabilidade da unidade que detém o acúmulo final e definitivo.

Seção V

Da Eliminação de Documentos

Art. 16. A eliminação de documentos digitais e analógicos é definida após a análise da Comissão Permanente de Avaliação e Apoio Técnico à Gestão Documental da Justiça Militar da União (CPAD/JMU), que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste Ato Normativo e os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU).

Art. 17. O processo de eliminação de documentos deverá conter os seguintes documentos:

I - portaria de nomeação da Comissão Setorial Temporária de Avaliação de Documentos;

II - lista de eliminação de documentos;

III - parecer de aprovação da CPAD/JMU;

IV - edital de ciência de eliminação de documentos publicado no Diário Oficial da União; e

V - termo de eliminação de documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

§ 1º A Comissão Setorial Temporária de Avaliação de Documentos será constituída por servidores ou militares da unidade administrativa que pretende efetuar a eliminação.

§ 2º A eliminação realizada pela Didoc no acervo sob sua custódia dispensa a constituição de comissão temporária estabelecida no inciso I do art 17.

Art. 18. A Comissão Setorial Temporária de Avaliação de Documentos procederá ao registro dos documentos selecionados para eliminação na listagem de eliminação de documentos, após análise fundamentada no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da JMU.

Art. 19. Após análise e aprovação da listagem, registradas em parecer pela CPAD/JMU, a Comissão Temporária deverá publicar edital de ciência de eliminação de documentos no Diário Oficial da União e aguardar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 1º Na ausência de manifestação contrária ao edital, poderá ser procedido o descarte da documentação selecionada.

§ 2º O descarte dos documentos deverá observar os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados utilizando medidas de precaução, para evitar a recuperação dos dados.

Seção VI

Da Preservação dos Documentos

Art. 20. 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. 21. Poderão ser utilizadas tecnologias diversas para garantir a difusão, a preservação e a conservação das informações contidas nos documentos de guarda permanente e/ou de guarda longa, obedecendo aos critérios estabelecidos no PCTTD/JMU.

§ 1º O prazo de guarda longa é igual ou superior a 30 (trinta) anos.

§ 2º Os processos e documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo depois de digitalizados.

Art. 22. A preservação de documentos analógicos é feita mediante a adoção de técnicas normatizadas e de ações cotidianas de precaução, 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, tendo por objetivo, sobretudo, a salvaguarda da informação registrada.

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

Seção VII

Da Preservação do Documento Digital

Art. 23. As ações de preservação de documentos arquivísticos digitais devem garantir a acessibilidade a longo prazo.

Art. 24. 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 - garantir, permanentemente, a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade dos documentos digitais;

III - assegurar a implantação e a manutenção de um Repositório Arquivístico Digital confiável (RDC-Arq) 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.

V - respeitar a propriedade intelectual;

VI - observar o sigilo e a restrição de acesso às informações sensíveis;

VII - realizar a transparência ativa;

VIII - proporcionar a descrição multinível de documentos digitais avaliados como de guarda permanente; e

IX - obedecer à avaliação arquivística de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da JMU.

Art. 25. O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) será composto de:

I - *software* de dados abertos que atenda às necessidades de preservação digital de processos e de documentos judiciais e administrativos; e

II - procedimentos normativos e técnicos capazes de manter íntegros e autênticos os documentos digitais nele custodiados, de modo a preservá-los acessíveis pelo tempo necessário.

§ 1º Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos arquivísticos digitais consolidados, em sua versão final, que tenham sido submetidos à avaliação e à seleção documental pela Comissão Permanente de Avaliação e Apoio Técnico à Gestão Documental da Justiça Militar da União (CPAD/JMU).

§ 2º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser recolhidos ao RDC-Arq.

§ 3º Os documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, serão transferidos ao repositório e nele mantidos pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

§ 4º Os documentos digitais aceitos no RDC-Arq deverão atender aos requisitos de acesso e de recuperação integral de seu conteúdo, de forma a serem lidos e compreendidos, independentemente, dos sistemas que os produziram.

§ 5º Os documentos digitais permanentes aceitos no RDC-Arq e seus respectivos pacotes de informações deverão ter seu histórico de produção e de manutenção e seus respectivos metadados preservados, indefinidamente, por meio da cadeia de custódia.

Art. 26. As ações de preservação de documentos administrativos ou judiciais eletrônicos serão aplicadas tanto para os documentos nato-digitais quanto para os digitalizados.

Art. 27. A produção, o recebimento e a captura de documentos digitais no âmbito do Tribunal obedecerão aos seguintes requisitos de preservação digital:

I - classificação arquivística dos documentos em sua origem, de acordo com as normas vigentes referentes à gestão documental;

II - registro do conjunto mínimo de metadados descritivos de preservação dos documentos;

III - observância da padronização de formatos de arquivos para documentos de guarda longa ou permanentes;

IV - migração de *hardware*, *software*, formato e metadados com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

V - observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação digital;

VI - padronização das mídias de gravação e de armazenamento; e

VII - capacidade de migração automática de formatos, a fim de superar a obsolescência tecnológica e digital, sem intervenção manual, sem rompimento da cadeia de custódia e sem perda de autenticidade.

Seção VIII

Do Acesso aos Documentos e às Informações

Art. 28. São vedados o manuseio, o empréstimo ou a reprodução de documentos que apresentem condições de fragilidade que acarretem risco à sua conservação em caso de manuseio.

Art. 29. Os documentos de ciclo de vida intermediário poderão ser emprestados somente à unidade produtora do documento e a superiores hierárquicos.

§ 1º A solicitação de empréstimo deverá respeitar as condições determinadas no *caput*, mediante memorando à Didoc.

