



**Tribunal Superior Eleitoral**  
**Secretaria de Gestão da Informação**  
**Coordenadoria de Jurisprudência**

**RESOLUÇÃO Nº 23.379, DE 1º DE MARÇO DE 2012.**

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral.

O Tribunal Superior Eleitoral, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no art. 11 da Lei nº 8.868, de 14 de abril de 1994; resolve:

**Capítulo I**  
**Da Instituição**

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE) destinado ao desenvolvimento de infra-estrutura para as áreas de gestão documental, à promoção do desenvolvimento e do uso de técnicas de gestão da informação e de pesquisa na área arquivística no âmbito da Justiça Eleitoral.

§ 1º A gestão de documentos na Justiça Eleitoral abrange as atividades de protocolo, expedição e arquivo e a administração de documentos e processos eletrônicos;

§ 2º O PGD-JE estabelecerá as diretrizes básicas para que os tribunais e cartórios eleitorais desenvolvam programas próprios de gestão documental.

Art. 2º Instituir o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE) destinado à integração e ao desenvolvimento dos arquivos, à preservação do patrimônio arquivístico, ao compartilhamento de recursos de gestão arquivística e à cooperação entre os servidores das áreas de gestão documental no âmbito da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. O SAJE é composto pelos arquivos dos tribunais eleitorais.

Art. 3º Instituir o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE) destinado ao desenvolvimento de infra-estrutura, ao tratamento e à proteção especial dos documentos arquivísticos considerados de guarda permanente nos arquivos da Justiça Eleitoral.

§ 1º Os documentos declarados de guarda permanente da Justiça Eleitoral integrarão automaticamente o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral e deverão ter a custódia, a guarda e a proteção especial conforme as orientações do órgão gestor.

§ 2º A custódia, a guarda e a proteção dos documentos do FHAJE são de responsabilidade de seus respectivos órgãos de origem.

Art. 4º Instituir o Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) destinados à coordenação do PGD-JE e do SAJE, bem como à gestão do FHAJE.

§ 1º O CGD-JE será constituído por três representantes do Tribunal Superior Eleitoral e por cinco representantes dos tribunais regionais eleitorais, de modo que cada região do

país esteja representada no comitê;

§ 2º O CGD-JE terá regulamento específico, aprovado pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, no qual serão instituídos os comitês regionais de gestão documental e as comissões especiais.

## **Capítulo II Das Competências**

Art. 5º Compete ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral:

I – aprovar e publicar alteração, inclusão e exclusão de diretrizes, normas e procedimentos do PGD-JE, SAJE e FHAJE propostas pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral;

II – encaminhar aos diretores-gerais dos tribunais regionais eleitorais relatórios anuais elaborados pelo CGD-JE;

III – criar e extinguir comitês regionais de gestão documental, mediante proposta do CGD-JE.

Art. 6º Compete aos tribunais integrantes do PGD-JE:

I – elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e a Lista de Documentos Vitais (LDV), submetendo-os ao CGD-JE;

II – criar grupos de trabalho de gestão documental, cuja tarefa principal é planejar e implementar os programas específicos de gestão dos documentos;

III – elaborar e executar procedimentos de supervisão ao acesso de documentos, de modo a preservar seu grau de sigilo e proteger dados pessoais;

IV – identificar os documentos vitais à instituição e estabelecer medidas adequadas para protegê-los em caso de catástrofes;

V – assegurar a capacitação necessária aos servidores responsáveis pela execução do programa de gestão documental;

VI – providenciar instalações adequadas para o armazenamento centralizado de documentos;

VII – empreender adequado tratamento, revisão, classificação, descrição e indexação dos documentos inativos recolhidos aos arquivos permanentes, além de conceber sistemas de recuperação de documentos que facilitem a identificação no FHAJE e a consulta;

VIII – constituir comissões permanentes de avaliação de documentos (CPADs).

