



Manual

# **GESTÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA ELEITORAL**

Organização e Diretrizes

1ª edição

Brasília  
TSE  
2021





Manual

# **GESTÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA ELEITORAL**

Organização e Diretrizes

1ª edição

Brasília  
TSE  
2021

© 2021 Tribunal Superior Eleitoral  
É proibida a reprodução total ou parcial desta obra sem a autorização expressa dos autores.

Secretaria de Gestão da Informação  
SAFS, Quadra 7, Lotes 1/2, 1º andar  
Brasília/DF – 70070-600  
Telefone: (61) 3030-9323

Secretária-Geral da Presidência  
Aline Rezende Peres Osorio

Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal  
Rui Moreira de Oliveira

Secretário de Gestão da Informação  
Cleber Schumann

Coordenador de Editoração e Publicações  
Washington Luiz de Oliveira

#### Unidade responsável pelo conteúdo

Comissão de Regulação – Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral:  
Alfredo Canellas (TRE/RJ)  
Ana Márcia Passarini de Resende Ladeira (TRE/MG)  
Edmar Sá, Coordenador (TRE/SC)  
Elizabeth Fernandes Gonçalves (TRE/RJ)  
Luis Pereira dos Santos (TSE)  
Yan Amaral Engelke (TSE)

#### Produção editorial e diagramação

Seção de Editoração e Programação Visual (Seprov/Cedip/SGI)

#### Capa, projeto gráfico e diagramação

Leandro Moraes

#### Revisão e conferência de editoração

Harrison da Rocha e Leide Viana  
Seção de Preparação e Revisão de Conteúdos (Seprev/Cedip/SGI)

#### Impressão e acabamento

Seção de Serviços Gráficos (Segraf/Cedip/SGI)



Página de Gestão Documental

#### Tribunal Superior Eleitoral

##### Presidente

Ministro Luís Roberto Barroso

##### Vice-Presidente

Ministro Edson Fachin

##### Ministros

Ministro Alexandre de Moraes  
Ministro Luís Felipe Salomão  
Ministro Mauro Luiz Campbell Marques  
Ministro Sérgio Banhos  
Ministro Carlos Bastide Horbach

##### Procurador-Geral da República

Augusto Aras

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Tribunal Superior Eleitoral – Biblioteca Professor Alysso Darowish Mitraud

Manual gestão documental na Justiça Eleitoral [recurso eletrônico] : organização e diretrizes. –  
Dados eletrônicos (50 páginas). – Brasília : Tribunal Superior Eleitoral, 2021. – (Série  
publicações arquivísticas TSE ; 7)

“Programa de Gestão Documental Justiça Eleitoral”.

Unidade responsável pelo conteúdo: Comissão de Regulação – Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral: Edmar Sá, Coordenador (TRE/SC), Alfredo Canellas (TRE/RJ), Ana Márcia Passarini de Resende Ladeira (TRE/MG), Elizabeth Fernandes Gonçalves (TRE/RJ), Yan Amaral Engelke (TSE), Luis Pereira dos Santos (TSE).

Inclui bibliografia.

Versão eletrônica (PDF).

Modo de acesso: Internet.

<<https://www.tse.jus.br/o-tse/catalogo-de-publicacoes>>

1. Documento - Administração. 2. Análise de documento. 3. Arquivo. 4. Documento – Armazenamento. 5. Documento – Classificação. 6. Preservação de documentos. 7. Justiça Eleitoral – Brasil. I. Brasil. Tribunal Superior Eleitoral. II. Série.

CDD 651.5  
CDU 930.25

Bibliotecária: Sabrina Ruas Lopes – CRB-1/1865

# Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
INTRODUÇÃO .....	7
1. Fundamentação legal .....	9
1.1. Responsabilidades .....	9
2. Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE) .....	11
2.1. Definição e Propósito .....	11
2.2. Estrutura .....	11
2.3. Competências .....	12
3. Gestão de documentos .....	13
3.1. Definição .....	13
3.2. Objetivos .....	14
3.3. Ciclo de Vida dos Documentos (Abordagem das Três Idades) .....	15
3.4. Unidades de Gestão Documental .....	15
4. Gestão de documentos correntes e intermediários .....	16
4.1. Arquivo Corrente .....	16
4.2. Arquivo Intermediário .....	18
4.3. Produção de Documentos .....	18
4.4. Classificação de Documentos .....	19
4.5. Acesso e Utilização .....	19
4.6. Rotinas de Protocolo .....	20
5. Instrumentos de gestão de documentos .....	21
5.1. Plano de Classificação de Documentos (PCD) .....	21
5.2. Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) .....	21

6. Arquivamento .....	22
6.1. Métodos de Arquivamento .....	22
6.2. Arquivamento de Documentos Arquivísticos Digitais .....	23
7. Avaliação e destinação .....	24
7.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	24
7.2. Destinação .....	24
8. Arquivos permanentes .....	25
9. Diagnóstico e projeto de trabalho .....	26
10. Conservação de documentos convencionais .....	28
11. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais .....	29
11.1. Documentos Arquivísticos Digitais .....	29
11.2. Mensagem de Correio Eletrônico como Documento Arquivístico .....	29
11.2.1. Como identificar a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico digital .....	29
11.3. Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos .....	30
11.4. Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais .....	31
11.5. A Interoperabilidade entre Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos .....	33
11.6. O Descarte Seguro dos Documentos Arquivísticos Digitais .....	33
12. Acesso à informação .....	35
12.1. Classificação da Informação Quanto ao Grau de Sigilo .....	35
12.2. Como Realizar a Classificação Quanto ao Grau de Sigilo .....	35
GLOSSÁRIO .....	36
ANEXOS .....	42
REFERÊNCIAS .....	46



# APRESENTAÇÃO



Instituído pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE), criado pela Portaria-TSE nº 201 de 29 de abril de 2015, cujo intuito é apresentar rotinas e procedimentos básicos de gestão documental, o presente *Manual de Gestão Documental* tem como finalidade auxiliar unidades, servidores e colaboradores no planejamento, na implementação e na manutenção dos programas de gestão documental instituídos em cada órgão da Justiça Eleitoral. Seu objetivo é servir como material de apoio às rotinas de documentação na Justiça Eleitoral.

Como parte de seus trabalhos, coube à Comissão de Regulação a elaboração do presente manual, que contém procedimentos para a gestão de documentos desde a produção até a destinação final, cujos objetivos são: racionalizar o ciclo de vida documental; aperfeiçoar as atividades das unidades e os serviços de arquivo e protocolo; garantir o pleno acesso à informação; e propiciar a preservação da memória. Esses propósitos constituem os pilares do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE).

Os procedimentos ora descritos estão sujeitos a ajustes com vistas à melhoria contínua. As propostas de inclusões ou alterações deverão ser submetidas ao Comitê Gestor do PGD-JE, a quem incumbirá avaliar eventuais alterações.

O presente trabalho não tem o objetivo de encerrar as discussões sobre gestão documental na Justiça Eleitoral, mas, ao contrário, apenas indicar caminhos a serem trilhados pelas unidades que lidam diariamente com os documentos institucionais.



# INTRODUÇÃO



A evolução social e tecnológica trouxe novas necessidades e exigências para a administração do Judiciário Eleitoral, exigindo a modernização de seus procedimentos para atender ao crescimento das demandas da sociedade quanto à transparência e à eficiência de suas atividades.

Os documentos da Justiça Eleitoral são patrimônio público. São deveres da Justiça zelar e propiciar o acesso a eles, de modo a assegurar o direito à informação, garantias respaldadas tanto na Constituição quanto em leis esparsas.

A boa gestão de documentos facilita a recuperação e o acesso de dados e processos, facilitando o atendimento célere dos pedidos de informação e a tomada de decisões. A racionalização do fluxo de documentos e o efetivo controle sobre sua produção, por meio da aplicação de técnicas administrativas e de recursos tecnológicos, trazem melhorias aos serviços de Gestão da Informação.





## 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A *Constituição Federal de 1988* estabelece, em seu art. 5º, XXXIII, que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse (...) que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” e também respeitados os parâmetros do inciso X do mesmo artigo, que protegem a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas. Também o art. 216, que trata dos bens culturais, no seu § 2º, destaca: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Tais disposições constitucionais foram, em parte, regulamentadas pela Lei nº 8.159/1991, a qual estipula que 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.

Contudo, nesse sentido, e para assegurar maior efetividade a essas disposições, destaca-se a *Lei de Acesso à Informação* (LAI) (Lei nº 12.527/2011), que rege o acesso às informações previstas no art. 5º, X e XXXIII, e art. 37, § 3º, II, além de regulamentar o art. 216, § 2º, da Constituição Federal.

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida por *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais* (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. A LGPD é um instrumento jurídico que inova na proteção da intimidade e da vida privada do cidadão, à semelhança do que preconiza a LAI.

Importa destacar que a *Resolução nº 26/2008* do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) determina a observância do Programa de Gestão dos Documentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) pelos Tribunais. Esse programa, por sua vez, trata da matéria em sua *Resolução nº 324/2020*, a qual institui diretrizes e normas de

gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Nessa resolução, o CNJ determina aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname.

No âmbito desta Justiça Especializada, a matéria atualmente está tratada na *Resolução nº 23.379/2012* do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que, dentre outras disposições, institui o PGD-JE.

Por fim, compete a cada Tribunal elaborar o seu Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a sua Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e aprová-los por ato normativo.

### 1.1. Responsabilidades

É dever de cada agente público a correta gestão dos documentos produzidos ou recebidos no desempenho de suas atribuições, assim como a garantia do direito de acesso à informação, que será franqueada mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O descumprimento por parte dos agentes públicos da legislação aplicável à gestão documental e ao acesso à informação gera a responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades:

*Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados*

[...]

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

*Código Penal*

Art. 153. Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem:

Pena – detenção, de um a seis meses, ou multa.

[...]



§ 1º - A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei nº 9.983/2000):

Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000).

#### *Lei de Acesso à Informação (LAI)*

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

#### *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.*

Art. 42. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

Art. 44. [...]

Parágrafo único. Responde pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados o controlador ou o operador que, ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 desta Lei, der causa ao dano.



