

Superior Tribunal de Justiça  
Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental

# PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL



## *Manual de Gestão Documental*

## **Composição do Superior Tribunal de Justiça**

Ari Pargendler - Presidente

Felix Fischer - Vice-Presidente

Francisco Cesar Asfor Rocha - Diretor da ENFAM

Gilson Langaro Dipp

Eliana Calmon Alves

Francisco Cândido de Melo Falcão Neto – Corregedor-Geral da Justiça

Fátima Nancy Andrichi Federal

Laurita Hilário Vaz

João Otávio de Noronha

Teori Albino Zavascki

José de Castro Meira

Arnaldo Esteves Lima

Massami Uyeda

Humberto Eustáquio Soares Martins

Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Antonio Herman de Vasconcellos e Benjamin

Napoleão Nunes Maia Filho

Sidnei Agostinho Beneti

Jorge Mussi

Geraldo Og Nicéas Marques Fernandes

Luis Felipe Salomão

Mauro Luiz Campbell Marques

Benedito Gonçalves

Raul Araújo Filho

Paulo de Tarso Vieira Sanseverino

Maria Isabel Diniz Gallotti Rodrigues

Antonio Carlos Ferreira

Ricardo Villas Bôas Cueva

Sebastião Alves dos Reis Júnior

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental

**PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**AGILIS**

**MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Superior Tribunal de Justiça  
Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental

## PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL



# *Manual de Gestão Documental*

BRASÍLIA  
2011

Copyright© 2011 – Superior Tribunal de Justiça  
Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte e o sítio da Internet no qual pode ser encontrado o original.  
Tiragem: 100 exemplares  
Impresso no Brasil

### **Secretaria de Documentação**

Rosa Maria de Abreu Carvalho

### **Coordenadoria de Gestão Documental**

Edson Alves Lacerda

### **Equipe Técnica**

Edson Alves Lacerda

Bruno Mendonça Lopes

Dijeison Thiago Rios Nascimento

Gutemberg Assunção Sousa

Julio Cesar de Andrade Souza

Luanna Nakamotome

Milton Yukio Nishiyama

Capa: Leonel Laterza

Projeto gráfico: Coordenadoria de Programação Visual

Editoração gráfica: Leonel Laterza

Revisão: Rita Nádia dos Santos Sousa

Adriana dos Santos Santana Amorim

Superior Tribunal de Justiça

Secretaria de Documentação

SAFS Q. 6 Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar

Brasília – DF

CEP 70095-900

Tel: (61)3319-9003 Fax: (61)3319-9609

**B823a Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Secretaria de Documentação. Coordenadoria de Gestão Documental. Manual de gestão documental. Brasília : STJ, 2011.**

27 p.

Programa de Gestão Documental: Agilis.

1. Tribunal superior, manual, Brasil. 2. Gestão Documental, manual. 3. Documento eletrônico, gestão. I Título.

CDU 004.7:658:001(81)

A blue, rounded rectangular button with a gradient and a shadow, containing the word 'SUMÁRIO' in white, uppercase letters.

## SUMÁRIO

- 
- Apresentação 7
  - Introdução 8
  - Gestão documental 9
    - Documentos de arquivo 9
    - Ciclo vital dos documentos 10
    - Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – Sigad 11
    - Arquivos setorial e central 12
    - Plano e código de classificação 12
    - Estrutura do Plano de Classificação 15
    - Como classificar documentos 16
    - Avaliação documental 17
    - Tabela de Temporalidade 19
    - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT 20
    - Como aplicar o PCTT 20
    - Como atuar processo administrativo 22
    - Como transferir documentos para o arquivo central 22
  - Referências bibliográficas 25
  - Anexo I – transferência de documentos digitalizados à seção de documentos administrativos – Sedad 27
  - Anexo II – formulário de identificação de processo em trâmite /encerrado 29



## APRESENTAÇÃO

O Programa de Gestão Documental – Agilis, implantado em 2009, define a metodologia de gestão documental e informacional arquivística e a automação das atividades de produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos do Superior Tribunal de Justiça. Em linhas gerais, o programa tem como objetivo garantir que a administração e os usuários do STJ tenham acesso à informação correta, de forma célere e segura.

