



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 18 DE AGOSTO DE 2010.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental – AGILIS/TRF5 e sua implantação no âmbito do Tribunal Regional da 5ª Região. Disciplina a formação de documentos e processos administrativos eletrônicos. Revoga a Resolução nº 27, de 13 de dezembro de 2006, desta Corte, e dá outras providências.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, independentemente do suporte, digital ou analógico;

CONSIDERANDO as disposições insertas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e sua aplicação análoga para a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos e documentos administrativos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO ainda o Ato nº 329, de 29 de junho de 2010, da Presidência desta Corte, que, dentre outras providências, adotou o FLUXUS como sistema informatizado eletrônico único para automação das atividades de produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos no âmbito deste Tribunal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 1º Implantar, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, o Programa de Gestão Documental – AGILIS/TRF5, o qual 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 administrativos do Tribunal, em suporte papel ou eletrônico/digital.

Art. 2º Adotar o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, que viabilizará a implantação do processo administrativo eletrônico, a ser disponibilizado para utilização a partir de 20 de setembro de 2010.

§1º A Secretaria Administrativa do Tribunal poderá buscar a celebração de parcerias com outros órgãos e entidades para efetivação do disposto neste artigo.

§2º A Subsecretaria de Informática realizará todas as atividades necessárias, no que diz respeito a hardware, software, redes de comunicação e disponibilização de profissionais capacitados, para a efetividade desta Resolução.

§3º A Secretaria Administrativa, por meio do Núcleo de Gestão Documental, coordenará os trabalhos de implantação da metodologia e promoverá o apoio técnico-arquivístico.

Art. 3º Após a implantação do sistema a que se refere o art. 2º, as atividades previstas neste Programa serão realizadas exclusivamente por meio do sistema informatizado, observando-se os seguintes procedimentos:

I - os documentos e processos produzidos pelo Tribunal deverão ser gerados por meio do sistema ou, conforme o caso, digitalizados e capturados;

II - os documentos e processos em suporte papel recebidos de usuários externos serão digitalizados pela Central de Digitalização, com atuação junto ao Setor de Protocolo Administrativo do Tribunal, e receberão uma numeração sequencial. Após a validação e captura no sistema, serão encaminhados eletronicamente para os destinatários.

III - na hipótese de recebimento de documento físico de cobrança, a exemplo de notas fiscais, faturas e recibos, após sua protocolização, deverá ser ele igualmente digitalizado e encaminhado, em meio digital, ao servidor responsável pela gestão do contrato para aquisição do bem e/ou serviço respectivo, para o devido atesto e envio à Secretaria Administrativa, a fim de que seja finalizada a liquidação da despesa e tomadas providências com vistas à realização do pagamento.

IV - os documentos que ingressaram nesta Corte antes da implantação do sistema de que trata o art. 2º, bem como os processos em suporte papel que já estavam em trâmite quando do seu advento, poderão ser digitalizados na Central de Digitalização e inseridos no sistema, passando a ser movimentados apenas eletronicamente;

V - os documentos e os processos em trâmite que permanecerem em suporte papel terão seus metadados registrados no sistema para acompanhamento e movimentação;

VI - os processos e documentos digitalizados e inseridos no sistema serão encaminhados, na versão em suporte papel, para arquivamento, devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal - PCTT, ficando ao aguardo da conclusão do seu correspondente em meio digital;

VII - os processos e documentos arquivados somente serão digitalizados mediante solicitação;

VIII - quando houver necessidade de movimentar documentos e processos arquivados, estes deverão ser digitalizados e enviados somente em meio digital ao solicitante.

Art. 4º Compete ao Setor de Protocolo Administrativo, além daqueles procedimentos previstos no artigo anterior, realizar o ato de abertura das



correspondências endereçadas às unidades administrativas, para a captura no sistema, ressalvados os casos de sigilo estabelecidos em Lei.