Art. 7º Compete ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral:

I – propor ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral alteração, inclusão ou exclusão de diretrizes, normas e procedimentos no PGD-JE;

II – supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos do PGD-JE;

III – coordenar, planejar e promover a implantação e o desenvolvimento do PGD-JE;

IV – monitorar e avaliar a implementação do PGD-JE, submetendo ao presidente do TSE relatórios anuais;

V – estabelecer e publicar critérios, normas e procedimentos para avaliação do PGD-JE;

VI – avaliar o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos e a Lista de Documentos Vitais elaborados pelas comissões permanentes de avaliação de documentos dos tribunais eleitorais e recomendar a aprovação ou a alteração;

VII – aprovar e publicar manual de gestão documental da Justiça Eleitoral no prazo máximo de 2 (dois) anos;

VIII – propor treinamento dos servidores responsáveis pela aplicação de diretrizes, normas e procedimentos do PGD-JE;

IX – indicar sistemas e métodos de gestão de documentos à Justiça Eleitoral;

X – propor planos de trabalho e indicar instrumentos de gestão arquivística para os órgãos integrantes do PGD-JE;

XI – estabelecer padrões, diretrizes e procedimentos relativos ao recolhimento e à eliminação de documentos inativos;

XII – avaliar e propor ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral ações para o aprimoramento do PGD-JE;

XIII – emitir notas técnicas para orientar a normatização, a aplicação e o desenvolvimento do PGD-JE, do SAJE e do FHAJE;

XIV – exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE);

XV – criar e extinguir comissões especiais e grupos de trabalho objetivando o aprimoramento do PGD-JE, do SAJE e do FHAJE;

XVI – propor ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral a criação e extinção de comitês regionais de gestão documental;

XVII – estabelecer e publicar critérios, normas e procedimentos para a composição e eleição dos membros dos comitês regionais de gestão documental.

Art. 8º Compete às comissões especiais do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral:

I – realizar estudos, levantamentos e pesquisas sobre temas afetos à gestão documental e arquivística;

II – propor ao CGD-JE alteração ou estabelecimento de padrões, normas e procedimentos referentes à gestão documental e arquivística;

III – propor ao CGD-JE criação, junção ou extinção de comissões especiais em vista do desenvolvimento de atividades relacionadas ao item I.

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada Tribunal Eleitoral:

I – analisar, avaliar e selecionar os documentos produzidos e recebidos nos respectivos tribunais, para fins de guarda permanente ou eliminação;

II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental dos tribunais;

III – elaborar o Plano de Classificação de Documentos (PCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e a Lista de Documentos Vitais (LDV) e encaminhá-los para aprovação do tribunal regional e publicação, após recomendação do CGD-JE;

IV – aprovar e publicar edital de ciência de descarte de documentos, conforme o modelo apresentado no Anexo 2;

V – apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados, realizados pelo modelo apresentado no anexo 3;

VI – autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;

VII – aprovar termo de eliminação, elaborado pelo serviço de arquivo, conforme Anexo 4.

Parágrafo único. A publicação de edital de ciência de descarte de documentos, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de descarte de documentos arquivísticos sob a guarda e custódia do tribunal, será feita nos sítios dos tribunais na Internet e no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 10. Compete às áreas responsáveis pelos arquivos que integram o SAJE:

I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II – disseminar, em seu âmbito de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III – implementar atividades arquivísticas para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente;

IV – apresentar sugestões ao órgão central para o aprimoramento do SAJE;

V – prestar informações sobre suas atividades ao órgão central;

VI – apresentar subsídios ao órgão central para elaboração de normas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação do PGD-JE;

VII – promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

VIII – indicar ao órgão central arquivos privados que possam ser considerados de interesse da Justiça Eleitoral;

IX – comunicar ao órgão central, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico da Justiça Eleitoral;

X – colaborar com o órgão central na elaboração do cadastro de arquivos da Justiça Eleitoral, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XI – propor a participação de especialistas nas comissões especiais constituídas pelo órgão central;

XII – proporcionar capacitação continuada aos técnicos da área de gestão documental.

Parágrafo único. Os integrantes do SAJE seguirão as diretrizes e normas emanadas do órgão central, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

### **Capítulo III Da Classificação de Documentos**

Art. 11. Os tribunais eleitorais deverão elaborar seu plano de classificação de documentos.

§ 1º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) deverá ser estabelecido com base nas funções e atividades da instituição;

§ 2º O PCD deverá estabelecer a classificação dos documentos independentemente do suporte ou do valor - primário ou secundário.

Art. 12. A estrutura de classificação deverá partir do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolver de novas atividades.

Art. 13. O Plano de Classificação de Documentos (PCD) deverá estar sob controle de cada tribunal, por meio da CPAD, que se encarregará também de realizar possíveis alterações no Plano.