Cabe destacar que as ações de gestão documental no âmbito do STJ antecedem ao programa Agilis, pois o tratamento da informação arquivística sempre foi prioridade institucional, em consonância com as normas legais e com as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq. Exemplo disso é que, já em 2001, foi aprovado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária do STJ, como instrumento de ordenação e destinação dos processos e documentos da área administrativa.

Como parte integrante do programa Agilis, o presente Manual de Gestão Documental, desenvolvido pela Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria de Documentação, contém, em sua primeira versão, orientações básicas para a racionalização do gerenciamento dos documentos arquivísticos, desde a produção até a destinação final.



## INTRODUÇÃO

---

Com a criação dos Estados Modernos, os documentos de arquivo passaram a ser utilizados em grande escala para registrar os atos e rotinas administrativas das organizações públicas.

Contudo, o conceito de gestão documental, como metodologia, teve origem somente a partir da segunda metade do século XIX, após a Segunda Guerra Mundial, quando os governos reconheceram a necessidade de gerenciamento dos documentos arquivísticos, considerando as informações neles contidas como ativos estratégicos.

Com o passar do tempo, os avanços tecnológicos e a crescente recorrência das pessoas aos serviços oferecidos pela administração contribuíram para o aumento vertiginoso da produção documental, impelindo as organizações a buscarem formas de organizar e gerenciar seus registros documentais, para facilitar seu trâmite, localização e recuperação.

Atualmente, a eficiência administrativa passou a ser um dos objetivos principais das organizações públicas modernas. Contudo, esse preceito, além da revisão de leis, normas e procedimentos, passa, necessariamente, pela capacidade das instituições de melhor organizar, utilizar e disponibilizar seus recursos informacionais e documentais.

Gestão Documental é um termo próprio da Arquivologia, que designa o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou guarda permanente. Ou seja, a gestão documental prega o gerenciamento da informação arquivística desde a sua produção até a destinação final, independente do suporte em que ela esteja registrada – papel, CD, DVD, HD, etc.

Mas, antes de entrarmos de fato no mundo dos documentos e da gestão documental, é necessário que saibamos um pouco mais acerca de alguns conceitos. Vejamos então.

## **DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Documentos de arquivo são aqueles produzidos ou recebidos por pessoas ou instituições no desenvolvimento de suas atividades. Trazendo para a nossa realidade, isso quer dizer que o STJ, para cumprir com seus objetivos, necessita produzir e receber documentos. Assim, é correto afirmar que os memorandos, processos judiciais e administrativos, atas, dossiês e ofícios que tramitam nesta Corte são exemplos de documentos de arquivo.

Vale lembrar que nem todos os documentos que se encontram na instituição são documentos arquivísticos. É comum as pessoas pensarem

que revistas, códigos de legislação, apostilas, manuais de equipamentos, *folders*, jornais, dentre outros, são documentos arquivísticos, porém, eles são somente documentos de consulta e não devem ser objeto da gestão documental. Esses documentos devem ser armazenados e descartados de acordo com a conveniência do usuário, enquanto os documentos de arquivo devem obedecer a métodos próprios de gerenciamento.

## **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Os documentos de arquivo são tão especiais que possuem um ciclo de vida próprio. Essas etapas são chamadas de ciclo vital ou teoria das três idades. Segundo essa teoria, os documentos podem cumprir até três etapas ou fases em sua existência, que são: fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

Documentos em fase corrente são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes, necessitando, portanto, estar próximo ao seu produtor. Um processo de licitação em fase de instrução, que frequentemente é consultado e tramitado, é um bom exemplo de documento em fase corrente.