Art. 5º Os documentos e processos deverão ser classificados de acordo com o PCTT e observarão a destinação final, conforme definido na tabela de temporalidade, independentemente do suporte, convencional ou eletrônico, em que estiverem registrados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e processos deverá observar os instrumentos legais e convencionais de destinação, bem assim os critérios de responsabilidade social, a preservação ambiental e a destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

Art. 6º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental – AGILIS/TRF5.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Art. 7º Na produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos do Tribunal, em suporte papel ou eletrônico/digital, deverão ser observados as rotinas e procedimentos implantados pelo AGILIS/TRF5, na forma desta Resolução.

Art. 8º Para efeito de implantação do AGILIS/TRF5, passa-se a adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT, disponível no Portal da Justiça Federal / Gestão Documental / PCTT <<http://www.jf.jus.br/cjf/cej-publ/gd/pctt#>>.

§1º O PCTT será atualizado pelo Comitê de Gestão Documental – COGED, do Conselho da Justiça Federal - CJF, sempre que for necessário.

§2º O PCTT e suas atualizações deverão estar sempre disponíveis na Intranet do TRF5/Núcleo de Gestão Documental/AGILIS/TRF5.

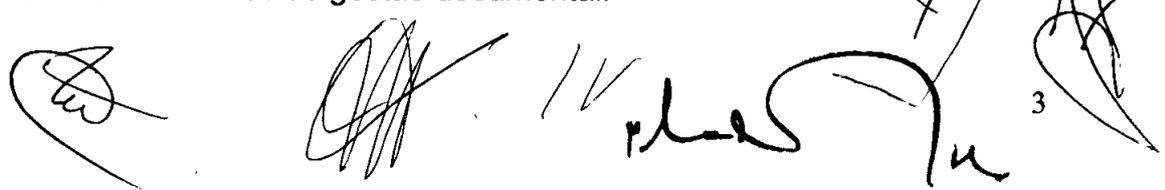
Art. 9º O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos deverá ser de uso compulsório a partir de 20 de setembro de 2010, em todas as atividades relacionadas à gestão documental administrativa do Tribunal.

§1º O acesso para utilização do sistema dependerá de prévio cadastramento realizado junto à unidade de Tecnologia da Informação do Tribunal.

§2º Após o cadastramento, o usuário receberá uma credencial, que é a sua identidade digital única e exclusiva, autorizando-o a realizar operações de acordo com os limites estabelecidos para seu perfil.

§3º Todas as unidades do Tribunal deverão indicar servidores para receber treinamento e viabilizar a utilização do sistema.

§4º O sistema disponibilizado substituirá o Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA nas atividades de gestão documental.



3

§5º O sistema utilizará, em seu desenvolvimento e manutenção, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 10 É de responsabilidade de todo e qualquer usuário do sistema:

I – verificar, no mínimo duas vezes em cada jornada de trabalho, se há documentos ou processos aguardando a realização de ato de sua competência ou da unidade a que se encontra vinculado;

II – registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;

III – classificar o documento de acordo com o plano de classificação de documentos incorporado ao sistema;

IV – não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera judicial;

V – manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda quando da gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

VI – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do sistema;

VII – evitar a impressão de documentos e processos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VIII – evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, como, por exemplo, nome do usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos;

IX – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

X – não fornecer a sua credencial de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XI – comunicar ao Gestor do Sistema toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema ou a disponibilização para alteração de documentos e processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

Parágrafo único. O disposto no inciso XI deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem a alteração do perfil e/ou lotação dos servidores sob sua gestão.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11 Os documentos administrativos do Tribunal serão elaborados conforme modelos disponibilizados no sistema, para promover a padronização de formas e a eficiência na comunicação.



Parágrafo único. Os modelos de documentos que não constarem no sistema poderão ser solicitados/sugeridos pelas unidades ao Núcleo de Gestão Documental, através do endereço eletrônico: ged@trf5.jus.br.