Art. 14. O CGD-JE deverá definir procedimentos relacionados a estrutura de classificação, preparação de índice de assuntos, delineamento de regras de alfabetação e de distribuição, arquivamento e recuperação de documentos.

Parágrafo único. Os procedimentos definidos pelo comitê deverão ser propostos na forma de notas técnicas, que poderão ser adaptadas pelos órgãos da Justiça Eleitoral às suas necessidades.

Art. 15. A classificação dos documentos deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

### **Capítulo IV Da Avaliação de Documentos**

Art. 16. A avaliação dos documentos nos tribunais eleitorais deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 17. A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deverá ser elaborada com base no levantamento de documentos feito para o Plano de Classificação de Documentos (PCD), identificando-se as unidades de classificação, os prazos de guarda, as regras de justificação dos prazos e os métodos estabelecidos para eliminação.

Parágrafo único. O período de armazenamento dos documentos correntes e intermediários deverá satisfazer às exigências legais e administrativas.

Art. 18. A TTD deverá ser amplamente divulgada dentro do respectivo órgão, após a aprovação por ato normativo de cada tribunal.

Art. 19. Nenhum documento de natureza arquivística poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD aprovados.

Art. 20. Os documentos indicados para guarda permanente deverão ser recolhidos para arquivos permanentes, conforme as regras aprovadas na TTD.

Art. 21. As alterações na TTD serão de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) de cada Tribunal.

Parágrafo único. As alterações deverão ser encaminhadas pela CPAD ao CGD-JE para análise e recomendação de aprovação.

## **Capítulo V** **Da Entrada, Protocolização, Registro e Tramitação de** **Documentos e Processos**

Art. 22. Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – seleção, identificação, registro e classificação – que ingressarem em seus respectivos órgãos, independentemente de suporte e formato.

Art. 23. A formalização, a organização e o trâmite dos atos que constituem os procedimentos administrativos deverão ser normatizados pelos tribunais eleitorais, em seus respectivos âmbitos, observada a necessidade de ser estabelecida a uniformização dos procedimentos.

Art. 24. Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral deverá ser encaminhado ao serviço de protocolo de seus respectivos órgãos.

Parágrafo único. Ao receber o documento, os serviços de protocolo procederão à análise de seu conteúdo, identificando-lhe os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina, para fins de registro em sistema de controle e classificação conforme o PCD.

Art. 25. A tramitação de documento protocolizado deverá ser registrada, obrigatoriamente, em sistema próprio, para acompanhamento.

Art. 26. Os tribunais eleitorais deverão estabelecer normas e diretrizes para regular, especificar e detalhar procedimentos para recebimento, triagem, seleção, registro, protocolização, distribuição e acompanhamento do trâmite em seus respectivos ambientes.

Art. 27. Os documentos que tiverem tramitação definitivamente encerrada deverão ser encaminhados ao serviço de arquivo ou ao serviço de expedição, registrando-se-lhe o trâmite por meio de sistema de controle adotado no tribunal.

Art. 28. Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

Art. 29. As atividades de análise e gerenciamento do trâmite de documentos produzidos ou recebidos nos tribunais eleitorais, em fase corrente e intermediária, deverão ser desenvolvidas pelos serviços de protocolo, expedição e arquivo dos respectivos tribunais.

§ 1º A análise e o gerenciamento do trâmite documental de que trata o *caput* compreendem as atividades de registro do recebimento, da movimentação e do cumprimento dos prazos de guarda;

§ 2º Caberá aos serviços de protocolo, expedição e arquivo acompanhar e emitir comunicado às unidades do respectivo Tribunal orientando e/ou retificando procedimentos relativos à tramitação de documentos.

Art. 30. A análise e o gerenciamento do trâmite dos documentos protocolizados deverão ser realizados com a utilização dos recursos e das funcionalidades dos sistemas de gestão de documentos adotados nos tribunais eleitorais.

Art. 31. Caberá aos tribunais eleitorais normatizar a expedição de correspondência em seus respectivos âmbitos.

§ 1º Considera-se correspondência, para os fins desta portaria, as encomendas e os documentos a serem expedidos, de interesse dos tribunais eleitorais;

§ 2º Toda correspondência expedida será registrada em sistema próprio, a fim de permitir controle do envio e consultas.