Documentos em fase intermediária são aqueles ainda vigentes, porém pouco consultados, que devem ser transferidos para o arquivo central, onde aguardarão seu recolhimento para a fase permanente ou sua eliminação. Utilizando o mesmo exemplo da fase anterior, podemos afirmar que um processo de licitação entra na fase intermediária após sua conclusão, pois não é de consulta frequente, mas deve ser mantido para fins de prestação de contas.

Os documentos em fase permanente são aqueles que, após cumprir as fases corrente e intermediária, devem ser preservados permanentemente por seu valor histórico, probatório e informativo. Utilizando novamente o exemplo da licitação, podemos afirmar que o processo de contratação da empresa que construiu a sede do STJ é um processo de interesse histórico e, que, portanto, deve ser de guarda permanente.

### **SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD**

Os Sigad são sistemas criados para automatizar as rotinas de gestão documental. Com a utilização dessas ferramentas, os documentos podem ser criados, pesquisados, visualizados, tramitados e arquivados de forma rápida e segura.

No STJ, desde 2010, toda a produção, tramitação e armazenamento de documentos, tanto da área administrativa quanto da área-fim, é feita por sistema computacional. Para os documentos judiciais, a ferramenta utilizada é o sistema JUSTIÇA e os documentos administrativos são gerenciados pela aplicação FLUXUS.

Ambos os sistemas permitem a criação de documentos em meio digital, sem a utilização de papel, assim como propiciam que os documentos nascidos em papel sejam digitalizados e capturados, passando a tramitar eletronicamente. O STJ entrou definitivamente na era digital no que diz respeito à gestão de documentos!

Importante lembrar que nem todos os documentos e processos administrativos devem

ser digitalizados para inserção no sistema FLUXUS. De acordo com a estratégia adotada pelo Tribunal, somente os documentos e processos em trâmite devem ser digitalizados e inseridos no sistema. Caso haja apenas a necessidade de consulta, não é necessário digitalizá-los, devendo-se recorrer ao documento físico.

## **ARQUIVOS SETORIAL E CENTRAL**

Antes de prosseguirmos com nosso aprendizado, é importante que conheçamos os conceitos e funções de dois ambientes de estreita interface com a gestão documental, que são os arquivos setorial e central.

Arquivo setorial é aquele localizado nas unidades, onde são guardados os documentos em fase corrente, em tramitação ou não. Conforme mencionado anteriormente, esses documentos são objeto de consultas frequentes.

Arquivo central é aquele custodiado pela área de gestão documental, que no caso do STJ é a Coordenadoria de Gestão Documental. Nesse arquivo, estão os documentos em fase intermediária e permanente, acumulados pelo tribunal.

**Atenção!** No sistema Fluxus, ao arquivar um documento, você estará arquivando em sua unidade, onde ele cumprirá o prazo determinado para a fase corrente. Para arquivamento intermediário ou permanente, os documentos devem ser encaminhados à unidade de gestão documental.

## **PLANO E CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

Agora que já sabemos o que são os arquivos setorial e central, vamos conhecer alguns dos principais instrumentos da gestão documental.

Como já dito, os documentos de arquivo

são produzidos ou recebidos no desempenho das atividades da instituição. Em outras palavras, podemos dizer que esses documentos são criados e acumulados naturalmente.

Mas naturalmente não quer dizer aleatoriamente, pois os documentos de arquivo guardam uma ligação intrínseca com as atividades que os geraram. Exemplo disso é que podemos conhecer a natureza das atividades de partes de uma organização ou do todo, examinando apenas seus documentos de arquivo. Dessa forma, podemos dizer que a produção documental de uma organização é constituída de séries de documentos que representam suas funções. A título de exemplo, podemos afirmar que a série documental referente a “recrutamento e seleção” representa uma função de gestão de pessoas.

Após um levantamento detalhado dos documentos de uma organização, é possível dividi-los em grandes classes e depois em classes menores até se chegar a um pequeno conjunto documental. O instrumento derivado desse estudo é chamado de plano de classificação documental.