Art. 12 Os documentos emitidos pelo sistema informatizado, observadas as normas de segurança e controle de uso, serão subscritos por chancela eletrônica.

§1º Para efeito desta Resolução, chancela eletrônica é a reprodução exata da assinatura ou da rubrica de próprio punho, com descrição do nome do servidor ou magistrado, resguardada por características técnicas, mediante o emprego de recursos de informática.

§2º A aposição de chancela eletrônica em documentos é de responsabilidade do usuário, identificado por nome e senha no acesso ao sistema.

§3º O nome do usuário, a data e a hora de acesso, dentre outras informações, serão registrados em banco de dados, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

§4º O sistema poderá utilizar outras formas de subscrição que garantam a presunção de autenticidade dos documentos.

Art.13 Os formatos/extensões dos documentos inseridos no sistema serão padronizados e homologados pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental e pela unidade de Tecnologia da Informação do Tribunal.

§1º O formato de arquivo homologado inicialmente pelo sistema é o *pdf* (*portable document format*).

§2º Os demais formatos/extensões de arquivo serão analisados considerando a obsolescência tecnológica e as formas de apresentação e visualização, dentre outros fatores, com o objetivo de preservação a longo prazo e acesso às informações.

Art. 14 A captura de documentos não produzidos originalmente pelo sistema deverá observar as regras definidas a seguir:

I - a digitalização de documentos e de processos administrativos, implantada inicialmente no Tribunal, será efetuada na Central de Digitalização do Protocolo Administrativo. Essa unidade, ouvido o Comitê Gestor, poderá promover a descentralização da digitalização, quando constatadas sua necessidade e a viabilidade técnica;

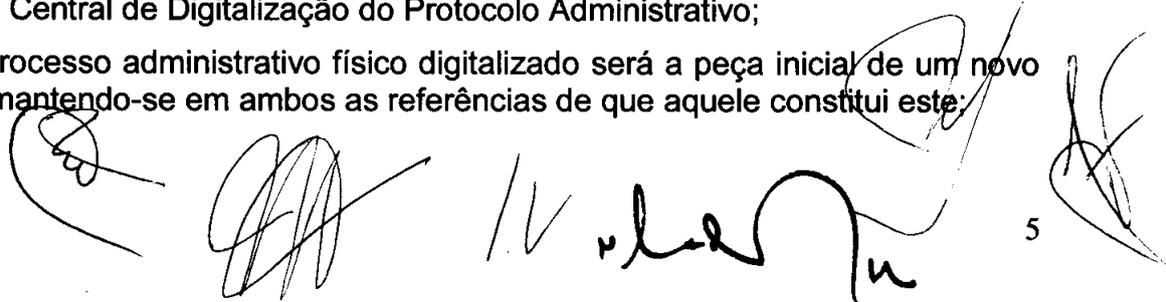
II - caso o escaneamento dos documentos apresentados à Central de Digitalização seja tecnicamente inviável, em razão do grande volume ou por se tratar de objeto incompatível com a atividade de digitalização, seus metadados deverão ser registrados no sistema para acompanhamento;

III - os documentos gerados por outros sistemas e que necessitem ser inseridos no sistema informatizado de gestão documental deverão ser gravados nos formatos homologados, cadastrados e capturados pelos usuários junto ao aplicativo;

IV - os processos administrativos em suporte papel serão denominados no sistema como "Processo Físico" e os eletrônicos (digitais) como "Processo Virtual";

V - a partir da implantação do sistema, os processos administrativos em suporte papel com previsão de continuidade poderão ser encaminhados para escaneamento na Central de Digitalização do Protocolo Administrativo;

VI - o processo administrativo físico digitalizado será a peça inicial de um novo processo virtual, mantendo-se em ambos as referências de que aquele constitui este;



5

VII – os processos físicos receberão o “Termo de digitalização”, com informações sobre a abertura do correspondente processo virtual e acerca do sobrestamento do feito físico, dentre outras;

