



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 020, DE 04 DE AGOSTO DE 2009.

Estabelece normas, procedimentos e orientações para a eliminação de documentos na Justiça Militar da União.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer normas, procedimentos e orientações para a eliminação de documentos administrativos na Justiça Militar da União.

Art. 2º Anualmente, a Justiça Militar da União proporá descarte dos documentos cuja destinação final seja a eliminação, tendo expirado o prazo de vida útil na fase corrente e/ou intermediária, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pelo Ato Normativo nº 173, de 06 de junho de 2005.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 3º Para fins de estudo, com vista à inclusão de documentos na Tabela de Temporalidade e aprovação dos documentos a serem eliminados, será criada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Superior Tribunal Militar.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta por membros efetivos e temporários, da seguinte forma:

I - membros efetivos:

- a) Diretor(a) ou Vice-Diretor da Diretoria de Documentação e Divulgação, o qual será o Presidente da Comissão;
- b) Servidor responsável pelo Arquivo Geral;
- c) Servidores com formação, preferencialmente, em Direito, Administração e História;
- d) Servidor com amplo conhecimento da Justiça Militar da União.

II - membros temporários:

- a) Servidor responsável pelas unidades organizacionais as quais se referem os documentos a serem avaliados.

§ 2º Competirá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Justiça Militar da União:

- I -** autorizar a abertura dos processos de eliminação de documentos, tanto no Superior Tribunal Militar quanto nas Auditorias, após análise das listagens de eliminação;

II – alterar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, após estudo e análise, inserindo/excluindo documentos e alterando prazo de guarda, por iniciativa própria ou sugestão das unidades administrativas do Superior Tribunal Militar e das Auditorias;

III - propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Militar da União, por iniciativa própria ou sugestão das unidades administrativas do Superior Tribunal Militar e Auditorias.

Art. 4º Para fins de proposição de eliminação de documentos serão formadas comissões temporárias nas Auditorias e Unidades Administrativas da Justiça Militar da União.

§ 1º As comissões serão formadas por, no mínimo, três servidores da unidade administrativa da documentação a ser avaliada.

§ 2º Competirá às Comissões das Auditorias e Unidades Administrativas do Superior Tribunal Militar:

I - Proceder à separação da documentação a ser eliminada;

II - Elaborar Listagem de Eliminação de Documentos e remetê-la para aprovação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Superior Tribunal Militar;

III - Elaborar Edital de Eliminação de Documentos e mandar publicá-lo no Diário Oficial;

IV – Eliminar, por fragmentação, a documentação.

V – Expedir Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 5º O registro dos documentos a serem eliminados deve ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deve conter identificação da unidade organizacional responsável pela eliminação, número do código de assunto, assunto, tipo documental, data-limite de cada conjunto de documento, quantidade, local e data e especificação dos invólucros a serem eliminados.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao Ato de eliminação dos acervos arquivísticos com vistas a eventuais manifestações contrárias ao descarte de documentos particulares, e será publicado no Diário Oficial da União e no Boletim da Justiça Militar (BJM).

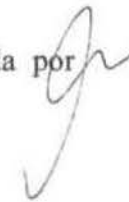
§ 3º Para publicar o edital no Boletim da Justiça Militar deverá ser enviada cópia eletrônica do edital para a pasta PUB-BJM, da Diretoria de Documentação e Divulgação, e esta repassará à Presidência para publicação.

§ 4º Expirado o prazo de 31 dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação dos Documentos, no Diário Oficial da União, será expedido o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. O Termo de Eliminação poderá ser lavrado pelo Presidente da Comissão da Auditoria e da unidade administrativa ou outro membro designado.

§ 5º A Listagem de Eliminação, já aprovada, será anexada ao Termo de Eliminação de Documentos para guarda permanente.

Art. 6º A eliminação dos documentos somente ocorrerá após a expiração do prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art. 7º A eliminação de documentos da Justiça Militar da União será efetuada por fragmentação, com a supervisão de servidor autorizado.



Parágrafo único. Cabe ao Tribunal ou às Auditorias a decisão de aquisição de equipamentos para fragmentação ou da terceirização desse serviço, conforme o volume de papel a ser eliminado.

Art. 8º Ficam aprovados os procedimentos para registro dos documentos a serem eliminados, conforme modelos anexos I, II e III deste Ato Normativo.

Art. 9º Após a eliminação dos documentos, tanto as Auditorias quanto as unidades administrativas do Superior Tribunal Militar, que assim procederam, deverão remeter à Diretoria de Documentação e Divulgação, para guarda permanente, dossiê formado pela cópia da publicação no Diário Oficial da União, do Edital e a respectiva listagem de documentos e o Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Documentos, respeitando o âmbito de atuação.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.



Dr. CARLOS ALBERTO MARQUES SOARES



Fl.
de
.....
Rubrica do Pres.
da Comissão

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instituição:			Unidade:		
Listagem nº:			Folha nº:		
Item nº	Código de assunto	Assunto/Tipo documental	Datas-limite	Unidade de arquivamento	
				Quantidade	Especificação
Local/Data:		Comissão de Avaliação (Auditoria)	Comissão de Avaliação (STM)		
Fragmentação:		Presidente:	Presidente:		
☐ Na própria instituição ☐ Em outra instituição		Membros:	Membros:		
Autorização da autoridade competente					

ANEXO II – MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº ____/____.**

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos do(a) *(instituição)*, designado pela(o) *(Portaria ou Ato)* nº ____, de ____/____/____, publicada(o) no *(Diário Oficial ou Boletim da Justiça Militar da União)* de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº ____, de ____/____/____, faz saber a quem possa interessar que a partir do 31º (trigésimo primeiro) subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o/a *(unidade responsável pela eliminação)* eliminará os documentos relativos a *(indicar os conjuntos documentais a serem eliminados)*, do período *(indicar as datas-limite)*, do/a *(instituição produtora e/ou acumuladora dos documentos a serem eliminados)*.

(Local e data)

(Nome completo e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos)

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a) *(nome do órgão)*, pela da(o) *(nome/unidade)*, de acordo com a Listagem de Eliminação nº _____, de ____/____/____, e após expirado o prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____, publicado no D.O. nº ____/____, procedeu à eliminação dos documentos relacionados na listagem anexa, através de fragmentação.

(local), _____ de _____ de _____.

(assinatura)

(NOME COMPLETO)

(Cargo)