O plano de classificação é um importante instrumento da gestão documental. Ele é utilizado para indicar a classe sob a qual os documentos serão recuperados. A classificação define a organização física ou lógica dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação. De acordo com essa metodologia, os documentos são reunidos em grupos representativos, começando do genérico para o específico.

Dito de outra forma, os documentos são agrupados inicialmente nas grandes funções da organização, tais como: gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, gestão documental etc. Depois, são subdivididos em subfunções, grupos e atividades.

O código de classificação é a representação numérica ou alfanumérica atribuída às funções, subfunções, grupos e atividades como forma reduzida de representação.

Um exemplo prático do que está se dizendo é a classificação de um memorando referente a marcação de férias, cujo código é 02.05.04.01. Vejamos como ficaria:

- 02 - gestão de pessoas;
- 02.05 - informação funcional;
- 02.05.04 - férias;
- 02.05.04.01 – solicitação, concessão, escala, marcação e interrupção.

Como sabemos disso? Veremos mais adiante a estrutura do Plano de Classificação e como aplicá-lo aos documentos.

Por enquanto, uma informação importante é que o plano de classificação do Tribunal foi elaborado de forma a permitir a classificação dos documentos somente no quarto nível de sua estrutura. Em outras palavras, o sistema é constituído de oito dígitos, divididos em quatro pares, onde o primeiro, o segundo e o terceiro pares referem-se, respectivamente, à função, à subfunção e ao grupo documental. O quarto par, representa a atividade – nível onde o documento deverá ser efetivamente classificado.

Vale lembrar que no STJ temos dois planos de classificação, um destinado aos documentos da área-fim e outro aos da área-meio. Documentos e processos judiciais são classificados de acordo com a Tabela de Assuntos elaborada pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Já os documentos relativos às atividades administrativas recebem classificação de acordo com o Plano de Classificação criado em 2001 e atualizado pela Portaria nº 898, de 31 de dezembro de 2009.

Essa diferenciação entre documentos da área-meio e da área-fim é somente metodológica, utilizada para melhor gerenciamento do acervo arquivístico do Tribunal, pois para a gestão documental, essa distinção não existe. Pensando nisso, é que temos no Tribunal uma unidade responsável pelos documentos administrativos e outra pelos documentos judiciais, mas ambas são subordinadas à área de gestão documental.

Importante ressaltar que a classificação dos documentos deve ser atribuída já na sua criação, pois é ela que irá permitir a sua ordenação lógica em todo o ciclo documental.

Vamos agora conhecer melhor como está estruturado o plano de classificação da área-meio, esse instrumento que você usará constantemente!

### **ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Este plano de classificação foi estruturado de forma a apresentar as sete grandes funções administrativas desempenhadas pela Secretaria do Tribunal. São elas:

- 01 – organização e funcionamento
- 02 – gestão de pessoas
- 03 – material e serviço
- 04 – patrimônio
- 05 – orçamento e finanças
- 06 – documentação e informação
- 07 – tecnologia da informação e comunicação
- 08 – vago (reservado a futuras expansões)
- 09 – vago (reservado a futuras expansões)



## COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS

Passaremos agora a discorrer sobre como ocorre a classificação dos documentos.

Você sabia que todo e qualquer documento, convencional ou digital, produzido ou recebido pelas unidades administrativas do Tribunal deverá ser classificado?

Nesse processo, duas operações são fundamentais. Vamos a elas:

**Estudo** - consiste na leitura do documento, a fim de definir seu assunto, bem como a atividade que o gerou;

**Codificação** – escolha da grande função e, conseqüentemente, sub-função, grupo e atividade. Assim, será encontrada a classificação do documento e o código numérico que a representa.

Informação importante: nos sistemas FLUXUS e JUSTIÇA, após sua escolha, a classificação é atribuída de forma automática. Nos documentos que ainda são criados em papel, o código deve se anotado (a lápis) no canto superior direito da sua primeira folha.

Após um pouco mais de conhecimento adquirido, podemos partir para um exemplo de classificação.

