



Superior Tribunal de Justiça

PORTARIA N. 24 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011

Institui o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – Agilis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 21, inciso XXI, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – Agilis, com o objetivo de analisar e propor diretrizes para a gestão documental do Superior Tribunal de Justiça, a ser integrado pelos titulares das seguintes unidades:

- I – Secretaria do Tribunal (coordenador);
- II – Gabinete do Secretário-Geral da Presidência;
- III – Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;
- IV – Secretaria de Administração e Finanças;
- V – Secretaria de Documentação;
- VI – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII – Secretaria dos Órgãos Julgadores;
- IX – Secretaria Judiciária.

Parágrafo único. Considere-se como Programa de Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas ao recebimento, à criação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos e processos judiciais e administrativos do Tribunal, físicos ou digitais, seja na fase corrente ou intermediária, que visem a sua eliminação ou guarda permanente.

Art. 2º Compete ao Comitê Agilis:

I – analisar e aprovar ações estratégicas de melhoria nos assuntos relacionados à produção, à tramitação, ao uso, ao acesso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos e processos administrativos e judiciais;



REVOGADO



Superior Tribunal de Justiça

II – definir e priorizar requisitos funcionais, não funcionais e de metadados para sistemas informatizados de gestão documental em uso no Tribunal;

III – aprovar a criação, alteração e atualização de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

IV – atribuir grau de sigilo e tempo de restrição de acesso a documentos custodiados pela área de gestão documental;

V – determinar o valor administrativo, legal, informativo e histórico dos documentos arquivísticos para fins de inclusão na Tabela de Temporalidade;

VI – aprovar procedimentos de descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade ou noutro instrumento de destinação documental vigente;

VII – propor regras de criação, manutenção, modernização e automatização dos arquivos setoriais e central;

VIII – criar grupos temáticos ou solicitar apoio operacional às unidades do Tribunal para tratar de assuntos relativos à gestão documental;

IX – propor outras ações da mesma natureza com vistas à melhoria do Programa de Gestão Documental do Tribunal;

X – apoiar o Ministro Presidente nas ações a serem realizadas junto aos órgãos da administração pública, visando à efetiva implantação e aperfeiçoamento do Programa de Gestão Documental.

Art. 3º As reuniões ordinárias do Comitê Agilis serão trimestrais, e as extraordinárias, sempre que convocadas pelo coordenador.

§ 1º Fica estabelecido o *quorum* mínimo de dois terços dos membros do Comitê Agilis para fins de deliberação.

§ 2º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões, os membros do Comitê Agilis deverão indicar seus respectivos substitutos ou outra pessoa para representá-los, com direito a voto.

§ 3º É facultado ao coordenador convidar representantes de outras unidades do Tribunal para participar das reuniões do Comitê Agilis, sem direito de voto, sempre que necessário.

REVOGADO



Superior Tribunal de Justiça

§ 4º As reuniões serão secretariadas por um dos membros do Comitê Agilis ou por pessoa designada pelo coordenador.

§ 5º O registro das reuniões do Comitê Agilis dar-se-á por meio de ata para acompanhamento dos trabalhos.

Art. 4º Instituir a Gestão Setorial de Informações para a disseminação das ações do Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal, nos termos desta norma.

§ 1º Compete ao titular da unidade produtora e/ou recebedora de documentos indicar formalmente ao Comitê Agilis um servidor para desempenhar as atribuições de gestor setorial de informações.

§ 2º São atribuições do gestor setorial de informações:

I – ajudar os demais servidores a registrar no sistema informatizado os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico com os respectivos metadados;

II – estimular a utilização adequada do sistema informatizado de gestão documental em sua unidade;

III – aplicar o Plano de Classificação aos documentos produzidos e/ou recebidos em sua unidade, em suporte papel ou eletrônico, organizando-os conforme o caso, visando à recuperação rápida e eficiente das informações;

IV – aplicar a Tabela de Temporalidade aos documentos produzidos e recebidos por sua unidade, separando os documentos para eliminação, transferência ou recolhimento;

V – transferir e/ou recolher à unidade de gestão documental os documentos produzidos e recebidos por sua unidade, de acordo com a destinação e com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;

VI – identificar os documentos e processos em trâmite que deverão ser digitalizados e inseridos no sistema após aplicação da Tabela de Temporalidade e dos critérios definidos pelo Comitê Agilis;

VII – encaminhar os originais dos processos e documentos que foram digitalizados e inseridos no sistema para arquivamento, onde aguardarão a conclusão de seu correspondente em meio digital;

REVOGADO



Superior Tribunal de Justiça

VIII – sugerir ao Comitê Agilis melhorias nas rotinas de trabalho para a aplicação eficaz deste programa;

IX – participar dos programas de capacitação indicados pelo Comitê Agilis ou pela unidade de gestão documental;

X – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;

XI – solicitar assistência técnica à unidade de gestão documental para fins de operacionalização do sistema e do programa.

Art. 5º Cabe à Secretaria de Documentação, por intermédio da área de gestão documental, executar os planos, projetos e ações relativas ao Programa de Gestão Documental, de que trata esta norma.

Art. 6º Revoga-se a [Portaria n. 551 de 28 de setembro de 2010](#).

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

Ministro ARI PARGENDLER