## 2. PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA ELEITORAL (PGD-JE)

O TSE, por meio da Portaria-TSE nº 66 de fevereiro de 2008, constituiu grupo multidisciplinar para realizar estudos e elaborar normas visando estabelecer critérios e procedimentos para a implementação do PGD-JE.

Esse grupo foi formado pelo TSE e por um regional de cada região do país (TRE/SC, TRE/SP, TRE/DF, TRE/SE e TRE/TO), de modo a ter representatividade nacional, além de convidados *ad hoc*. A partir desse trabalho, foi aprovada a Resolução-TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, que define a estrutura e o funcionamento do PGD-JE.

### 2.1. Definição e Propósito

O PGD-JE destina-se ao desenvolvimento da estrutura necessária às atividades 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.

O PGD-JE tem como benefícios para a Justiça Eleitoral:

- planejamento das atividades em gestão documental;
- adoção de modelos para sistemas informatizados de gestão documental;
- capacitação e intercâmbio dos serviços de gestão documental;
- desenvolvimento de infraestrutura dos setores de arquivo;
- desenvolvimento de políticas no âmbito da Justiça Eleitoral (registro, tramitação, classificação, avaliação, descrição, acesso e preservação);
- preservação do patrimônio arquivístico;
- eliminação e recolhimento de documentos, feitos com base em normas específicas para este fim.

### 2.2. Estrutura

Para cumprir sua finalidade, o PGD-JE instituiu o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (Saje), o Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE), o Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) e as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) em cada Tribunal, com as seguintes funções:

#### a) 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.

#### b) Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE)

Destinado ao desenvolvimento de infraestrutura, ao tratamento, à difusão e à proteção especial dos documentos arquivísticos considerados de guarda permanente nos arquivos da Justiça Eleitoral.

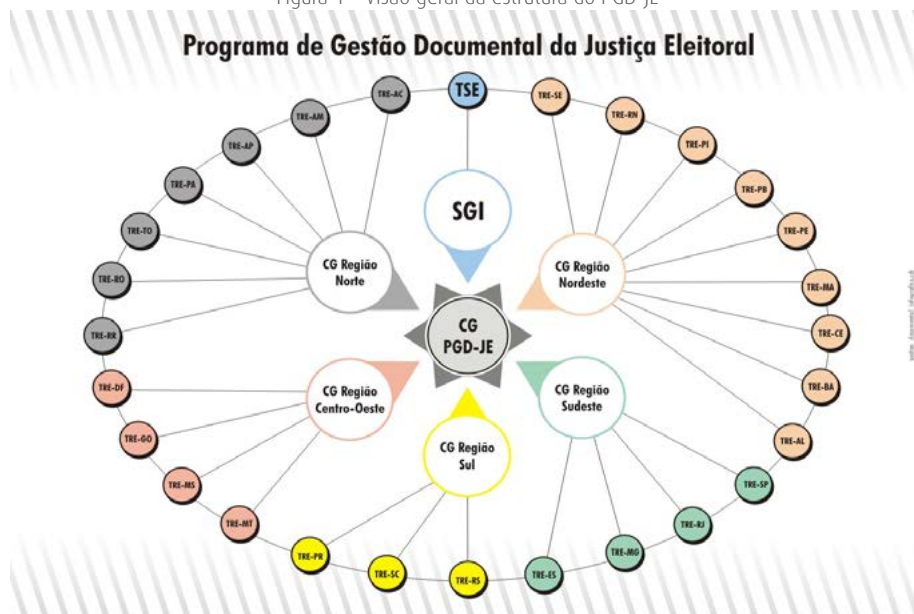
#### c) Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE)

Destinado à coordenação do PGD-JE e do Saje, bem como à gestão do FHAJE. A Portaria-TSE nº 201 de 29 de abril de 2015 regulamenta e institui a estrutura do CGD-JE e o funcionamento de suas comissões regionais e permanentes, cujos membros são designados por meio da Portaria-TSE nº 598 de 10 de julho de 2018, alterada pela Portaria-TSE nº 413 de 8 de junho de 2020.

#### d) Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs)

Têm como atribuições elaborar e aprovar os instrumentos de gestão documental, avaliar e selecionar os documentos de arquivo e analisar os procedimentos de descarte e eliminação de documentos de arquivo.

Figura 1 – Visão geral da estrutura do PGD-JE



Como visto, a coordenação do PGD-JE, do SAJE e do FHAJE cabe ao CGD-JE<sup>1</sup>, o qual possui a seguinte estrutura:

- três representantes do TSE; e
- cinco representantes dos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), um de cada região do país.

Além do CGD-JE, existem *comitês regionais de gestão documental* em cada região do país, compostos por representantes das respectivas unidades federativas.

Destaca-se que cada Comitê Regional elege um representante para compor o CGD-JE.

<sup>1</sup> Instituído pela Resolução-TSE nº 23.379/2012 e regulamentado pela Portaria-TSE nº 201/2015.

Fazem parte ainda do CGD-JE as *Comissões Permanentes* (temáticas), sendo elas as de:

- regulação;
- desenvolvimento do Saje e do FHAJE;
- instrumentos arquivísticos;
- gestão de documentos digitais; e
- segurança da informação.

E as *Comissões Especiais*, temporárias, criadas para apreciar assuntos específicos.

Por fim, em cada TRE deve ser instituída a CPAD, já mencionada anteriormente e responsável pela avaliação dos documentos arquivísticos.

### 2.3. Competências

A Resolução-TSE nº 23.379/2012 e a Portaria-TSE nº 201/2015 enumeram as competências dos seguintes entes:

- CGD-JE;
- Comissões Especiais;
- CPAD;
- Comitês Regionais;
- Comissões Permanentes:
  - › regulação;
  - › desenvolvimento do Saje e do FHAJE;
  - › instrumentos arquivísticos;
  - › gestão de documentos digitais; e
  - › segurança da informação.



Destacam-se, contudo, as competências previstas no art. 6º da referida resolução, o qual estabelece que os TREs devem:

- elaborar o PCD, a TTD e a Lista de Documentos Vitais (LDV), submetendo-os ao CGD-JE;
- criar grupos de trabalho de gestão documental, cuja tarefa principal é planejar e implementar os programas específicos de gestão dos documentos;
- elaborar e executar procedimentos de supervisão ao acesso de documentos, de modo a preservar seu grau de sigilo e proteger dados pessoais;
- identificar os documentos vitais à instituição e estabelecer medidas adequadas para protegê-los em caso de catástrofes;
- assegurar a capacitação necessária aos servidores responsáveis pela execução do PGD-JE;
- providenciar instalações adequadas para o armazenamento centralizado de documentos;
- 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;
- constituir CPADs.

### 3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

#### 3.1. Definição

Inicialmente, destaca-se que *documento* é toda “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (Lei nº 12.527/2012 (LAI), art. 4º, II), suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

*Documento de arquivo* é uma unidade constituída pela informação (elemento referencial ou dado) e seu suporte (papel, CDs, DVDs, *bits* dos arquivos digitais), produzida ou recebida em decorrência do cumprimento de uma atividade, preservada para servir de prova, testemunho e pesquisa. Os documentos de arquivo formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções.

Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é o que determina a sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

Nesse sentido, ressaltam-se os conceitos cada vez mais utilizados de *documento digital* – “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”, o qual pode ser: *documento nato digital* – “documento criado originariamente em meio eletrônico”; ou *documento digitalizado* – “documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital” (Decreto nº 8.539/2015, art. 2º).

*Documentos públicos* são os documentos em qualquer suporte ou formato, produzidos ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades.

A *gestão de documentos* é definida pela legislação arquivística como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



Com a LAI, Lei nº 12.527/2011, a gestão de documentos ganha uma importância ainda maior em razão de se tornar instrumento indispensável para garantia do direito fundamental de acesso à informação previsto na Carta Magna.

Tal lei, ao inovar, acaba por ampliar a responsabilidade dos agentes públicos ao dispor que o tratamento da informação é o “(...) conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação” (art. 4º, V).

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida por Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A LGPD define *dado pessoal* como a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável e *dado pessoal sensível* como dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural. Nesse contexto, a LGPD prima pela proteção das informações que digam respeito ao cidadão e que estejam presentes em bancos de dados e em sistemas de organizações públicas e/ou privadas.

Dessa forma, hoje não se pode falar em gestão de documentos sem ter o olhar voltado para as diretrizes dadas pela Gestão da Informação em ambiente físico ou digital. Há, portanto, um ponto de intersecção entre gestão de documentos e Gestão da Informação.

### 3.2. Objetivos

A atividade de gestão documental permite obter diversos benefícios. Dentre eles, podemos citar a promoção ao direito à informação, a racionalização do volume documental e a preservação do acervo permanente e da memória institucional da Justiça Eleitoral.

Constituem objetivos da gestão documental:

- agregar valor ao conhecimento institucional;
- garantir segurança e acesso às informações produzidas;
- maximizar o uso dos recursos, em especial racionalizar e organizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- contribuir para promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores, por meio de cursos, palestras e seminários voltados para a gestão de documentos;
- assegurar o acesso às informações, em conformidade com a LAI e demais dispositivos legais, quando e onde se fizer necessário à administração e aos cidadãos;
- garantir o uso adequado das técnicas de gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de requisitos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação de objetos digitais;
- garantir restrição de acesso a determinadas informações, em conformidade com a LAI e demais dispositivos legais, mediante a classificação da documentação quanto ao seu grau de sigilo;
- adotar procedimentos de classificação e avaliação dos documentos mediante utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- organizar, de modo eficiente, a criação, o trâmite, a guarda, o descarte/eliminação, a transferência e a preservação de documentos;
- controlar os tipos, as espécies e os assuntos de documentos;
- adotar critérios padronizados para a transferência e o recolhimento dos documentos aos Arquivos Centrais;
- classificar e avaliar o acervo documental visando preservar os documentos com informações imprescindíveis à administração das instituições, à memória e à garantia dos direitos individuais; e



- selecionar a documentação, preservando os documentos de caráter permanente e eliminando os destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico.