Digamos que se pretenda classificar um documento que regulamenta atividades de recursos humanos, como uma portaria, por exemplo.

De acordo com o plano de classificação, teríamos:

- 02 – Gestão de Pessoas
- 02.01 – Política de Recursos Humanos
- 02.01.01 – Gestão de Norma e Rotina de Trabalho de Recursos Humanos
- 02.01.01.01 – Normatização, Regulamentação de Recursos Humanos

Pronto! Encontramos a classificação!  
Mas lembre-se: os documentos são classificados somente no quarto nível do plano.

### VOCÊ SABIA?

Qualquer unidade do Tribunal pode encaminhar sugestões para a criação ou alteração de plano de classificação. Caso você identifique atividades que não estejam contempladas no plano ou queira propor uma alteração, basta enviar um e-mail para [sedad.caixa@stj.jus.br](mailto:sedad.caixa@stj.jus.br) e a sua demanda será analisada.

### AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A avaliação documental é uma atividade de fundamental importância na gestão documental. Ela consiste no processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo com vistas à sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

A teoria arquivística define os valores documentais como sendo:

**Valor primário** – valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos,

legais e fiscais. Exemplo: o processo licitatório para a construção da sede do STJ foi criado por razões legais e administrativas, a fim de registrar e sistematizar as ações para a consecução desse objetivo.

**Valor secundário** – valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. Exemplo: a partir do momento em que a sede do STJ foi construída e não restam questionamentos legais ou administrativos, o processo licitatório concluiu sua função administrativa, mas resta ainda ao documento servir de testemunho informacional acerca de como foi conduzido o processo de construção de tão importante obra.

### VOCÊ SABIA?

Todos os documentos possuem valor primário (administrativo), mas nem todos virão a possuir valor secundário (histórico). Porém, alguns documentos, como regimentos internos, regulamentos e atas já nascem com valor secundário.

Importante ressaltar que a avaliação implica, necessariamente, a participação das unidades, pois é de acordo com os dados nelas coletados que se pode definir o prazo de guarda dos documentos. Em outras palavras, a unidade produtora é quem possui maior competência para determinar por quanto tempo um documento deve ser guardado, por motivos administrativos, legais ou fiscais (valor primário). Já o valor secundário requer uma análise interdisciplinar, pois leva em consideração aspectos que extrapolam a competência do criador do documento.

Derivado do processo de avaliação documental, é construído outro instrumento fundamental para gestão documental: a tabela de temporalidade de documentos.

## **TABELA DE TEMPORALIDADE**

A tabela de temporalidade de documentos, como já aprendemos, é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação. Nela estão descritos os prazos de guarda de todos os documentos da instituição. Ou seja, a tabela de temporalidade informa por quanto tempo um documento administrativo ou judicial deverá permanecer nos arquivos setoriais (fase corrente) e no arquivo central (fase intermediária), assim como sua destinação final – descarte ou recolhimento para o arquivo histórico (fase permanente).

O Tribunal elaborou e aplica a tabela de temporalidade dos documentos administrativos desde 2001. No processo de aplicação desse instrumento, os diversos setores do STJ encaminham os documentos oriundos do arquivo corrente e a unidade de gestão documental, após análise, promove o descarte daqueles desprovidos de valor primário e secundário.

Vale lembrar que esta Corte ainda não possui tabela da área-fim. Contudo, o Tribunal possui representantes no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que auxiliam na elaboração da tabela de temporalidade da área-fim, que valerá para todo o Judiciário. O STJ aguarda a publicação desse instrumento para selecionar quais de seus autos originários findos poderão ser descartados e quais serão destinados à guarda permanente.

Ressaltamos que o uso adequado da tabela de temporalidade permite a eliminação segura daqueles documentos que atingiram os fins para os quais foram criados e não possuem valor secundário, bem como assegura que sejam guardados de forma permanente aqueles documentos essenciais à proteção de direitos e ao registro da história do STJ.