VIII – os documentos e processos administrativos que forem digitalizados serão incluídos em um documento ou processo virtual;

IX – a digitalização de documentos administrativos compreenderá os documentos de origem externa, produzidos e apresentados a partir da disponibilização do sistema;

X – os processos e documentos em suporte papel serão armazenados inicialmente no Protocolo Administrativo e os seus correspondentes digitais serão enviados à unidade requisitante da digitalização ou à unidade a que se destinam, para prosseguimento de sua tramitação pelo sistema;

XI - as unidades administrativas que receberem documentos de origem externa deverão encaminhá-los à Central de Digitalização do Protocolo Administrativo para as providências pertinentes;

XII – os documentos não originais de procedência externa, entregues na Central de Digitalização, serão registrados no sistema com a observação de que correspondem a uma cópia.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL

Art. 15 O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT é o instrumento que estabelece a organização física ou lógica das informações contidas nos documentos, bem como os prazos de retenção destes nas unidades do Tribunal e de destinação ao Arquivo, depois de cumprida a sua finalidade.

§1º A classificação deverá ser informada na unidade de origem.

§2º O PCTT é utilizado para todos os documentos e processos, independentemente do suporte em que foi registrada a informação, convencional ou digital/eletrônica.

§3º Os prazos definidos na tabela de temporalidade iniciam-se a partir da data de arquivamento.

§4º Os pedidos de alteração ou inclusão de um assunto no PCTT deverão ser encaminhados ao Núcleo de Gestão Documental para análise.

Art. 16 Os documentos de valor histórico, probatório e informativo, após entrarem em fase permanente, terão resguardadas as seguintes características:

I - inalienáveis, imprescritíveis e intramitáveis;

II - acessíveis apenas para consulta;

III - obrigatoriedade da reprodução da informação, quando da exposição pública;

IV - livres de qualquer tipo de grampo ou prendedor, exceto os de material plástico.

Art. 17 A Seção de Arquivo e Documentação, do Núcleo de Gestão Documental, realizará anualmente a abertura de processo de descarte de documentos com prazo de guarda expirado, conforme previsto na tabela de temporalidade.

§1º É vedada a eliminação de documentos institucionais que não constarem na tabela de temporalidade. Esses documentos deverão ser analisados para posterior inclusão nela, conforme previsão do art. 15, § 4º, desta Resolução.

§2º A relação de documentos a serem descartados e o prazo para vista e eventuais manifestações contrárias serão divulgados pelos meios oficiais, franqueado o interregno de 30 a 45 dias para impugnações ou, quando for o caso, para as partes requererem o desentranhamento de documentos particulares.

CAPÍTULO V DO ACESSO E TRAMITAÇÃO

Art. 18 Fica assegurado o direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e/ou recebidos pelo Tribunal, na forma da legislação em vigor.

§1º São públicos ou ostensivos os documentos cujo teor possa ser de conhecimento geral, sem quaisquer restrições.

§2º São sigilosos todos os documentos assim considerados pela legislação específica, bem assim os que ponham em risco a segurança e a integridade do Tribunal, dos servidores e dos magistrados, a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

§3º O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à demonstração da necessidade, devidamente motivada, devendo sua solicitação ser encaminhada à Diretoria-Geral e, conforme o caso, ao Presidente do Tribunal.

§4º As categorias de sigilo serão estabelecidas posteriormente, considerando a natureza dos documentos, os prazos para franquear a sua consulta e as autoridades que podem classificar o documento de acordo com o sigilo.

§5º Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§6º Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente à do original.

Art. 19 A tramitação de documentos e processos entre as unidades administrativas do Tribunal deverá ocorrer tão-somente pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

Parágrafo único. Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade, o documento ou processo deverá ser devolvido, eletronicamente, à unidade em que se deu o fato, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI DA FORMAÇÃO PROCESSUAL

Art. 20 Os processos administrativos, no âmbito da Diretoria-Geral do Tribunal, iniciar-se-ão mediante solicitação de titular de função de chefia ou cargo de direção, bem como de seu substituto eventual.