### 3.3. Ciclo de Vida dos Documentos (Abordagem das Três Idades)

As sucessivas fases por que passam os documentos (corrente, intermediária e permanente) possuem diversas denominações – ciclo vital, teoria das três idades –, e trata-se de uma divisão efetuada por razões econômicas, organizacionais e de espaço físico. Razão pela qual Rousseau e Couture (1998) denominam as fases ativa, semiativa e permanente como a abordagem das três idades documentais.

A abordagem das três idades ou o ciclo de vida dos documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos da Justiça Eleitoral, no desempenho de suas atividades, é dividido em três fases (três idades), de acordo com os princípios arquivísticos e a legislação.

A *fase corrente* (1ª idade) abrange o conjunto de documentos que possuem valor administrativo, ou seja, que estão estreitamente ligados aos objetivos pelos quais foram criados, sendo consultados com frequência e, por isso, conservados nos órgãos produtores.

Já a *fase intermediária* (2ª idade) engloba o conjunto de documentos originários do arquivo corrente, os quais, apesar de não serem mais consultados com grande frequência, ainda possuem algum valor jurídico-administrativo e estão aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

Por fim, a *fase permanente* (3ª idade) abrange o conjunto de documentos originários das fases anteriores; na qual esses documentos já cumpriram as finalidades de sua criação, mas devem ser preservados permanentemente por possuírem valor histórico, probatório ou informativo, sendo conservados no arquivo histórico.

A cada idade correspondem procedimentos técnicos diferentes, e o tratamento dispensado na fase corrente refletirá nas fases seguintes. No entanto, a gestão sistêmica dos arquivos pressupõe que as atividades arquivísticas são complementares e, portanto, desenvolvidas nas três idades dos documentos.

### 3.4. Unidades de Gestão Documental

A unidade de gestão documental exerce papel fundamental na aplicação e no desenvolvimento das políticas e programas de gestão documental, razão pela qual uma das diretrizes da Resolução-CNJ nº 324/2020, prevista no art. 3º, inciso XV, é a “constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória” nos órgãos do Poder Judiciário.

No tocante à gestão documental, faz-se necessária a efetiva gerência de processos relativos à produção, à tramitação, ao uso, à classificação, à avaliação e ao destino final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Essas atividades e tarefas devem ficar sob a responsabilidade da cada unidade de gestão documental.

Cabe a essa unidade, conjuntamente com a CPAD, orientar a classificação, a avaliação e as demais atividades arquivísticas relativas à gestão de documentos.





## 4. GESTÃO DE DOCUMENTOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS

Na era da informação digital, a gestão de documentos correntes torna-se ainda mais imprescindível, pois os documentos, em ambiente digital, são extremamente instáveis, frágeis e voláteis e podem ser facilmente adulterados e eliminados sem vestígios. Além disso, devido à instabilidade do suporte, a preservação desses documentos, em registro digital, deve se iniciar antes mesmo da produção, haja vista que uma gestão tardia pode resultar em perda total das informações produzidas.

### 4.1. Arquivo Corrente

No escopo da abordagem das três idades documentais, os arquivos correntes possuem o papel principal. No entanto, neste terreno “acidentado” e pouco explorado, esparsas são as publicações na literatura da área que abordam o tema. Bevilacqua (2010) explica esta lacuna; na ótica do autor, no Brasil, e talvez no mundo, a formação e a produção científica da área se voltam para os documentos de valor secundário.

Os resultados desse foco historicista se mostram prejudiciais ao tratamento de documentos de arquivos ativos, inativos e ao desenvolvimento da própria Arquivística; Schelleberg (2006, p. 162) declara que “os países raramente reconhecem o valor de seus documentos antes de atingirem a maturidade histórica, quando, por ironia, muitos desses documentos já terão desaparecido”. Na prática, a abordagem historicista premia os documentos do passado, com foco no futuro, que esquece o acervo do presente; quando este acervo ativo se transforma em passado, o caos já se instalou e extinguiu muitos documentos culturalmente importantes sem nenhum critério técnico-científico e sem qualquer método avaliativo, ainda que primitivo.

Na era da informação digital, essa postura se mostra trágica. O advento dos registros digitais provocou revolução no universo arquivístico, e a gestão e a preservação desses ativos inscritos, em ambiente tão instável, volátil e com suportes excessivamente fragilizados, se transformaram num desafio à Teoria Arquivística. Na era digital, arquivos podem ser eliminados em um simples clique de *mouse*; páginas eletrônicas estão sujeitas a ataques de *hackers* e *clackers*, ações que podem ser extremamente danosas à manutenção da autenticidade, confiabilidade,

confidencialidade, privacidade, preservação e acesso contínuo aos registros em ambiente digital. O desafio da era da informação digital é a manutenção do acesso contínuo em longo prazo, aspecto que envolve a preservação dos *bits* constituintes dos arquivos digitais ao longo do tempo. Preservar consiste em manter o acesso, postura que exige intervenção ainda na fase de produção.

A gestão documental privilegia os arquivos ativos e semiativos; a preservação dos documentos inativos é uma consequência das ações adotadas em ambiente administrativo, e não um fim primário do gestor (preservar documentos históricos). Não se produz nenhum documento, em ambiente organizacional público e/ou privado, com o intuito de que ele seja histórico no futuro; documentos são produzidos para atender a uma demanda administrativa e/ou judicial e se tornam permanentes/históricos em outro momento e por razões distintas daquelas de sua produção; razão pela qual se deve privilegiar a preservação a partir da fase de produção, pois:

Enquanto os documentos permanecerem na entidade produtora, ou seja, enquanto “correntes”, a sequência de estádios inclui: criação, entrada no sistema de gestão documental através da classificação ou do registro, uso subsequente com referência à atividade original e, finalmente, destinação (remoção da guarda da entidade criadora através de eliminação ou recolhimento a um arquivo) (DINGWAL, 2017, p. 209-210).

Na visão de Trace (2017, p. 77), o paradigma historicista prevalece porque, segundo a autora “hoje, a avaliação ocorre principalmente nos documentos de ontem de forma a criar um passado para o amanhã”. A gestão dos ativos digitais exige o foco nos registros correntes para evitar a formação de massas documentais acumuladas digitais:

A solução definitiva do problema só é possível com o tratamento da doença na origem: os arquivos correntes. As massas documentais existem, porque os documentos na fase corrente não foram objeto de tratamento técnico-científico. Um arquivo ativo que seja organizado de acordo com um plano de classificação de documentos e que tenha o seu ciclo vital determinado por uma tabela de temporalidade não gerará uma massa documental acumulada (LOPES, 1993, p. 41-42).

Somente há massas documentais acumuladas no interior das organizações porque:

Os documentos existentes nas áreas de trabalho não foram objeto de tratamento técnico-científico. [...] As operações de classificar e avaliar criarão também os arquivos intermediários, os acervos a serem transferidos para o arquivo histórico e os que podem ser descartados (LOPES, 2009, p. 216-217).





O precioso patrimônio documental tende e desaparecer em ambiente digital muito mais rapidamente. Além disso, as massas documentais acumuladas impedem o acesso às informações contidas nos acervos e tratá-las (identificar, classificar, avaliar) é um imperativo. “A classificação e a avaliação têm o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos, impedir que eles cresçam demais, ordená-los de modo a que se possam acessar as informações” (LOPES, 2009, p. 218), mas não existe informação/classificação em passivo documental, pois, para além do suporte tradicional, há as massas documentais acumuladas em ambientes eletrônicos, conforme descreve Lopes (2009): “hoje, já existem os ‘arquivos mortos’ em suporte digital e inúmeros ‘arquivos setoriais digitais’, bastante desorganizados” (LOPES, 2009, p. 57-58). Poucas vezes há a interação entre as três fases ou idades arquivísticas:

A interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística (integrando as fases corrente, intermediária e permanente), ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental [...]. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística (integrando as fases corrente, intermediária e permanente), ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental (JARDIM, 1999, p. 23).

Um princípio tão importante à Arquivística muitas vezes é negligenciado. Ao discorrer sobre o princípio do respeito aos fundos, Sousa (2007) entende que:

A aplicação do princípio da proveniência e de seus desdobramentos na realidade arquivística brasileira não é muito pacífica. Ela é dificultada, sobretudo, por uma nuvem de fumaça, que embaça, que desvirtua e que engana. Essa nuvem de fumaça é formada pela desorganização dos arquivos de origem (arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas), pela instabilidade institucional, pela ausência de trabalhos em história administrativa e pela falta de critérios para a estruturação das organizações públicas, ou melhor, a utilização de critérios não científicos (SOUSA, 2007, p. 131).

Santos (2007) registra que no Brasil, bem como em muitos outros países do globo, predomina o paradigma historicista:

Do ciclo documental, a última fase sempre recebeu maior atenção dos teóricos da área. As instituições arquivísticas públicas, nas suas específicas esferas de competência, maiores acumuladores e mantenedores de documentos dessa fase, têm sido objeto constante de estudos no âmbito da Arquivologia (SANTOS, 2007, p. 175).

Desprende-se das ideias de Santos (2007) que a primeira fase da gestão de documentos, a produção, é constantemente negligenciada pelos teóricos da área. Se

se considerar que as funções arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição) devem ocorrer de forma concomitante ainda na fase de produção, conforme defende Lopes (2009), percebe-se grave falha nesta negligência dos ativos informacionais de primeira idade.

Dingwall (2017) revela que o conceito de arquivo como reunião de documentos mantidos por uma instituição como prova de sua ação e para seu próprio uso futuro foi substituído pelo conceito de arquivo como depósito de documentos desprovidos de relevância para seu produtor, mas com potencial valor informativo para pesquisadores. Segundo o autor:

Trata-se de uma distinção baseada, em grande parte, na tentativa de equilibrar a necessidade de institucional de classificar o documento no contexto da atividade que ele deu origem (e a correspondente frequência de busca pelo arquivo, ou recuperação) com a necessidade institucional de preservar os documentos por outras razões (como comprovação da atividade e não como participante ativo na realização da ação ou como integrante do processo mais amplo de que a atividade foi apenas uma parte (DINGWALL, 2017, p. 210).