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT**

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – PCTT é a junção dos dois mais importantes instrumentos da gestão documental. A teoria arquivística resolveu unir o plano de classificação e a tabela de temporalidade em uma única ferramenta para racionalizar as tarefas de classificação e destinação dos documentos.

O instrumento resultante dessa união é uma tabela contendo o plano de classificação e, atrelado a ele, os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, bem como sua destinação final.

Assim, após as informações preliminares, passaremos a tratar o plano e a tabela apenas como PCTT.

### **COMO APLICAR O PCTT**

Ao aplicar o PCTT, deve-se dispensar atenção especial aos documentos cujas informações reflitam a política e as diretrizes estratégicas da instituição, pois esses registros são de grande relevância administrativa e possuem enorme potencial probatório e informativo que, num momento posterior, justifica a sua guarda permanente.

São permanentes, também, os documentos que versam sobre assuntos normativos e regulamentações, criados com o intuito de resguardar, transferir, modificar, extinguir, fornecer e declarar direitos, ou impor obrigações, como por exemplo: portarias, atas, planos de gestão, relatórios de atividades, certidões etc.

O exemplo abaixo demonstra qual seria a classificação e, por conseguinte, a temporalidade de um documento relativo a normatização e regulamentação de recursos humanos:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE - PCTT				
Plano de Classificação	Arquivo Setorial	Arquivo Central		
		Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
02 Gestão de Pessoas				
02.01 Política de Recursos Humanos				
02.01.01 Gestão de norma e rotina de trabalho de recursos humanos				
02.01.01.01 Normatização / regulamentação de recursos humanos	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	-

De acordo com a tabela apresentada, o documento do nosso exemplo, cujo código é 02.01.01.01, permaneceria no arquivo corrente ou setorial enquanto estivesse em vigor. Após sua vigência, quando a frequência de consulta se torna menor, o documento em questão seria transferido ao arquivo central, onde permaneceria por 05 (cinco) anos, aguardando sua destinação final, que, nesse caso, seria o recolhimento para o arquivo permanente.

Note que compete ao arquivo central receber tanto os documentos cuja destinação seja a eliminação, quanto aqueles de guarda permanente.

## COMO AUTUAR PROCESSO ADMINISTRATIVO

Com a implantação do sistema FLUXUS, todos os servidores podem criar documentos avulsos já em meio digital, dispensando o uso de papel.

Contudo, para se autuar um processo, o primeiro passo é criar o documento “Termo de autuação”, informando o favorecido, a classificação PCTT e o assunto/objeto do processo. Em seguida, deve-se tramitar o documento ao Protocolo Administrativo, que é unidade responsável pela autuação dos processos administrativos.

Após autuado, o processo será encaminhado à unidade solicitante para seguimento.

### VOCÊ SABIA?

O sistema Fluxus já dispõe de modelos de documentos para facilitar seu trabalho. No caso de termo de autuação, é só clicar em “modelos”, depois, em “2010 Agilis”, em seguida, “processo” e, por fim, “termo de autuação”. Irá aparecer o termo no campo “conteúdo” para preenchimento dos dados específicos.

## COMO TRANSFERIR DOCUMENTOS PARA O ARQUIVO CENTRAL

Os documentos destinados a cumprir prazos na fase intermediária serão transferidos para o arquivo central obedecendo aos seguintes critérios:

- Serão transferidos ao arquivo central apenas os documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções do Tribunal, ou seja, documentos de arquivo, de acordo com os prazos estabelecidos pelo PCTT;
- Serão transferidos somente documentos originais, excetuando-se os casos em que as cópias estiverem substituindo os documentos originais;
- As unidades arquivísticas (pastas, processos, dossiês, conjunto de fitas, discos, fotografias e outros) serão transferidas segundo a ordem e a organização mantidas nos arquivos setoriais;
- Os documentos devem conter o código de classificação na sua primeira folha, no canto superior direito, a lápis;
- Sempre que possível, os documentos devem estar livres de grampos e ferragens e acondicionados em caixas-arquivo;
- As caixas-arquivo deverão indicar seu respectivo conteúdo, informando o código de classificação e as datas-limite dos conjuntos documentais;
- Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas, devendo o arquivo central devolver a documentação incorreta ao arquivo setorial para correção;
- Os documentos transferidos passam a ser de custódia e responsabilidade do arquivo central.