## **Capítulo VI** **Da Guarda, Transferência, Recolhimento e** **Eliminação de Documentos**

Art. 32. Os tribunais eleitorais deverão criar um arquivo central para o armazenamento de documentos intermediários e permanentes.

Art. 33. A transferência e o recolhimento de documentos para o arquivo central deverão ser realizados em conformidade com as normas e os procedimentos constantes nos projetos de gestão documental aprovados pelos respectivos tribunais.

Art. 34. A gestão de documentos intermediários concede ao arquivo central apenas a custódia desses documentos, não sendo permitidas a esse a manipulação de conteúdos, a mudança da ordem original, a retirada ou a inclusão de peças, sem autorização da unidade gestora, excetuando-se a reclassificação documental.

Art. 35. A guarda e a custódia de documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos pelos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, nas fases intermediária e permanente, são de responsabilidade dos serviços de arquivo de cada tribunal.

Parágrafo único. Os prazos e as condições para permanência de documentos em cada fase obedecerão à TTD dos respectivos tribunais.

Art. 36. Os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo central, em caráter permanente, se possuírem valor secundário; ou descartados, se não tiverem interesse para a administração, após encerradas as fases corrente e intermediária, descritas na TTD.

Art. 37. A eliminação de documentos na Justiça Eleitoral deverá ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, proibida a incineração.

Art. 38. Os serviços de arquivo dos tribunais eleitorais deverão registrar em sistema de gestão de arquivos próprio as operações arquivísticas do órgão, a exemplo de arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e eliminação de documentos.

Art. 39. A TTD deve definir procedimentos para desclassificação de documentos, considerando-se o grau de sigilo.

## **Capítulo VII**

### **Dos Documentos Digitais em Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos**

Art. 40. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter estruturas de classificação dos documentos digitais, considerando-se o assunto, a função e as atividades geradoras dos documentos.

Parágrafo único. Para o fim do que se trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar o PCD, utilizando a mesma nomenclatura e notação.

Art. 41. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infra-estrutura de tecnologia da informação.

§ 1º Para o fim do que se trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar a TTD, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir da captura ou registro do documento no sistema.

§ 3º O descarte dos documentos digitais dos sistemas deverá ser precedido de análise da CPAD, autorização do produtor, edital de ciência de descarte e termo de eliminação.

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação dos metadados.



§ 6º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 7º Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos documentos eliminados, segundo critérios previamente estabelecidos pelo CGD-JE.

Art. 42. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

## **Capítulo VIII Das Diretrizes Gerais**

Art. 43. Os termos técnicos constantes do PGD-JE são utilizados conforme os conceitos estabelecidos no glossário terminológico arquivístico para a Justiça Eleitoral, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. A atualização, inclusão e exclusão dos termos técnicos constantes do glossário, bem como sua publicação, são de responsabilidade do CGD-JE.

Art. 44. A gestão de documentos constitui recurso estratégico, cujo objetivo é conferir aos documentos de natureza arquivística proteção adequada, proporcionando acesso fácil e rápido às informações e reduzindo o conjunto de documentos de forma regular e controlada.

Art. 45. A gestão de documentos na Justiça Eleitoral fundamenta-se na classificação padronizada de informações e sistemas de armazenamento, com aplicação de planos de classificação de documentos (PCDs); na avaliação documental, com aplicação de tabelas de temporalidade de documentos (TTDs); e na descrição documental, com adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade).

§ 1º O sistema de notação, os níveis e critérios para classificação, e a descrição das unidades de classificação de documentos na Justiça Eleitoral deverão estar definidos nos planos de classificação de documentos de cada Tribunal Eleitoral;

§ 2º Os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária, bem como os critérios para migração de suporte, com vistas a acesso, descarte, segurança, preservação, eliminação ou recolhimento de documentos, devem estar definidos nas tabelas de temporalidade de documentos.

Art. 46. Os tribunais da Justiça Eleitoral deverão publicar seus instrumentos básicos de gestão arquivística – Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos – em conformidade com as recomendações do PGD-JE.

Art. 47. O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Eleitoral a ser adotado será o Moreq-jus, conforme Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 48. Os documentos vitais da Justiça Eleitoral deverão ser identificados e protegidos por meio de medidas especiais.