Dingwall ressalta também que “esse equilíbrio leva em conta os custos mais que quaisquer outras questões” (DINGWALL, 2017, p. 210). Esses acontecimentos afastaram as duas profissões, o gestor de documentos correntes e o arquivista. No Brasil, alerta Lopes (2009):

Se a arquivística preocupa-se, de maneira paradoxal e tradicional, com os arquivos permanentes, persiste o hiato entre a produção documental e o destino final. Desprezam-se aqueles que são o maior mercado potencial dos profissionais da área e a fonte dos problemas: os arquivos setoriais, que não podem ser chamados de correntes, porque neles há de tudo, inclusive a documentação corrente: as massas documentais acumuladas [...] (LOPES, 2009, p. 365).

Nos documentos tradicionais, preserva-se o suporte para garantir a informação, uma vez que “a preservação do papel é crucial para longevidade dos acervos de bibliotecas, arquivos e museus [...]” (CLOONAN, 2017, p. 117). Cloonan (2017) ainda descreve os muitos agentes responsáveis por deteriorar o papel, como a química usada, a tinta, as impurezas da celulose e o ferro. Os cuidados com esses agentes garantem o acesso à informação, pois se preserva o suporte. Segundo a autora, “os papéis duráveis e permanentes começaram a ser fabricados na década de 1960. Em 1984, foi introduzida a norma ANSI/NISO para papéis permanentes em publicações e documentos” (CLOONAN, 2017, p. 121).



Para o papel, Cloonan (2017) identifica que as técnicas de preservação desse material passam pela limpeza a seco, lavagem, alvejamento, planificação, reparo, *silking*, laminação, dentre outros. Adicionam-se a isso as condições adequadas de temperatura e umidade relativa do ar. Na era da informação digital, o foco da preservação dos documentos desloca-se do suporte para a manutenção da cadeia de *bits* constituintes dos arquivos digitais, conforme destacam os variados estudos do Conarq (2010). Cloonan (2017) defende que “é importante conhecer a história, a criação, a tecnologia e o uso de cada mídia antes de determinar as medidas apropriadas de preservação” (CLOONAN, 2017, p. 125).

Na visão de Caya (apud COSTA FILHO, 2016), não é mais possível gerenciar documentos digitais de acordo com os mesmos princípios e práticas empreendidos na gestão dos documentos em suporte papel (CAYA apud COSTA FILHO, 2016, p. 90). A fragilidade e a obsolescência dos suportes demandam intervenções regulares e planejadas para assegurar que os documentos sejam preservados adequadamente por meio de migração para suportes mais duráveis.

Os dados são criados em largas proporções em banco de dados, em redes, nos quais amparam a criação de documentos eletrônicos a partir de recursos múltiplos que se modificam constantemente. “No caso dos documentos digitais, tem-se a perda da evidência física, que ocorre simultaneamente à criação dos documentos” (COSTA FILHO, 2016, p. 128); razão pela qual “o foco no conhecimento do contexto de produção dos documentos passou a ser crucial para completa significação dos documentos”. (COSTA FILHO, 2016, p. 128).

As rotinas e os procedimentos observados para a gestão de documentos nos arquivos montados nos setores de trabalho não dependem dos suportes em que forem produzidos; aplicam-se os mesmos critérios indistintamente para os documentos em meio físico e digital quanto à guarda e política arquivística institucional, excetuam-se quanto a isso somente no tocante à preservação e conservação, vistas adiante. A instabilidade dos arquivos em rede destaca a importância dos arquivos correntes e de como o profissional de arquivo de primar por essa fase na gestão documental.

## 4.2. Arquivo Intermediário

O arquivo intermediário é o período durante o qual os documentos semiativos devem ser conservados por razões administrativas, fiscais, legais ou financeiras. Nessa fase, os documentos:

[...] não têm de ser utilizados para assegurar as atividades quotidianas de uma administração. Os documentos semiativos devem sempre responder aos objetos da sua criação, mas a baixa frequência de sua utilização não justifica uma conservação próxima do utilizador ou em memória de computador” (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 115).

Os depósitos de arquivos intermediários “constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação” (INDOLFO *et al.*, 1993, p. 25). Cessado o valor primário,

A transferência destes documentos para um depósito de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, como, como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes (INDOLFO *et al.*, 1993, p. 25).

A economia de espaço e de equipamento são as razões principais em favor da existência do período de semiatividade dos documentos. Nessa fase, “compreende-se a vantagem de conservar os documentos semiativos de forma centralizada, a fim de permitir tirar o melhor proveito de um armazenamento denso” (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 115).

## 4.3. Produção de Documentos

Todos os documentos produzidos ou recebidos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor devem ser classificados para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com as normas e instrumentos de gestão documental.

Nesse momento, são definidas normas para a sua criação, que vão desde as características físicas do suporte (material, tamanho, formato, espécie) e as formas de registro da informação até os níveis de autorização de produção e de acesso de cada documento.

Essa intervenção nas normas de criação de documentos visa à economia e à racionalização no uso dos recursos materiais, humanos e tecnológicos, à preservação da integridade física e à garantia da autenticidade, fidedignidade, confidencialidade, disponibilidade, integridade, unicidade, organicidade e o acesso à informação nele



registrada, observando a diretriz de que somente os documentos de fato necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta.

Em âmbito institucional, devem ser adotadas forma e espécie documentais padronizadas e, sempre que necessário, redação formal, conforme manual de redação de documentos.

O TSE publicou o *Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos* no intuito de racionalizar e uniformizar o trabalho burocrático. Vários Tribunais Regionais também publicaram seus manuais, com o mesmo objetivo. Assim, a profissionalização da criação dos atos administrativos revela ao usuário e ao público em geral a organização, a coerência, a coesão e a qualidade na produção e comunicação de seus documentos.

Os produtos resultantes do planejamento da produção documental podem incluir:

- relatório das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;
- relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;
- concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de informação e tecnologias para esses processos;
- documento formal, regulamentando as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, ou seja, definindo quais documentos devem ser produzidos, que formas documentais devem apresentar e os níveis de permissão de acesso.

#### 4.4. Classificação de Documentos

É por meio da classificação que os documentos, produzidos ou recebidos, são agrupados ou separados de acordo com as funções e atividades, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em funções, subfunções, atividades e tipologias documentais ou classes, subclasses, grupos e subgrupos. A notação da classificação vai depender do Plano de Classificação adotado – Duplex, Decimal, Bloco-Numérico ou outro.

A classificação consiste na leitura do documento para a identificação das espécies e tipologias documentais ou do seu assunto e atribuição do código, do plano de classificação, correspondente à espécie e à tipologia ou ao assunto de que trata o documento.

Conforme o art. 15 da resolução que instituiu o PGD-JE:

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.

Os objetivos da classificação são:

- estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados à determinada função ou atividade;
- possibilitar a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- contribuir para a segurança da informação.

Dessa forma, a classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, aperfeiçoar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação como as de acesso, em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, sem distinção de valor, de acordo com as regras previstas em um plano baseado nas atividades e funções da instituição.

Com exceção da produção, a classificação antecede todas as atividades da gestão de documentos.

#### 4.5. Acesso e Utilização

A gestão documental, em toda a Justiça Eleitoral, deve garantir o direito fundamental de acesso às informações previsto na Constituição Federal, assim como a



restrição de acesso aos documentos que contenham informações classificadas quanto ao grau de sigilo de acordo com a LAI.

Os documentos públicos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas terão seu acesso restrito. Além das restrições de acesso às informações previstas na LAI, há restrições também quanto às informações presentes no art. 46 da Lei nº 9.784/1999 e no art. 94 da Lei nº 8.666/1993 bem como aquelas informações relativas a sigilo bancário, comercial, contábil, dentre outras. O número de normas infraconstitucionais que se referem a informações restritas é exaustivo e não compete a este manual exauri-lo.

Rapidez na entrega da informação para a tomada de decisão e melhoria dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados são benefícios pretendidos na etapa de utilização dos documentos, a qual diz respeito a todo fluxo percorrido por eles, necessário ao cumprimento de suas funções administrativas.

É ainda nessa etapa que são realizadas as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, além da criação de normas para acesso à documentação.

#### 4.6. Rotinas de Protocolo

Os serviços de protocolo constituem-se como um conjunto de operações referentes a recebimento, cadastro e tramitação dos documentos, visando ao seu controle e à sua imediata recuperação.

O art. 22 da norma do PGD-JE define que:

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.

A entrada de documentos na Justiça Eleitoral deve ocorrer conforme dispõe o art. 24 da resolução: “Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral deverá ser encaminhado ao serviço de protocolo de seus respectivos órgãos”.

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, os termos e palavras-chave e a unidade a que se destina, para fins de recuperação da informação, registro em sistema de controle e classificação conforme o PCD.

Em se tratando de documentos com grau de sigilo atribuído ou com segredo de justiça indicado, os documentos não poderão ser abertos e serão encaminhados em envelope fechado à unidade destinatária sem a identificação do assunto.

A tramitação consiste no “curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa” (DBTA, 2005). É também conhecida por movimentação ou trâmite. Quando cessada a tramitação de um documento, determina-se o seu arquivamento.

A tramitação de documentos é realizada pela unidade organizacional onde eles se encontram.

Ao tramitar um documento, o remetente deverá proceder da seguinte forma:

- indicar, física e/ou eletronicamente, a unidade para a qual o documento está sendo remetido;
- despachar o documento informando, com clareza e precisão, as razões do encaminhamento, tais como: para parecer, para pagamento, para publicar, para empenhar, para arquivar, para consulta etc.

A tramitação de documento protocolizado deverá ser registrada, obrigatoriamente, em sistema próprio, para acompanhamento, conforme o art. 25 da Resolução do PGD-JE.

O Protocolo deverá analisar e controlar o registro, emitindo comunicados quanto ao funcionamento do trâmite documental da unidade de protocolização para as demais unidades. Esses instrumentos visam normatizar e aperfeiçoar todas as rotinas a serem seguidas desde a entrada do documento até a transferência ao Arquivo ou expedição a outro órgão.



## 5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os instrumentos técnicos de gestão documental, dos quais o PCD e a TTD são os principais, devem orientar a classificação e a avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no órgão produtor/acumulador.

Dentre os principais objetivos da sua utilização, destacam-se:

- controle e rápida recuperação de informações;
- racionalização da produção e do fluxo documental;
- preservação dos documentos de guarda permanente e eliminação dos desprovidos de valor; e
- aumento da eficiência e eficácia dos arquivos setoriais e centrais.