§ 2º O empréstimo do documento original contará com 10 (dez) dias para fins de devolução e, após este interstício, fica autorizado à Didoc proceder ao devido requerimento de devolução.

Art. 30. Os documentos/processos judiciais de valor secundário serão disponibilizados para fins de acesso pesquisa e difusão por meio da ferramenta ARQUIMEDES;

§ 1º O usuário externo que queira requerer cópia do documento/processo judicial, ou somente partes dele, e que porventura não tenha seu representante digital no ARQUIMEDES poderá fazê-lo por meio do formulário eletrônico que se encontra na aba da Ouvidoria da JMU.

§ 2º É de responsabilidade da Seção de Arquivo, Digitalização e Descrição Documental buscar meios de fomentar o acesso aos documentos e às informações de valor secundário.

Art. 31. O documento/processo judicial de valor secundário, caso necessário, por força maior, poderá ser desarquivado mediante provocação documentada ao produtor do documento, respeitado o *caput* do art. 42.

Seção IX

Da Digitalização

Art. 32. A digitalização será utilizada para fins de consulta, instrução processual em processos eletrônicos, disponibilização em repositório institucional e preservação dos documentos originais.

Art. 33. Os documentos digitalizados, para fins de trâmite processual, têm a mesma força probante do original, ressalvada a alegação motivada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 34. Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o cumprimento dos prazos de guarda previstos no Plano de Classificação e

Tabela de Temporalidade (PCTT/JMU).

Art. 35. Os documentos digitalizados deverão ser gerados, preferencialmente, em formato PDF-A (*Portable Document Format*) e com reconhecimento de caracteres.

Art. 36. O documento ou o processo cujas peças foram digitalizadas a fim de integrar processo eletrônico receberá marcação com o número gerado pelo sistema que identifique o processo e o documento digital correspondente.

Art. 37. A digitalização de documentos deverá observar os procedimentos constantes no Manual de Digitalização de Documentos da JMU.

Art. 38. Os documentos originais que passaram por digitalização e foram inseridos em sistema eletrônico deverão conter, na sua parte superior direita, os números do processo e do correspondente documento eletrônico gerado pelo sistema, escritos a lápis.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39. É de responsabilidade de magistrados, de servidores e de colaboradores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação dos procedimentos previstos neste Ato Normativo.

Art. 40. A Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento 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 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. 41. À CPAD/JMU incumbe a coordenação e orientação no que tange à avaliação documental, bem como ao esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da JMU.

Art. 42. É de competência da CPAD/JMU aprovar a indicação de documentos ou processos para que, atendendo aos critérios estabelecidos no artigo anterior, passem a compor o acervo arquivístico da JMU de guarda permanente.

Parágrafo único. É facultado a qualquer servidor ou magistrado indicar documentos e processos para avaliação de seu valor histórico junto à CPAD/JMU.

Art. 43. Compete à unidade administrativa interessada em transferir ou recolher documentos para arquivamento:

I - proceder à organização e ao acondicionamento dos documentos em caixa-arquivo, identificando na face frontal da caixa os dados da unidade administrativa, resumo do conteúdo e data, conforme modelo de espelho (Anexo I);

II - iniciar processo no SEI do tipo "Transferência, Recolhimento de Documentos", preencher os campos "especificação" e "interessado" com o nome da unidade administrativa; e

III - preencher a Guia de Transferência de Documentos (modelo disponível no SEI), que será assinada pelos responsáveis pela transferência e pelo Diretor(a)/Secretário(a)/Assessor(a) da Unidade, e encaminhar à seção competente para arquivamento.

Parágrafo único. Os processos judiciais deverão ser listados conforme respectivo tipo processual e número de autuação.

Art. 44. Compete à Comissão Setorial Temporária de Avaliação de Documentos:

I - proceder à análise e à separação dos documentos a serem eliminados;

II - preencher a Listagem de Eliminação de Documentos (conforme modelo disponível no SEI-JMU) e remetê-la para aprovação da CPAD/JMU;

III - elaborar o Edital de Eliminação de Documentos (conforme modelo disponível no SEI-JMU) e enviá-lo para publicação no DOU;

IV - realizar a eliminação da documentação; e

V - expedir o Termo de Eliminação de Documentos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

		Poder Judiciário Justiça Militar da União	
Orgão: 2ª Auditoria da 2ª CJM e Foro			
Código:	Descrição:	Ano de Eliminação:	
CAIXA:	DATAS- LIMITE:	DESTINAÇÃO FINAL: ELIMINAÇÃO	



Orientações para o preenchimento do espelho de caixa-arquivo

- Unidade administrativa: informar a sigla e a hierarquia da unidade responsável pela transferência. Ex: DIPES/COPIF/SECAD.
- Resumo do Conteúdo: preencher de acordo com os campos “Descrição de assunto e/ou séries” e “Espécies ou tipos documentais” informados na Guia de Transferência de Documentos.
- Nº da Guia de Transferência: preencher com o número do documento gerado pelo SEI referente à Guia de Transferência de Documentos.
- Caixa: Número sequencial da caixa-arquivo. Preencher de acordo com o relacionado no campo “Nº da caixa-arquivo” na Guia de Transferência de Documentos.
- Ano: preencher o campo superior com a menor data encontrada nos documentos que compõem a caixa e o campo inferior com a maior data, de acordo com o informado no campo “Datas abrangentes” na Guia de Transferência de Documentos.
- Destinação Final: campo de uso exclusivo do setor de arquivo.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 22/12/2023, às 17:14 (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 **3539905** e o código CRC **577372D4**.

