



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 3 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

Regulamenta o Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo STJ n. 20.548/2018,

RESOLVE:

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 1º O Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça fica regulamentado por esta instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I – Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II – fase corrente: conjunto de documentos que estejam em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pela unidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

III – fase intermediária: conjunto de documentos que seja pouco usado pela unidade produtora e que, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV – guarda permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório ou informativo para o Tribunal e para a sociedade.

Parágrafo único: A gestão de documentos deverá incidir sobre todos os documentos, incluindo os eletrônicos e digitais, independentemente do seu suporte ou natureza e dos ambientes em que os documentos e as informações sejam produzidos e armazenados.

Seção II Dos Instrumentos de Gestão Documental

Art. 3º São instrumentos de gestão documental do Superior Tribunal de Justiça:

I – Plano de Classificação de Documentos;

II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – Manual de Gestão Documental.

Art. 4º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que estabelece a organização física ou lógica dos documentos produzidos ou recebidos pelo STJ no desempenho de suas funções e atividades.

Parágrafo único. Os pedidos de alteração ou inclusão de um código no Plano de Classificação de Documentos devem ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão Documental para análise.

Art. 5º A Tabela de Temporalidade é o instrumento aprovado pela autoridade competente que estabelece o prazo de guarda e a destinação final – eliminação ou guarda permanente – dos documentos produzidos ou recebidos pelo STJ no desempenho de suas funções e atividades.

§ 1º A Tabela de Temporalidade será aplicada em todos os documentos e processos, independentemente do suporte em que foi registrada a informação.

§ 2º Os prazos definidos na Tabela de Temporalidade iniciam-se a partir da data de arquivamento ou conclusão dos documentos e processos em todas as unidades.

Art. 6º O Manual de Gestão Documental descreve e normatiza as rotinas e procedimentos relativos ao Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça para orientar gestores, servidores e colaboradores sobre a produção, o registro, a classificação, a tramitação, o uso, o tratamento, a guarda e a destinação final dos documentos arquivísticos do Tribunal.

Art. 7º Compete à unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação a criação e a atualização dos instrumentos de gestão documental do Tribunal.

Art. 8º Os instrumentos de gestão documental devem ser aprovados pelo:

I – presidente do Tribunal: Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Judiciais;

II – diretor-geral da Secretaria do Tribunal: Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos, ou Manual de Gestão Documental.

Seção III **Da Classificação, da Temporalidade e da Destinação Final**

Art. 9º A unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação realizará, anualmente ou sempre que necessário, a abertura de processo de descarte de documentos com prazo de guarda expirado, conforme previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos institucionais que não constem do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 2º Compete à unidade de gestão documental a análise dos documentos de que trata o § 1º para inclusão no Plano de Classificação e Destinação de Documentos e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Judiciais ou Administrativos, conforme o caso.

Art. 10. A listagem de eliminação de documentos destinados ao descarte será disponibilizada pela Secretaria de Documentação para manifestação das unidades interessadas no âmbito do Tribunal, pelo prazo de 30 dias a 45 dias.

§ 1º Transcorrido o prazo estabelecido no *caput*, a unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação publicará edital de ciência de eliminação de documentos para comunicar o descarte e franquear prazo igual para que interessados qualificados requeiram a retirada de processos e documentos administrativos e judiciais destinados à eliminação.

§ 2º A eliminação de petições digitalizadas seguirá os prazos consignados no art. 18 da [Resolução STJ/GP n. 10 de 6 de outubro de 2015](#), podendo o edital estabelecer o prazo mínimo de cinco dias.

§ 3º O edital deverá ser assinado:

I – pelo presidente da Comissão de Documentação, quando se tratar de descarte de documentos ou processos judiciais;

II – pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal, quando se tratar de descarte de documentos ou processos administrativos.

Art. 11. Na eliminação dos documentos em suporte papel, devem-se observar a responsabilidade social e a preservação ambiental por meio da coleta seletiva e da reciclagem do material.

Art. 12. Os processos judiciais de repercussão local ou nacional, ainda que destinados à eliminação, devem ser recolhidos à guarda permanente.

§ 1º Compete à unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação selecionar os processos mencionados no *caput* a serem recolhidos à guarda permanente.

§ 2º A Secretaria de Documentação pode requisitar apoio de outras secretarias do Tribunal para identificar e selecionar os processos mencionados no *caput*.

§ 3º Os processos selecionados devem ser validados pela Comissão de Documentação.

Art. 13. Os documentos de valor histórico recolhidos ao arquivo permanente são inalienáveis, imprescritíveis e acessíveis apenas para consulta.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Art. 14. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) com as seguintes atribuições:

I - propor a criação e a atualização dos instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos;

IV - aprovar a listagem com os processos de repercussão local ou nacional de que trata o art. 12 e encaminhá-la para validação da Comissão de Documentação;

V - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

VI - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória do Poder Judiciário.

Art. 15. Integrarão a Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I - o titular da unidade de gestão documental do STJ (coordenador);

II - um servidor com experiência em atividades de memória do STJ;

III - um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

V - um servidor graduado em curso superior de História;

VI - um servidor da Assessoria Jurídica do Gabinete do Diretor-Geral, bacharel em Direito.

Art. 16. A critério do coordenador da comissão, poderão ser convidados a integrá-la servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados e profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação Documental serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

Seção V Das Disposições Finais

Art. 17. As regras e os procedimentos estabelecidos pelo Programa de Gestão Documental aplicam-se aos magistrados e servidores do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 18. O diretor-geral da Secretaria do Tribunal fica autorizado a baixar regulamentação complementar ao Programa de Gestão Documental.

Art. 19. Fica revogada a [Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 14 de fevereiro 2019](#).

Art. 20. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Eustáquio Soares Martins, Presidente do Superior Tribunal de Justiça**, em 01/02/2021, às 17:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2320683** e o código CRC **28D4FC5C**.