§1º A autuação do processo administrativo será realizada através do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, pelo protocolo administrativo do Núcleo de Gestão Documental, por solicitação da unidade interessada.



§2º O titular de unidade poderá delegar a atribuição prevista no *caput* deste artigo a outrem, por necessidade do serviço, mediante prévia comunicação formal ao protocolo administrativo.

Art. 21 O processo será organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados, devendo nele constar:

I – capa;

II – peça inicial, que conterà as informações necessárias à identificação do processo, de forma resumida, clara e precisa;

III – documentos pertinentes à prova dos atos e fatos enunciados, estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado no processo.

Art. 22 Fica vedada a inclusão, no processo administrativo, de:

I - documento relacionado a outro processo que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado nos autos;

II - documento dele já constante;

III - cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei;

IV - documento com rasura que dificulte a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Quando necessário, a unidade administrativa que esteja analisando os autos poderá solicitar ao Protocolo Administrativo a verificação da originalidade dos documentos juntados, sob sua custódia, e, conforme o caso, requerer aos interessados, quando insuficiente a comprovação, a apresentação de documento original.

Art. 23 A juntada de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se os seguintes procedimentos:

I - poderão ser juntados ao processo, exclusivamente, os documentos que servirão para instruí-lo, valendo como suporte aos atos nele praticados;

II - por ocasião da inclusão de um documento no processo, dever-se-á observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 24 A numeração das peças, no processo administrativo eletrônico, será inserida pelo sistema, sem a intervenção do usuário.

Art. 25 O processo administrativo será arquivado nos seguintes casos:

I - por indeferimento do pleito, em sendo irrecurável a decisão;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;

III - pela perda do objeto;

IV - por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante expressa manifestação.

V - quando ficar parado por mais de um ano em razão de o interessado não haver promovido atos e diligências que lhe competiam.

§1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um deles permaneça ativo no processo.

§2º O disposto no inciso V deste artigo não se aplica aos processos de natureza disciplinar.

Art. 26 O servidor que verificar hipótese de arquivamento do processo administrativo prevista no artigo anterior deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir o arquivamento.

Parágrafo único. Os processos referentes a pagamentos, ou outros que necessitem da análise de regularidade fiscal, deverão ser encaminhados para verificação contábil e, estando em conformidade, serão enviados à Seção de Arquivo e Documentação, para arquivamento.

Art. 27 Depois de realizado o arquivamento, os processos administrativos eletrônicos encerrados permanecerão à disposição para consulta pelo prazo previsto na tabela de temporalidade de documentos.

Art. 28 O desarquivamento de processo deverá ser motivado e formalizado junto ao Núcleo de Gestão Documental, pelo titular da unidade requisitante.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal, que poderá consultar o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – AGILIS/TRF5, instituído em regulamento específico.

Art. 30 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 Fica revogada a Resolução nº 27, de 13 de dezembro de 2006, desta Corte.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargador Federal **LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**
Presidente

Desembargador Federal **MARCELO NAVARRO RIBEIRO DANTAS**
Vice-Presidente

Desembargador Federal **JOSÉ LÁZARO ALFREDO GUIMARÃES**

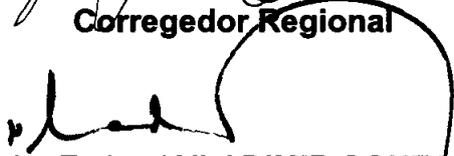
Desembargador Federal **JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA LUCENA**

Desembargadora Federal **MARGARIDA DE OLIVEIRA CANTARELLI**

Desembargador Federal **PAULO DE TASSO BENEVIDES GADELHA**



Desembargador Federal **MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT**
Corregedor Regional



Desembargador Federal **VLADIMIR SOUZA CARVALHO**