Art. 49. Os tribunais e os cartórios eleitorais da Justiça Eleitoral deverão constituir arquivos intermediários, que deterão a custódia dos documentos em fase intermediária, e os tribunais eleitorais deverão constituir arquivo permanente, que deterá a custódia dos documentos em fase permanente.

Parágrafo único. Os prazos de guarda, transferência e recolhimento de documentos para os arquivos dos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral obedecerão à determinação das tabelas de temporalidade de documentos aprovadas pelos tribunais eleitorais na esfera de sua competência.

Art. 50. O armazenamento de documentos em arquivos intermediários deverá ser organizado de forma a garantir a recuperação rápida e segura a qualquer tempo, assim como deve ser garantida a conservação dos documentos considerados de valor secundário e de investigação para o devido recolhimento com a finalidade de guarda permanente.

Art. 51. A gestão de documentos em arquivos permanentes visa processar e preservar adequadamente os documentos classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e recolhidos em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 52. Os documentos que não tenham valor administrativo, legal ou fiscal deverão ser destruídos após o cumprimento do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, com observância das normas e dos procedimentos para eliminação de documentos.

## **Capítulo IX Das Disposições Finais**

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de março de 2012.

MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI – PRESIDENTE

MINISTRO MARCELO RIBEIRO – RELATOR

MINISTRA CÁRMEN LÚCIA

MINISTRO MARCO AURÉLIO

MINISTRA NANCY ANDRIGHI

MINISTRO GILSON DIPP

MINISTRO ARNALDO VERSIANI

**Este texto não substitui o publicado no [DJE - TSE, nº 63, de 2.4.2012, p.70-80.](#)**

## GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO PARA A JUSTIÇA ELEITORAL

Acervo arquivístico ou documental - conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

Armazenamento - guarda ou estocagem de documentos, em condições planejadas, devidamente acondicionados em mobiliário e áreas próprios, para maximizar seu tempo de vida.

Arquivamento - acondicionamento e armazenamento de documentos com vistas a preservação e acesso; ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento após o término do seu trâmite.

Arquivo - conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições privadas, ou pessoas físicas, em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; unidade gestora responsável pela custódia, processamento técnico e utilização dos conjuntos documentais sob sua responsabilidade; mobiliário destinado à guarda de documentos.

Arquivo central - espaço físico destinado à guarda de documentos de responsabilidade do serviço de arquivo.

Arquivo corrente - conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário – que é dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas –, é objeto de consultas freqüentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração.

Arquivo intermediário - conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo permanente - conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário.

Arquivo setorial - espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades do Tribunal.

Arranjo - disposição física que permite o acesso aos documentos e informações.

Autorização de Descarte de Documentos - documento que autoriza ao serviço de arquivo realizar eliminação ou alienação definitiva de documentos; essa autorização é composta de uma listagem, elaborada pelo serviço de arquivo, e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize o descarte dos documentos.

Autorização de Recolhimento de Documentos - documento que tem por finalidade passar ao serviço de arquivo a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente no arquivo central

e composição do Fundo Histórico da Justiça Eleitoral; essa autorização é composta de uma listagem de documentos, elaborada pelo serviço de arquivo e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize a recolha dos documentos.

Avaliação - processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas a seleção e destinação final.

Ciclo de vida documental - sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente por que passam os documentos; esses documentos se caracterizam pelo potencial, pela frequência e pelo tipo de utilização, desde o momento em que são produzidos até a destinação final.

Classificação - operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases – corrente, intermediária e permanente –, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição.

Custódia - guarda e proteção de documentos baseada na posse física, acompanhada ou não da propriedade legal ou do direito de controlar o acesso aos documentos.

Data-limite - identificação cronológica de um documento ou conjunto documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido.

Desarquivamento de documento - retorno do documento arquivado ao trâmite documental para fins administrativos ou judiciais. Ver empréstimo.

Descarte de documento - ato de se retirar do acervo arquivístico documento que, no processo de avaliação, foi considerado sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, sendo passível de eliminação ou alienação. Ver eliminação de documentos.

Destinação - encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à mudança de suporte ou à eliminação.

Documento - conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou prova.

Documento arquivístico - toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, registrada em um suporte material, produzida ou recebida por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

Documento corrente - documento essencial ao apoio ou à manutenção das funções ou atividades cotidianas, mesmo sem movimentação, que constitua objeto de consulta freqüente e, por isso, deva permanecer o mais perto possível do seu gestor.