### 5.1. Plano de Classificação de Documentos (PCD)

O instrumento arquivístico utilizado na classificação de documentos é o PCD. Um plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de classificação específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas (competências), funções, atividades e tipologias documentais de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação.

Existem três métodos de elaboração do PCD:

- funcional: tem por base as funções/atividades que o órgão desempenha;
- estrutural: tem por base as unidades departamentais do órgão; e
- temático ou por assunto: tem por base o tema/assunto de que tratam os documentos.

A regulamentação do PGD-JE define que cada Tribunal deverá elaborar seu plano de classificação conforme as atividades e as funções de cada órgão, independentemente do suporte ou valor dos documentos (art. 11).

E, ainda, determina que 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. 12).

Os Tribunais integrantes do PGD-JE devem observar os princípios arquivísticos acima citados para a elaboração e revisão dos instrumentos de classificação em seus órgãos.

Os planos de classificação deverão ser elaborados, no âmbito de cada Tribunal, pelas CPADs, conforme dispõe o art. 9º da Resolução do PGD, e encaminhados para o CGD, que avaliará se o plano atende à metodologia arquivística e os parâmetros de classificação e avaliação de instrumentos arquivísticos definidos pelo CGD-JE.

Após a recomendação de aprovação por parte do CGD, o PCD e a TTD deverão ser instituídos por meio de ato oficial do respectivo Tribunal, com a devida publicação nos meios de comunicação e divulgação.

### 5.2. Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTD) é o instrumento fundamental da avaliação, pois, além de registrar o ciclo de vida dos documentos, tem por finalidade definir prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e destinação dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

A regulamentação do PGD estabelece que:

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deverá ser elaborada com base no levantamento 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 (art. 17).

Ressalta-se ainda que:

Nenhum documento arquivístico, produzido ou recebido pelos tribunais ou cartórios da Justiça Eleitoral, poderá ser descartado, destruído, transferido ou



recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD aprovados (art. 18), por ato normativo de cada tribunal.

Sua estrutura básica deve contemplar:

- código e conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição;
- prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- destinação final dos documentos – eliminação ou guarda permanente;
- campo para observações necessárias à sua correta aplicação.

A contagem dos prazos de guarda estabelecidos na TTD deve se dar, preferencialmente, em anos, a partir do arquivamento definitivo do documento que está sujeito, em alguns casos, ao cumprimento de uma condição específica, por exemplo, após o período de vigência. Sempre que houver uma condição excepcional que altere a aplicação do prazo estabelecido em uma das fases, essa condição deve ser evidenciada no campo “Observação” da TTD.

## 6. ARQUIVAMENTO

O arquivamento é o conjunto de atividades intelectuais e físicas com o objetivo de realizar a guarda ordenada de documentos.

Dessa forma, são várias as atividades que envolvem o arquivamento do documento. Nesse sentido, devemos observar algumas rotinas, as quais garantirão o arquivamento correto:

- inspeção: consiste em verificar se as ações determinadas no documento já foram atendidas e se o seu destino é realmente o setor em que se pretende arquivá-lo. A leitura do último despacho é muito útil para a verificação dessas informações;
- análise: consiste na leitura do documento a fim de verificar o seu conteúdo para atribuição da correta classificação e ordenação;
- ordenação: consiste em dispor o documento conforme sua classificação e o método de ordenação previamente definidos;
- arquivamento: é o ato de dispor o documento na sua devida unidade de instalação (pasta, envelope ou caixa).

### 6.1. Métodos de Arquivamento

O método de arquivamento consiste na forma como os documentos serão organizados tendo em vista a sua recuperação futura.

A escolha do método de arquivamento deve considerar a maneira pela qual o documento é mais frequentemente consultado.

Os métodos básicos de arquivamento são:

- alfabético: possui elemento principal de recuperação da informação, o nome ou assunto. Nesse caso, a ordenação dos documentos obedece às regras de alfabetação;
- geográfico: utilizado quando o elemento principal considerado é a procedência ou local de origem ou de destino do documento. Suas



modalidades de ordenação podem ser cidades, estados e países, ou ainda unidades da estrutura organizacional do órgão;

- numérico: tem como elemento principal a ser considerado o número, podendo ter como modalidades de ordenação: simples (ex.: número do documento) e cronológica (ex.: número do documento associado à data de sua produção);
- por assunto: considera o assunto a que se referem os documentos, devendo a sua ordenação seguir a modalidade alfabética (dicionário ou enciclopédico) ou numérica (duplex ou decimal).

## 6.2. Arquivamento de Documentos Arquivísticos Digitais

Diferentemente de documentos em suporte papel, os registros digitais obedecem a outras diretrizes no momento do arquivamento. O art. 34 da Resolução-CNJ nº 324/2020 determina a obrigatoriedade de implantação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) pelos órgãos do Poder Judiciário para fins de preservação digital, “desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo tempo” (Resolução-CNJ nº 324/2020).

No âmbito do TSE, a Portaria-TSE nº 1.013 de 23 de novembro de 2018 institui a política de preservação digital da Justiça Eleitoral. O respectivo ato normativo determina princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais na Justiça Eleitoral.

O termo RDC-Arq foi criado com a Resolução-Conarq nº 43/2015 e estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para arquivamento e manutenção de documentos digitais dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Para arquivamento efetivo e seguro, o documento eletrônico deve ingressar em ambiente de RDC-Arq com vários requisitos e observância da cadeia de custódia ininterrupta, a qual é importante na implantação dos sistemas informatizados para gestão, arquivamento e acesso, conferindo-lhe preservação ao longo do tempo (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016). No RDC-Arq, são implementados os referenciais

consolidados atuais de uma preservação digital sistêmica (GAVA; FLORES, 2020). Trata-se de um ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais pelo tempo necessário, mantendo a sua autenticidade e sua relação orgânica entre registros digitais.

Além do RDC-Arq, o planejamento, o desenvolvimento e a implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) atendem perfeitamente ao arquivamento e preservação dos documentos arquivísticos digitais durante toda a cadeia de custódia. O Sigad garante também as qualidades de autenticidade, fidedignidade, tempestividade, unicidade e todas as demais qualidades dos documentos arquivísticos digitais.



## 7. AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

A *avaliação* é o processo de atribuição de valores aos documentos – primário e secundário –, assim como de análise do seu ciclo de vida, com a finalidade de estabelecer os prazos em que os documentos poderão ser transferidos aos arquivos intermediários, recolhidos aos arquivos permanentes ou eliminados.

A norma que instituiu o PGD-JE estabelece que:

A avaliação 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 (art. 16).

A fim de evitar a acumulação desordenada, a avaliação deverá ser realizada no momento da gênese documental, paralelamente ao trabalho de classificação.

Os objetivos da avaliação de documentos são:

- redução da massa documental;
- agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- eficiência administrativa;
- melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- liberação de espaço físico;
- incremento à pesquisa.

Portanto, a avaliação documental é atividade imprescindível em qualquer órgão, uma vez que só a partir dela é possível a eliminação legal de documentos que não possuam mais valor de guarda, sejam eles analógicos, sejam digitais, e a preservação daquilo que realmente importa para a história do órgão e da nação.

### 7.1. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Compete às CPADs orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

### 7.2. Destinação

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2005), a destinação de documentos pode ser entendida como a “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”.

O *recolhimento* consiste no envio dos documentos de valor secundário destinados à guarda permanente que já tiveram a sua vigência esgotada nas fases corrente ou intermediária. Deverá ser realizado em conformidade com as normas e os procedimentos constantes dos instrumentos de gestão documental aprovados pelos Tribunais.

A *eliminação* é a destruição de documentos desprovidos de valor, conforme prazos previstos na TTD. Deverá ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. Deverá também estar de acordo com as normas de preservação do meio ambiente e sustentabilidade e de segurança da informação. O procedimento de eliminação de documentos deve ter a supervisão e o acompanhamento de servidor devidamente designado para esse fim.

A *eliminação* deverá ser previamente autorizada pelas CPADs, com a anuência e a aprovação da administração da instituição, e precedida de:

- listagem de eliminação de documentos;
- autorização;
- publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no *Diário da Justiça* de cada Tribunal; e
- Termo de Eliminação de Documentos.





## 8. ARQUIVOS PERMANENTES

Muitos arquivistas defendem a terceira idade documental como a função mais nobre dos documentos de arquivos. O arquivista francês Bruno Delmas (2010) até mesmo afirma que a principal preocupação dos arquivistas deve ser com o uso científico e cultural dos arquivos. Exageros à parte, o período de inatividade se perpetua como aquele a partir do qual os documentos de arquivos

[...] deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu; não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 116).

No Brasil, adotou-se o Arquivo Nacional como:

Responsável pela massa documental produzida pela administração federal. Em termos regimentais, o Arquivo Nacional tem por finalidade recolher e preservar o patrimônio documental da nação brasileira. Entretanto, por ser esse um universo muito amplo, optou-se por desenvolver o trabalho limitado à órbita do Poder Executivo (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p. 9).

Diante da impossibilidade de o Arquivo Nacional recolher os documentos de arquivos de todos os poderes da República, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina que:

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 (Lei nº 8.159/1991, art. 20).

No entanto, reitera-se, na era da informação digital, a abordagem das três idades, conforme assinala Costa Filho (2016) da necessidade de reinterpretação diante da fragilidade dos suportes dos arquivos digitais e da obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos dos registros documentais em ambiente virtual. Não obstante, pelos conceitos e definições expressos, cabe à Justiça Eleitoral gerir e preservar os documentos de valor permanente produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, em formato físico ou digital.

Conforme definido na legislação federal, a Justiça Eleitoral se torna responsável pela gestão e preservação dos documentos de valor permanente produzidos e acumulados em seu âmbito de atuação, pois a principal função dos arquivos permanentes é reunir os documentos que, após terem cumprido sua função primária, ainda possuem valor para a administração e para a sociedade, servindo de fonte de informação e pesquisa.