Agora que você já sabe como transferir seus documentos, veja se possui na sua unidade conjuntos documentais que já cumpriram sua



fase corrente e podem ser encaminhados ao arquivo central.

Atenção! Não encaminhe documentos antes do tempo! Na medida do possível, obedeça aos prazos do PCTT.

E sempre que precisar, entre em contato com a equipe da gestão documental, pois teremos enorme prazer em atendê-lo!

**REFERÊNCIAS  
BIBLIOGRÁFICAS**

Conarq. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília – DF. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 10 de março de 2011.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília – DF. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 15 de março de 2011.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

STJ. Superior Tribunal de Justiça. Portaria/MP nº 898, de 31 de dezembro de 2009. Dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão Documental – AGILIS.



## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS À SEÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS- SEDAD

Muito embora a produção de documentos administrativos do Superior Tribunal de Justiça esteja sendo realizada pelo sistema Fluxus, ainda circulam no STJ documentos em suporte papel. Alguns exemplos disso são as propostas de preços enviadas por empresas, as faturas médicas e odontológicas e as solicitações de evento externo de capacitação.

Após serem digitalizados e inseridos no Fluxus, esses documentos podem ser encaminhados para a Seção de Documentos Administrativos–Sedad para guarda.

Cabe lembrar que não há necessidade de arquivar cópias xerográficas, portanto somente documentos originais devem ser enviados à Sedad para arquivamento. As cópias podem ser descartadas na própria unidade.

Uma vez reunidos os documentos para guarda na Sedad, a unidade remetente deve gerar, no sistema Fluxus, um memorando de encaminhamento, utilizando o modelo disponível no sistema. Para localizar esse modelo, o gestor setorial deverá seguir o seguinte caminho, quando for cadastrar o documento: Modelos – Público global – Agilis – Transferência de documentos digitalizados.

A tabela referenciada no texto do memorando de transferência, usado como modelo, está disponível na intranet, no portal da gestão documental. Ela deverá ser preenchida, convertida para o formato pdf e anexada, via sistema, ao memorando de transferência.

Para melhor compreensão, disponibilizamos esta tabela preenchida com alguns exemplos:

<b>Descrição do documento</b>	<b>Nº do processo virtual ao qual o documento se refere</b>
Portaria nº 141, de 19/07/2010	STJ 6527/2010
Termo de credenciamento nº 71/2010	STJ 6216/2010
Proposta e documentação da empresa XXX, referente ao Pregão Eletrônico nº 101/2010	STJ 2899/2010
Solicitação de evento de capacitação externo (I Encontro Nacional de Usuários do Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas)	STJ 5937/2010

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE

### PROCESSO EM TRÂMITE / ENCERRADO

Unidade
Processo
Assunto
Após cuidadosa leitura do processo, responda ao questionário abaixo. Se algum dos itens a seguir for marcado com "sim" o processo será considerado encerrado.
O pleito foi indeferido não cabendo mais recurso?
Sim ( ) Não ( )
A solicitação foi atendida e os compromissos arbitrados ou dela decorrentes foram cumpridos?
Não ( ) Sim ( )
O interessado desistiu, expressamente, do objeto do processo?
Não ( ) Sim ( )
O desenvolvimento desse processo está interrompido há mais de um ano por omissão da parte interessada?
Não ( ) Sim ( )
O prazo de guarda definido na tabela de temporalidade para manutenção em arquivo setorial acabou?
Sim ( ) Não ( )
Resultado Processo em trâmite ( ) Submeta-o à digitalização. Processo encerrado ( ) Classifique-o e envie para +99análise contábil ou arquivamento.