Documento digital - Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

Documento inativo - documento que está há bastante tempo sem utilização para finalidades administrativas e legais.

Documento intermediário - documento que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguarda sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente. Denomina-se também documento semi-ativo.

Documento vital - documento essencial ao funcionamento de uma organização, que deve ser protegido mesmo em caso de catástrofe.

Eliminação de documento - ato de destruição de documento descartado. Ver descarte de documento.

Empréstimo de documento - retirada de documento do arquivo central, para fins de consulta, análise ou reprodução. Ver desarquivamento de documento.

**Escalabilidade** - característica de um sistema que indica sua habilidade de manipular uma porção crescente de trabalho de forma uniforme, ou estar preparado para crescer

Fundo arquivístico - conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou recebido por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

Gestão de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

Instrumento - ferramenta ou recurso utilizado de modo regular, na execução de atividades complexas, rotineiras ou de larga aplicação, para a obtenção de resultados uniformes ou com elevado grau de precisão.

Instrumento de gestão arquivística - recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.

Inventário - instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo arquivístico. É um instrumento do tipo parcial, com descrição sumária, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica, que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

Metadados - Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

Microfilmagem - produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, que requer assistência ótica para leitura do conteúdo informacional.

Microfilmagem de preservação - microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujos originais não estão disponíveis para acesso, por necessidade de preservar seu suporte.

Microfilmagem de segurança - duplicação de documento em formato muito reduzido, mantida em local distinto do original, para recuperação da informação em caso de sinistro no documento original.

Microfilmagem de substituição - microfilmagem de documentos de guarda temporária, sem valor secundário, cujos originais são eliminados para melhor aproveitamento de espaço e equipamento.

Natureza arquivística de documentos - qualidade atribuída a documentos que se encontram em arquivos, cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

Ordenação - disposição de documentos de acordo com a codificação, separados por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou em classificadores.

Organicidade - qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

Ostensivo - sem qualquer restrição de acesso.

Plano de Classificação de Documentos - instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

Recolhimento de documento - passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no arquivo central. Ver transferência de documentos.

Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - sistema desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico.

Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos – documentos digitais e não-digitais ao mesmo tempo.

Suporte - unidade material em que as informações são registradas. Por exemplo: papel, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, *chip de silício*, etc.

Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte – digitalização ou microfilmagem –, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.

Termo de Eliminação de Documentos - documento que tem por finalidade registrar as informações relativas ao ato de eliminação, tais como os conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

Tramitação - conjunto de atos, medidas e providências prescritos para possibilitar o trâmite de um documento, a fim de solucionar uma questão.

Transferência de documentos - passagem de documentos dos arquivos setoriais para o arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final ou eventual retorno ao trâmite. Ver recolhimento

de documento.

Unidade de arquivamento - suporte ou recipiente de acondicionamento, como caixa-arquivo, pasta, rolo de microfilme, fita, etc.

Valor primário de documentos - valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado com as razões que justificam sua criação, existência e utilização.

Valor secundário de documentos - valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário.

Valor informativo de documentos - valor que um documento possui pelas informações contidas nele, independentemente de seu valor probatório.

Valor probatório de documentos - valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal.

## ANEXO 2

EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº **XX/ANO**


O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº **XXX**, de **XXX** de **XXX** de **XXX**, com base na Autorização de Descarte de Documentos nº **XXX**, faz saber a quem possa interessar que, a partir do quadragéssimo quinto dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, a Seção de Arquivo do Tribunal **XXX** eliminará de seu arquivo os documentos relativos a (indicar os conjuntos de documentos a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite).

Os interessados poderão requerer, no prazo citado, às suas expensas, a alienação de documentos ou cópias de peças de documentos e processos, desde que qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação, a ser dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal **XXX**.

(Local e data)

(Nome e assinatura do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal)

## ANEXO 3

 <b>TRIBUNAL <u>XXX</u></b> COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	PROT:

DADOS DO SOLICITANTE		
	Identidade nº:	CPF / CNPJ:
Endereço:	Telefone /Ramal:	

LISTAGEM DE DOCUMENTOS						
Documento	Nº doc.	Nº protocolo	Nº das folhas (1)	Classificação	Posição (2)	Nº edital
(1) Indicar o(s) número(s) das folhas desejadas. 2) Posição na listagem de eliminação.						