## 9. DIAGNÓSTICO E PROJETO DE TRABALHO

Em qualquer ambiente organizacional, há arquivos, informações e documentos arquivísticos. Se esses arquivos se encontram desorganizados ou mesmo no início das atividades rotineiras da instituição, os profissionais de gestão de documentos, em conjunto com outras áreas da instituição, devem primar pelo estabelecimento de uma política de gestão documental de maneira oficial. Após estabelecidas oficialmente a política arquivística institucional e a designação de responsabilidade a cada unidade específica, a equipe encarregada da gestão documental deve priorizar o diagnóstico da situação dos arquivos ativos e semiativos existentes na entidade.

Na produção de diagnóstico, Lopes (2009) propõe a “limitada adesão dos profissionais da informação arquivística ao uso de metodologias ancoradas nas práticas científicas consagradas” (LOPES, 2009, p. 168). Essas metodologias de pesquisa, segundo o autor (2009), consistem em:

definir problemas e objetivos de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos pré-existentis;

formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções;

levantar dados de acordo com métodos previamente delineados com eficácia comprovada;

chegar a conclusões e novas proposições a partir do exame dos dados levantados em confronto com as hipóteses e o conhecimento já estabelecido (LOPES, 2009, p. 168).

Na visão de Lopes (2009, p. 2.010), “não se pode trabalhar cientificamente sem que a base das decisões e revisões seja ancorada em uma metodologia de pesquisa. Esta continua sendo a mola-mestra das atividades”. A “pesquisa prossegue sendo o modo de orientação das opções de tratamento e a forma de ter condições de ratificar ou retificar as atividades propostas e realizá-las” (LOPES, 2009, p. 168).

Silva *et al.* (2002) corroboram Lopes (2009). Para os autores,

Nenhuma disciplina pode ser uma verdadeira ciência, nem classificada como tal, se sobre ela não foi levada a cabo uma pesquisa e reflexão metódicas, nem forem criadas as condições institucionais ao seu desenvolvimento” (SILVA *et al.*, 2002, p. 17).

O diagnóstico consiste no “levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções e das questões referentes aos acervos” [...] (LOPES, 2009, p. 187). A fusão desses dados resulta no diagnóstico da instituição pesquisada. Na vertente defendida, Lopes (2009):

Ao ser convidado para resolver um problema arquivístico ou fazer uma proposta de trabalho, o arquivista não pode, ato contínuo, fazer um diagnóstico. A preparação para este necessita de um conhecimento preliminar da organização, que podemos chamar de pré-diagnóstico, que é feito em poucas horas de trabalho. Este primeiro esforço consiste no levantamento dos dados mais essenciais do problema que foi apontado ao arquivista, incluindo-se aí a natureza da organização, os dados quantitativos e qualitativos básicos da documentação e a definição de uma estratégia e dos objetivos preliminares (LOPES, 2009, p. 187).

Após estudo e levantamento de informações preliminares sobre o órgão ou entidade ao qual se desejar apontar soluções para os problemas arquivísticos, segue-se a fase do diagnóstico; neste, Lopes (2009) assinala que, via de regra, as organizações devem ter os seguintes dados principais:

O tempo histórico de existência;

O tamanho e a diversidade dos acervos acumulados;

A variação e a abrangência das atividades presentes e passadas;

O número de pessoas vinculadas e as características estruturais, gerando a existência de organogramas extensos e inúmeras interfaces horizontais e verticais internas e externas;

O uso de tecnologias da informação variadas, redes de computadores, digitalização, microfilmagem, etc. (LOPES, 2009, p. 187).

Sousa (2007) introduz mais elementos inovadores para a solução de problemas arquivísticos de instituições públicas. Em sua linha de investigação, o autor define as funções, atividades e tarefas da organização. A função “corresponde uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho” (SOUSA, 2007, p. 138); enquanto as atividades correspondem um “conjunto de tarefas/ações, caracterizadas pelo consumo de recursos e orientadas para um objetivo definido de caráter global” (SOUSA, 2007, p. 139). Entende-se a tarefa “como o meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional” (SOUSA, 2007, p. 139).



A partir dessas definições e demais métodos de pesquisa, Sousa (2007), numa linha de investigação fundamental da ciência da informação e na linha aplicacional – teórico-problemática – estabelece estratégia de levantamento dos dados. Nas definições em uso, seguem-se os passos seguintes:

Identificar a missão da organização por meio dos documentos constitutivos e de direção;

Estudar a estrutura organizacional a partir do organograma;

Tomar as unidades organizacionais como ponto de partida nas intervenções – vincular funções e atividades sempre a uma unidade organizacional;

Localizar a unidade organizacional dentro das categorias de atividades-meio e atividades-fim;

Identificar as atribuições de cada unidade organizacional e, quando necessário, graduar as atribuições. Verificar a complementaridade e similaridade entre as atribuições das unidades organizacionais;

Definir as atividades de cada atribuição da unidade organizacional a partir dos métodos de pesquisa;

Verificar a existência de documentos normativos sobre a atividade;

Identificar e entrevistar os funcionários responsáveis por cada atividade;

Identificar as tarefas de cada atividade a partir dos métodos de pesquisa;

Identificar os tipos documentais acumulados a partir da execução da tarefa;

Verificar os métodos de ordenação dos tipos documentais;

Validar com os dirigentes das unidades organizacionais as informações obtidas;

Trabalhar somente com casos reais; com o que é feito, não com o que se pretende fazer;

Utilizar, se possível, um fluxograma para mostrar claramente as etapas de produção dos tipos documentais;

Assegurar que as respostas recebidas dos diferentes empregados concordem com o fluxo geral do trabalho; em casos de dúvida ou omissão, deve-se lançar mão da observação pessoal (SOUSA, 2007, p. 148-149).

Ao término desses princípios, conceitos e atividades basilares da área, o profissional de arquivo e a área responsável pela gestão documental estarão aptos a desenvolver soluções pragmáticas e científicas para a implementação da gestão

de documentos e de sistema de gestão arquivística de documentos, digitais e convencionais, eficientes; além de reunir elementos necessários à produção dos instrumentos básicos da gestão documental: o PCD e a TTD de arquivos. Nesse contexto, os órgãos da Justiça Eleitoral devem seguir os procedimentos e as observações necessárias à produção de diagnósticos e projetos de trabalho.



## 10. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONVENCIONAIS

Desde o advento da escrita até hoje, sabe-se que uma das mais importantes tarefas do homem tem sido a conservação de documentos, que nos dão testemunho do seu processo intelectual e comprovação dos fatos e passagem do tempo. Registrar o passado permite interpretar e reconhecer e reconstruir a história.

As características culturais e de valor permanente dos documentos arquivísticos determinam a necessidade de conservação e, posteriormente, da difusão informativa de seu conteúdo. Aos arquivistas cabe à responsabilidade por estabelecer diretrizes e, juntamente com outras áreas da organização, atuar na preservação desses ativos informacionais. Nesse contexto, tecnicamente, conservação e preservação possuem conceitos distintos e hierarquia entre elas. Nessa diferenciação, Silva (2006) descreve que a preservação:

Inicialmente voltada a recuperação do estado físico do suporte dos documentos (suporte+informação), a preservação hoje (primeiro, restauração, depois conservação, mais tarde, conservação preventiva), encontra-se integralmente voltada, no mundo inteiro, para resolver a equação “precisão e rapidez na transferência e acesso da informação versus segurança e qualidade (condições de uso) da informação (SILVA, 2006, p. 43).

As técnicas de preservação descritas por Silva (2006) se referem basicamente ao suporte papel. No entanto, na era digital, a preservação das informações presentes nos registros documentais não encontra a mesma facilidade daquelas previstas no suporte papel, pois:

A durabilidade do papel depende do teor, extensão e resistência da fibra, da qualidade da água usada para fazer a polpa, dos aditivos acrescentados à polpa no processo de fabricação, do processo de fabricação propriamente dito, do agente dimensionador, das tintas usadas na escrita e na impressão e de como o papel é usado, armazenado ou “restaurado” (CLOONAN, 2017, p. 117, grifo da autora).

Ainda no tocante ao suporte papel, Silva (2006) acrescenta:

A restauração e a conservação são, hoje, entendidas como ações corretivas que intervêm na estrutura dos materiais, visando a melhorar o seu estado físico. Ambas implicam em tratamento individual, obra a obra, item a item. A conservação implica intervenção na estrutura dos suportes com o objetivo de assegurar uma vida útil, a mais longa possível, possibilitando o acesso físico do documento a gerações futuras. É uma intervenção direta que deverá aumentar

a esperança de vida do bem patrimonial, esteja ele em bom ou mau estado. A restauração implica intervenção na estrutura dos suportes com o objetivo de recuperar, o mais próximo possível, as condições originais desse suporte. É também uma ação direta que deverá valorizar o sentido, o significado e o conteúdo dos bens culturais móveis em mau estado. A conservação preventiva implica melhorias e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, no acondicionamento, na armazenagem e no uso dos documentos com o objetivo de retardar o início do processo de degradação dos suportes. É uma intervenção indireta, preventiva, que considera a totalidade do acervo e dos agentes humanos (técnicos e usuários), sendo, pois, um tratamento realizado no e em função do conjunto do acervo (SILVA, 2006, p. 43).

No domínio desses conceitos expressos, a preservação mostra-se como intervenção mais completa na manutenção das condições originais dos documentos de arquivo e engloba fatores de ordem política, administrativa e de segurança institucional. Nessa mesma linha de pensamento, Silva (2006) assinala:

A preservação incorpora a restauração (recuperar), a conservação (salvaguardar), a conservação preventiva (gerenciamento do ambiente), e agrega o planejamento, o financiamento, as decisões administrativas e as escolhas políticas e tecnológicas. Ou seja, a preservação é toda e qualquer ação que, recorrendo à plataforma tecnológica disponível, aos conhecimentos técnico-científicos existentes e às políticas institucionais, visa a garantir estabilidade química e resistência mecânica aos materiais que compõem os suportes onde estão registradas as informações. O seu impacto vai muito além da obra e do acervo (SILVA, 2006, p. 43).

