

RESOLUÇÃO N. 217, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1999 (*)

Disciplina o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo Administrativo n. 99240059, em sessão do dia 13 de dezembro de 1999, e

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que a Lei n. 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando a competência do Conselho da Justiça Federal em estabelecer normas gerais de procedimentos administrativos e atividades auxiliares comuns que necessitem de uniformização na Justiça Federal de 1º e 2º Graus (RI/CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - art. 4º, II),

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, na Justiça Federal de 1º e 2º Graus, o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária.

§ 1º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º A gestão de documentos é coordenada pelas unidades de arquivo existentes nos órgãos, as quais são responsáveis pela avaliação documental, pela organização do acervo arquivístico da instituição e pelo acesso aos documentos sob sua guarda.

§ 3º Para efeitos desta Resolução, consideram-se documentos da administração judiciária todos aqueles produzidos e recebidos pela Justiça Federal na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

§ 4º Os documentos da administração judiciária são classificados, para fins de arquivamento, em correntes, intermediários e permanentes.

- I – São documentos correntes aqueles que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;
- II – São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas áreas emittentes, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III – São permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

§ 5º Os originais dos documentos essenciais devem ser encaminhados para guarda permanente nas unidades de arquivo, imediatamente após a sua

produção.

I - São considerados documentos essenciais:

- a) Atos Normativos – regras e normas expedidas (ato, regimento, resolução, portaria, etc.);
- b) Atos de Assentamento – registros sobre fatos ou ocorrências (ata, termo, etc.);
- c) Atos de Ajuste – acordos em que a administração pública é parte (tratado, contrato, convênio, etc.).

§ 6º Os documentos de guarda permanente constituem o fundo histórico da Justiça Federal e deverão ser preservados adequadamente.

Art. 2º Institui o Sistema de Protocolo e Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, integrado ao arquivo, para o cadastramento dos documentos da administração judiciária produzidos e recebidos pela Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Parágrafo único. São atividades de protocolo o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos na instituição.

Art. 3º Ficam instituídos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Art. 4º Deverão ser constituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e Grupos de Avaliação de Documentos nas Seções Judiciárias, os quais se reportarão às Comissões referidas.

§ 1º Compete às Comissões:

- a) propor a política de gestão documental do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, por meio da participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- b) propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade;
- c) propor o sigilo de documentos destinados aos arquivos centrais, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- d) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das Seções Judiciárias;
- e) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo do Tribunal;
- f) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

§ 2º As Comissões deverão ser compostas, preferencialmente, por:

- a) servidor responsável pelo Arquivo;
- b) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados;
- c) historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- d) profissional da área jurídica responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;
- e) profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros).

§ 3º Compete aos Grupos:

- a) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas das Seções Judiciárias;
- b) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo das Seções Judiciárias;
- c) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;
- d) propor à Comissão alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

§ 4º Os Grupos deverão ser compostos, preferencialmente, por:

- a) servidor responsável pelo arquivo;
- b) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados;
- c) historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- d) profissional da área jurídica responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;
- e) profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros).

Art. 5º São condições essenciais para a Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal:

- I - padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;
- II - utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- III - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema integrado que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos;
- IV - avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal e essenciais à cidadania e à memória nacional;
- V - racionalização na produção de documentos;
- VI - adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;
- VII - treinamento dos servidores envolvidos.

Art. 6º Os arquivos dos Tribunais Regionais Federais constituirão unidades regionais do Sistema de Informação Documental da Justiça Federal – JUSDATA, coordenado pela Secretaria de Pesquisa e Documentação do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, regulamentado pela Resolução n. 81/92, e os arquivos das Seções Judiciária constituirão unidades setoriais.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Ministro ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO
Presidente

(*)Republicada no Diário da Justiça
em 22/02/2000 Seção 1 pág. 261
Caderno Eletrônico

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA JUSTIÇA FEDERAL

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal visam possibilitar a organização adequada dos documentos produzidos pela Justiça Federal e Conselho da Justiça Federal no exercício de suas atividades.

O Plano de Classificação facilita a localização dos documentos nos arquivos correntes (das unidades administrativas) e no arquivo geral de cada instituição. A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamenta a transferência destes ao Arquivo Central e orienta a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente para fins históricos. É importante que os dois instrumentos sejam aplicados simultaneamente, pois a destinação do documento é determinada pelo seu assunto.