DECLARAÇÃO	
Declaro, sob as penas da lei, que não utilizarei o(s) documento(s) para fins de propaganda eleitoral, nem para qualquer outra finalidade que possa prejudicar a ordem pública ou a administração eleitoral.	
Assinatura do solicitante	Em    /    /  _____ Assinatura do solicitante





## LISTA DE SIGLAS

CE	Comissão Especial do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CGD-JE	Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DOU	Diário Oficial da União
FHAJE	Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral
LDV	Lista de Documentos Vitais
MDA	Massa Documental Acumulada
MOREQ-JUS	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
NT	Nota Técnica
PCD	Plano de Classificação Documental
PGD-JE	Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral
SAJE	Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

## RELATÓRIO

O SENHOR MINISTRO MARCELO RIBEIRO: Senhor Presidente, a Diretora-Geral submete à apreciação desta Corte, para aprovação, minuta de resolução que visa regulamentar o Programa de Gestão Documental (PGD-JE), o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE) e o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral.

Ao apresentar a questão, formula as seguintes considerações (fls. 670-671):

*Como bem salientado pela Secretaria de Gestão da Informação, a proposta mostra-se necessária ao resguardo da gestão documental – bem como dos arquivos institucionais -, à promoção do desenvolvimento e divulgação do conhecimento arquivístico e no auxílio aos órgãos da Justiça Eleitoral para o desenvolvimento e implantação de programas de gestão documental, sistemas e serviços de arquivos... ”.*

No seu bojo a proposta de resolução já prevê a instituição do Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral, a ser composta por 3 (três) integrantes do TSE e 5 (cinco) integrantes de cada uma das cinco Regiões brasileiras.

Ressalte-se que a gestão documental está prevista na Constituição Federal no seu art. 216 § 2º:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:(EC nº 42/2003)

...

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A legislação infraconstitucional tratou a matéria na Lei nº 8.159/91:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Manifestação da Assessoria-Jurídica às fls. 667-668, no sentido de que a gestão documental deve ser regulamentada por meio de resolução. Consta do parecer da Asjur (fl. 668):

Depreende-se, assim, que a portaria é um instrumento de eficácia interna ao órgão, não se prestando para regular matérias que também terão por destinatários outras entidades, como no caso que se analisa, os demais tribunais eleitorais, detentores, por força constitucional, de autonomia administrativa e financeira.

Para o fim almejado, o instrumento a ser utilizado é a resolução, a ser editada pelo eg. Tribunal Superior Eleitoral uma vez acolhida a proposta que ora se apresenta.

Os autos vieram-me conclusos em 30.9.2011.

É o relatório.

## VOTO

O SENHOR MINISTRO MARCELO RIBEIRO (relator): Senhor Presidente, inicialmente, observo que segundo o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988<sup>[1]</sup>, cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em seu art. 20<sup>[2]</sup>, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda.

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)<sup>[3]</sup>, no uso de suas atribuições, estabeleceu as diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

Segundo o preâmbulo da Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, expedida pelo Conarq, a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão.

A minuta contém instrumentos de gestão que abrangem todo o ciclo documental, desde a sua produção ou entrada nos tribunais e cartórios da Justiça Eleitoral, passando pela fase de tramitação ou intermediária, até a sua guarda, transferência, recolhimento e eliminação, que ocorrerão segundo critérios de classificação, avaliação e tabelas de temporalidade.

O acesso a documentos está contemplado de modo a atender aos interesses dos usuários, preservando-se, contudo, seu grau de sigilo e os dados pessoais.

Também estão previstas normas relativas aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos digitais, o que vai ao encontro da crescente modernização e informatização dos órgãos judiciais.

O tema carece de sistematização e vem sendo disciplinado em normas esparsas, razão pela qual acolho a manifestação da Diretoria-Geral e da Assessoria Jurídica, no sentido de que a gestão documental deve ser disciplinada por meio de resolução que estabeleça diretrizes para toda a Justiça Eleitoral.

Com essas considerações, voto pela aprovação da proposta de resolução ora apresentada.

---

[1] Constituição Federal.

Art. 216. [...]

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

[2] Lei nº 8.159/91.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

[3] Lei nº 8.159/91.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).