No cenário em foco, percebe-se a preservação como função imprescindível na manutenção das condições originais dos documentos e, ao se acentuá-la como função arquivística basilar de um programa de gestão de informações, considera-se que “os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário; garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo” (CONARQ, 2011, p. 38). Devem ser asseguradas as já citadas características dos documentos: “autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade” (CONARQ, 2011, p. 38).



## 11. GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

### 11.1. Documentos Arquivísticos Digitais

Entende-se por documento digital a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Quando esse documento é produzido ou recebido pela instituição no curso de uma atividade prática, como seu instrumento ou resultado, dotado de organicidade, ele é considerado um documento arquivístico digital.

O documento arquivístico digital pode ser produzido de forma nativa pelo sistema, chamado documento nato digital, ou gerado a partir do processo de digitalização, conhecido como “documento digitalizado”. Ambos são documentos digitais, pois dependem de ferramentas tecnológicas para serem processados e manifestados. A diferença entre ambos se encontra na fase de produção.

Produz-se diretamente o documento nato digital por meio de um sistema informatizado ou de um equipamento computacional. Já o documento digitalizado é gerado a partir de um documento analógico (suporte físico, como papel, negativo fotográfico etc.) convertido para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como o escâner.

### 11.2. Mensagem de Correio Eletrônico como Documento Arquivístico

O correio eletrônico das instituições é, seguramente, uma das ferramentas pelas quais trafega grande volume de informações. Esse tráfego ocorre devido à praticidade que esses mensageiros oferecem, como velocidade de transmissão, facilidade de envio, além do baixo custo. Parte desse conteúdo digital se constitui apenas de comunicados e informações rotineiras sem complexidade administrativa, além de material de referência (fonte de consulta).

No entanto, parcela dessas mensagens carece de atenção especial, uma vez que as comunicações realizadas pelos órgãos da Justiça Eleitoral, a partir da troca

de mensagens via correio eletrônico, quando no desempenho de suas funções e atividades, são caracterizadas como documentos de arquivo, razão pela qual devem ser submetidas à política de gestão documental da instituição. Nesse contexto, essas mensagens precisam ser classificadas em concordância com o plano de classificação da instituição; e o descarte dessas mensagens somente poderá ocorrer quando cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na TTD de cada órgão ou entidade.

Entretanto, usuários de correio eletrônico costumam descartar mensagens antes de elas serem submetidas ao processo de classificação e avaliação. Essa eliminação utiliza-se de critérios normalmente cronológicos. Todavia, essa eliminação pode trazer sérios prejuízos ao patrimônio documental da instituição, uma vez que o conjunto eliminado pode conter documentos arquivísticos, inclusive alguns dotados de valor histórico.

Uma vez reconhecida como documento arquivístico, a mensagem precisa ser incorporada ao sistema de gestão arquivística. Se a instituição possuir GestãoDoc, essa captura poderá ser feita a partir da integração desse sistema com o do correio eletrônico. Se o órgão não possui uma ferramenta com essas funcionalidades, a incorporação poderá ser feita a partir de outros métodos. O mais importante, nesse caso, é que a forma de incorporação dessas mensagens esteja definida no programa de gestão documental da instituição.

Outro aspecto a ser observado é o cuidado que se deve ter na produção de mensagens de correio eletrônico. Elas devem estar aderentes à formalidade exigida quanto à redação de documentos oficiais. Essas diretrizes redacionais oficiais, a linguagem formal na produção de mensagens de correio eletrônico da instituição, são requisitos essenciais para garantir que o documento seja aceito como um registro oficial das informações institucionais. Nesse sentido, deve-se seguir o manual de redação de expedientes do órgão, evitando-se o uso de linguagem coloquial e a abordagem de informações de cunho pessoal.

#### 11.2.1. Como identificar a mensagem de correio eletrônico como documento arquivístico digital

Conforme mencionado, mensagem recebida ou expedida via correio eletrônico será considerada um documento de arquivo quando ela for resultado do desempenho das funções, atividades e tarefas do ambiente organizacional.



Cumpridos esses cuidados de base na produção de mensagem de correio eletrônico, estas mensagens podem ser consideradas arquivísticas e submetidas à TTD do órgão ou entidade e evita-se incorporação de documentos não arquivísticos ao acervo documental do órgão.

Por fim, as mensagens de correio eletrônico identificadas como documentos arquivísticos precisam ser submetidas às mesmas regras de gestão dos documentos arquivísticos digitais. Devem ser incorporadas ao Sistema de Gestão Arquivística de Documentos da instituição e classificadas de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivos da Justiça Eleitoral.

### 11.3. Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos

A Resolução-CNJ nº 91/2009 enumera uma série de requisitos para se implementar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) ou um GestãoDoc. Sigads são fermentas capazes de gerir documentos convencionais, digitais e/ou híbridos desde a produção até a destinação final: eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Nesse contexto, o desenvolvimento de atividades arquivísticas expandiu-se no âmbito da Justiça Eleitoral. Nos últimos anos, o TSE passou a investir de forma maciça em *hardwares*, *softwares* e em pessoal capacitado, com o objetivo de acompanhar o intenso movimento global de informatização das rotinas de trabalho.

Em virtude desse movimento estratégico de informatização das rotinas de trabalho, muitos órgãos da Justiça Eleitoral passaram a produzir elevada quantidade de informações digitais, demandando, cada vez mais, infraestrutura tecnológica, desenvolvimento de aplicações específicas e apoio técnico especializado.

Desse contexto, surge a necessidade da adoção de um Sigad, conceituado pelo Conarq como um

conjunto de procedimentos e operações técnicas que objetiva o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado (CONARQ, 2011, p. 11).

No âmbito do Poder Judiciário, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) estabelece um conjunto de requisitos para um Sigad, denominado “GestãoDoc” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009).

Para o sucesso desse tipo de sistema, entretanto, torna-se fundamental a implementação prévia de um programa estruturado de gestão arquivística de documentos, no qual serão alinhados os princípios norteadores da gestão de documentos e da tecnologia da informação, com vistas ao alcance do princípio constitucional da eficiência administrativa.

Essa diferença impacta diretamente no modo como esses documentos serão geridos e preservados. No caso dos documentos natos digitais, todo o seu ciclo de vida é gerenciado eletronicamente; em outras palavras, da fase de produção à destinação final, todas as etapas são realizadas no sistema de gestão arquivística de documentos da instituição. Os documentos digitalizados, por sua vez, requerem uma gestão híbrida, com ações voltadas tanto para tratamento do documento digital quanto para o documento em suporte físico.

Um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc) necessita incorporar os conceitos arquivísticos a fim de atender aos requisitos mínimos necessários para conferir equivalência entre os documentos analógicos e digitais: autenticidade<sup>2</sup>, integridade<sup>3</sup>, confidencialidade<sup>4</sup>, tempestividade<sup>5</sup> e acessibilidade<sup>6</sup> das informações.

No intuito de garantir esses requisitos aos documentos digitais, no âmbito da Justiça Eleitoral, deve-se atender as condições estabelecidas no MoReq-Jus, conforme Resolução-CNJ nº 91/2009.

<sup>2</sup> Possibilidade de reconhecer a proveniência, independente da veracidade da informação.

<sup>3</sup> Assegura que a informação não foi corrompida ou alterada.

<sup>4</sup> Significa informações disponíveis apenas para aqueles que estiverem autorizados. A garantia do sigilo das informações pode ser conferida por meio de perfis de usuários.

<sup>5</sup> Consiste na possibilidade de identificar a data de um documento. No caso dos documentos eletrônicos, refere-se à data e hora oficial de produção/alteração, por meio do uso de um protocolo eletrônico.

<sup>6</sup> Garante o acesso à informação a longo prazo, no tempo em que é requerida e àqueles autorizados a conhecê-la. A acessibilidade somente será garantida com a gestão documental.



Hoje, na Justiça Eleitoral, são utilizados sistemas que gerenciam processos judiciais e administrativos. Assim, vários documentos e processos deixaram de ser produzidos, tramitados e armazenados de forma convencional, passando a constituir documentos natos digitais que apenas existem no meio virtual. Para esses documentos, a observação das normas vigentes de gestão e preservação de documentos digitais também é necessária, a fim de dar-lhes tratamento adequado.

#### 11.4. Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais

Na era digital – reitera-se – o foco da preservação se desloca do suporte para a informação e o contexto de produção dos documentos. No cenário em foco, percebe-se a preservação como função imprescindível na manutenção das condições originais dos documentos e, ao se acentuá-la como função arquivística basilar de um programa de gestão de informações, considera-se que “os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário; garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo” (CONARQ, 2011, p. 38). Devem ser asseguradas as já citadas características dos documentos: “autenticidade e acessibilidade, pela adoção de estratégias institucionais e técnicas proativas de produção e preservação que garantam sua perenidade” (CONARQ, 2011, p. 38).

As preocupações do Conarq se mostram legítimas, pois, na era da informação digital, a fragilidade dos documentos digitais é uma seara à parte. “Eles trouxeram uma série de vantagens no tocante à produção, transmissão, armazenamento e acesso que, por sua vez, acarretaram alguns problemas” (CONARQ, 2010, p. 38). O Conarq (2010) elenca alguns desses problemas:

A simplicidade de criação e transmissão de documentos traz como consequência a informalidade na linguagem, nos procedimentos administrativos, bem como o esvaziamento das posições hierárquicas. A facilidade de acesso acarreta, às vezes, intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formato) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los (CONARQ, 2010, s. p.).

Na visão de Caya (apud COSTA FILHO, 2016), não é mais possível gerenciar documentos digitais de acordo com os mesmos princípios e práticas empreendidos

na gestão dos documentos em suporte papel (CAYA apud COSTA FILHO, 2016, p. 90). A fragilidade e a obsolescência dos suportes demandam de intervenções regulares e planejadas para assegurar que os documentos sejam preservados adequadamente por meio de migração para suportes mais duráveis.

Os dados são criados em largas proporções em banco de dados, em redes, nos quais amparam a criação de documentos eletrônicos a partir de recursos múltiplos que se modificam constantemente. “No caso dos documentos digitais, tem-se a perda da evidência física, que ocorre simultaneamente à criação dos documentos” (COSTA FILHO, 2016, p. 128); razão pela qual “o foco no conhecimento do contexto de produção dos documentos passou a ser crucial para completa significação dos documentos” (COSTA FILHO, 2016, p. 128).