Os assuntos incluídos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade foram identificados a partir de Levantamentos da Produção Documental – LPD realizados no Superior Tribunal de Justiça, no Conselho da Justiça Federal, no Tribunal Regional Federal da 1ª Região e nas Seções Judiciárias de São Paulo e Santa Catarina, em consonância com as normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Os dados obtidos com os levantamentos realizados foram sistematizados pela Comissão Técnica Interdisciplinar para a Gestão de Documentos, instituída pela Portaria CJF n. 159/98, que analisou os prazos de retenção propostos pelas unidades geradoras dos documentos, verificando os valores administrativos, legais, fiscais e históricos. Os resultados foram consubstanciados nesta Tabela de Temporalidade, aprovada pelo Conselho da Justiça Federal em sessão de 13/12/1999.

Comissões Permanentes de Avaliação Documental deverão ser constituídas nas instituições da Justiça Federal, com a finalidade de orientar a aplicação desses instrumentos, proceder às alterações que se fizerem necessárias e autorizar periodicamente o descarte de documentos, aprovando os Termos de Eliminação elaborados pelos Arquivos.

Para facilitar a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, serão elaborados índices de assuntos, manuais operacionais e realizados treinamentos sobre Gestão da Documentação Arquivística.

A implementação desses instrumentos de gestão documental irá padronizar a organização dos Arquivos, facilitará a avaliação de documentos e possibilitará a rápida localização de informações fundamentais para a melhoria do atendimento ao público interno e externo.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos processos judiciais em elaboração complementarão os instrumentos ora apresentados.

NOTAS EXPLICATIVAS

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos com características semelhantes. O sistema proposto neste Plano é o *funcional*, no qual os documentos são arquivados de acordo com a função e atividade do órgão que originou a sua produção. As pastas dos documentos são determinadas pelos assuntos de que se tratam. Esses assuntos estão hierarquizados e associados a um número de classificação decimal, que facilita o arquivamento e a consulta aos documentos.

O Plano de Classificação *funcional*, baseado nas funções e atividades do órgão, procura recriar a configuração da instituição, a sua missão e as ações desenvolvidas. Este Plano permite que o arquivo reflita o desenvolvimento e o funcionamento da instituição, pois as atividades por ela realizadas geram documentos. As classes e subclasses são estabelecidas para as várias atividades e atos administrativos. Caso a instituição passe por reorganizações administrativas, mesmo que os nomes das unidades se alterem, a classificação continuará a mesma, já que as funções e atividades em geral não se alteram.

O Plano de Classificação é dividido em dez classes, que se subdividem em subclasses. A classe 000 foi destinada aos assuntos da Administração Judiciária.

As demais classes, de 100 a 900, serão destinadas à classificação dos *processos e documentos judiciais*.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA: classificam-se os documentos referentes às atividades da administração interna das instituições da Justiça Federal, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão.

Essa classe inclui as subclasses que se seguem:

▪ **SUBCLASSES 001 A 006:**

Classificam-se os documentos relativos à modernização e reforma administrativa, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

• **SUBCLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento da instituição e ainda os documentos relativos à comunicação social, divulgação das atividades da instituição junto ao público externo, tais como a imprensa, relações públicas, visitas, , etc.

• **SUBCLASSE 020: ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

Classificam-se os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

- **SUBCLASSE 030: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Classificam-se os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

- **SUBCLASSE 040: ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Classificam-se os documentos relativos aos bens imóveis, veículos, à segurança da instituição.

- **SUBCLASSE 050: ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Classificam-se documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição referentes à proposta, acompanhamento e execução orçamentária e financeira. Incluem-se a movimentação de contas-correntes e os recolhimentos tributários.

- **SUBCLASSE 060: GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Classificam-se documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização. Classificam-se ainda os documentos relacionados às atividades de informática.

- **SUBCLASSE 070: ADMINISTRAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES**

Arquivam-se os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicações e dos serviços postais, bem como das tecnologias de comunicações (fax, telex, etc).

- **SUBCLASSE 080 : MAGISTRADOS**

Classificam-se os documentos relativos aos magistrados federais, gratificações, licenças, remoções, promoções e outros documentos relativos à benefícios, direitos e obrigações.

- **SUBCLASSE 090: VAGA**

Subclasse a ser utilizada para futuras ampliações do Plano de Classificação

O Plano de Classificação pode ser utilizado tanto nos arquivos dos diversos setores da instituição, quanto no Arquivo Central. Preferencialmente, os documentos devem ser transferidos ao Arquivo Central devidamente classificados, uma vez que o servidor da unidade que produziu ou recebeu o documento detém melhores informações para enquadrá-lo na categoria de assunto ou atividade mais adequada.

O documento poderá ser classificado no momento da sua produção ou autuação no Protocolo. Assim, ele tramitará pelas unidades com uma definição de arquivamento padronizada, facilitando o trabalho de secretárias e demais servidores encarregados da guarda temporária nos setoriais.