No pensamento de Atherton (apud COSTA FILHO, 2016), “o impacto do computador no ciclo vital tem sido impressionante, pois com dados digitais os estágios do ciclo vital não podem ser separados. A natureza e volatilidade dos dados registrados não o permitirão” (ATHERTON, apud COSTA FILHO, 2016, p. 131).

O surgimento de uma característica peculiar, a volatilidade, culminou na transfiguração do documento como objeto físico para um objeto conceitual, fato que permitiu sua não necessidade de fixação em um espaço ou tempo determinados (COSTA FILHO, 2016, p. 164).

Terry Cook (apud FONSECA, 2005) defende que:

Os métodos tradicionais de preservação de documentos de arquivo baseados em padrões apropriados de restauração, armazenagem e uso dos suportes físicos tornam-se irrelevantes na medida em que os documentos devem migrar seus conteúdos muito antes da deterioração física de seus suportes, o que está promovendo uma importante reformulação dos pressupostos de proveniência, originalidade e funcionalidade dos documentos (COOK apud FONSECA, 2005, p. 62).

As massas documentais acumuladas digitais não têm a mesma durabilidade daquelas em suporte papel. Lopes (2009) assinala que “hoje, já existem os ‘arquivos mortos’ em suporte digital e inúmeros ‘arquivos setoriais digitais’, bastantes desorganizados” (LOPES, 2009, p. 57-58, grifo do autor); entendido este na figura de multiplicação de pastas e diretórios sem classificações ou com classificação inadequada; acúmulo de documentos desnecessários que lotam memórias de computadores, tornando-os lentos e dificultando a recuperação de acervos importantes para tomada de decisões que requerem agilidade. Essas novas mídias são menos resistentes do que papel, porque:





São quimicamente menos estáveis;

Deterioram-se com mais rapidez, mesmo quando armazenadas em ambientes estáveis [...];

Elas podem ter uma expectativa de vida mais curta em decorrência de hardwares obsoletos;

Em muitos casos, elas são dependentes de máquinas, e o próprio movimento da reprodução de uma gravação de som, de filme ou vídeo – ou análise de um microfilme – causa desgastes;

Defeitos em mídias podem ser imprevisíveis e repentinos;

As mudanças nas tecnologias são pautadas pelo mercado e não pelos arquivistas (CLOONAN, 2017, p. 125).

Hoje, apesar do cenário de fragilidade e instabilidade dos ativos digitais descritos, já existem tecnologia e pessoal qualificado para implementar políticas de preservação e conservação capazes de manter os registros digitais em ambiente seguro e acessível ao longo do tempo. No entanto, falta conscientização a muitos agentes públicos envolvidos com poder de decisão. Implementar uma política de gestão de documentos eficientes em qualquer instituição exige investimentos/recursos – material, humano, financeiro, dentre outros. Esses ativos financeiros demandam medidas de gestores públicos da alta administração; ações que muitas vezes não se mostram dispostos em assumir e investir vultosas somas em uma área que pouco conhecem e cujos retornos são de escassa visibilidade política.

Todavia, cumpre assinalar que o tratamento desses registros digitais envolve outras ações para sanar a problemática da preservação em longo prazo de informações em ambiente digital ou da preservação de informações em formato de áudio, vídeo, imagens (físicas e em movimentos) e material óptico (CDs e DVDs). Essas mídias requerem procedimentos específicos. Sem essas medidas, há real ameaça à existência de qualquer material digital. O conteúdo presente em suporte óptico necessita de migração das informações dos documentos em CDs e DVDs para o meio digital. Esses suportes se deterioram e, com o tempo, não haverá leitores para eles e o conteúdo se tornará inacessível.

A obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos de arquivos produzidos e preservados em meio eletrônico e digital se mostra grave e a não

observância de condições apropriadas de armazenamento e manutenção prejudica a integridade do acervo.

A instabilidade do suporte e as mudanças de tecnologias são as duas principais ameaças à contínua acessibilidade da informação armazenada em meio digital ou em meio eletrônico como os DVD, CD-ROM, CD-R e CD-RW. A preservação e a manutenção do acesso em longo prazo dos documentos digitais contribuem, substancialmente, para a preservação e a manutenção da memória e da história do TSE.

Com base em Santos (2005), as opções para preservação e manutenção da integridade dos documentos digitais perpassam pelo estabelecimento de política de gestão de documentos e deve incluir:

- o controle do grau de deterioração deste tipo de acervo;
- o controle da temperatura entre 18 °C e 20 °C (em alguns casos, temperaturas mais baixas preservam por períodos mais longos);
- controle da umidade relativa do ar entre 33% e 40% para suportes magnéticos e, entre 45% a 50%, para discos ópticos;
- iluminação, os depósitos não devem possuir janelas, mas se possuírem, elas devem estar cobertas por cortinas ou venezianas. As luzes devem permanecer apagadas sempre que possível;
- proibição de alimentos: é terminantemente proibida a entrada de alimentos na área de depósito.

As opções para preservação dos documentos eletrônicos e digitais incluem:

- a criação de um museu tecnológico com exemplares de equipamentos e programas que permitem a leitura e transcrição de todos os tipos de arquivos eletrônicos considerados de guarda permanente ou de longo prazo;
- a preservação da cadeia de *bits*;
- o encapsulamento;
- a migração pode ser feita por meio da alteração do suporte, da atualização ou alteração do programa ou pela conjugação dos dois anteriores;



- a emulação;
- atualização contínua da tecnologia na qual os registros digitais estão armazenados para evitar a obsolescência tecnológica e permitir o acesso às informações armazenadas. Sugere-se um intervalo de cinco anos entre cada atualização.

O desenvolvimento dessas medidas em foco irá permitir a contínua gestão científica dos documentos e informações de conteúdo arquivístico do TSE no espaço e no tempo.

### 11.5. A Interoperabilidade entre Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos

Com o advento da Lei nº 13.709/2018, o requisito da interoperabilidade passa a ser exigido na gestão dos documentos digitais. O art. 25 dessa norma infraconstitucional determina que os dados disponibilizados devem ser interoperáveis. Por interoperabilidade, de acordo com o programa do Governo Eletrônico Brasileiro (e-ping), entende-se os padrões de interação entre os sistemas de gestão de documentos. Trata-se de um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico. Esta interação permite a troca de dados entre diferentes sistemas de informação.

Em um período, a interoperabilidade pode ser definida como a linguagem de programação padronizada para diferentes sistemas de gestão de documentos digitais, de forma a permitir a interação e a troca de informações entre eles. Em outras palavras, cada sistema deve utilizar a mesma linguagem de programação na sua configuração.

Luz (2016) registra que:

A existência da rede já pressupõe a interoperabilidade. De forma a atender a todos elementos de redes (os usuários, os usos e os nodos de rede), é necessária a criação de padrões de interoperabilidade. Os padrões de descrição de dados e sua estruturação alinham linguagens e facilitam as trocas de informações entre instituições (LUZ, 2016, p. 28).

Pela abordagem de Luz (2016), a padronização da linguagem de programação vai além dos sistemas de gestão arquivística de documentos e contempla também as redes de usuários.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (apud Luz, 2016) define Interoperabilidade como

[...] a capacidade do produtor de software interagir com um ou mais sistemas especificados. A norma destaca que a interoperabilidade é usada no lugar de compatibilidade para evitar confusões com a subcaracterística “capacidade para substituir” (ABNT apud LUZ, 2016, p. 28, grifo do autor)

Luz (2016) destaca também a necessidade de interoperabilizar para se encontrar informação em rede:

A necessidade de interoperabilizar a informação nos tempos de comunicação em rede. A interoperabilidade garante o uso e a encontrabilidade dos metadados estruturados dos objetos informacionais. As formas de estruturar a informação arquivística, isto é, aqueles referentes aos serviços documentais disponíveis, não é obrigatoriamente padronizada. Isso representa que cada serviço informacional, ou unidade de tratamento documental (um serviço de arquivo, por exemplo), pode definir a forma como vai estruturar este tipo de informação, gerando específicas políticas de interoperabilidade e de descrição, além do seu próprio padrão de metadados (LUZ, 2016, p. 17).

Dessa forma, torna-se relevante ao sistema de gestão arquivística de documentos dotar-se de linguagem padrão a outros sistemas existentes no órgão ou entidade para o intercâmbio de informações e a incorporação do ativo informacional presente nos sistemas de outrora. Estes requisitos são exigências da LGPD. No entanto, essa exigência, se existir, parece ser um recurso raro, haja vista que muitos órgãos da administração pública lidam com variados sistemas no interior de suas gestões e, via de regra, quando se substitui um sistema por outro mais moderno, os dados do sistema anterior não se comunicam com o novo sistema; os dados, portanto, não são interoperáveis.

### 11.6. O Descarte Seguro dos Documentos Arquivísticos Digitais

A gestão de documentos digitais exige também procedimentos diferenciados na fase de eliminação. Num estudo visionário, Silvio Lucas da Silva (2015) registra a preocupação com o descarte seguro de documentos arquivísticos em suporte digital, tendo em voga a confidencialidade da informação de interesse público, sobretudo no âmbito do Judiciário. O autor identifica que as instituições públicas não se preocupam com o correto descarte de informações em ambiente digital. Nos estudos de Silva (2015), subtrai-se que:



[...] os dados podem necessitar de destruição segura por razões legais, posto que decorrem da vigente legislação brasileira. Os órgãos do governo brasileiro, em especial os da justiça, possuem sob sua guarda documentos arquivísticos digitais que contêm informações confidenciais, sendo de inteira responsabilidade do órgão o sigilo e guarda dessas informações (SILVA, 2015, p. 23).

Trata-se de questão de difícil resolução, pois

Gerenciar o crescimento dessa massa documental em suporte digital envolve, além de gastos com infraestrutura de TI como software e hardware, cópias de segurança e custos com energia, gastos relacionados à contratação de profissionais especializados para que seja possível manter toda a infraestrutura necessária em perfeito funcionamento (SILVA, 2015, p. 25).

Os gestores de muitos órgãos e entidades públicos, conforme anteriormente mencionado, poucas vezes concebem como investimentos gastos com infraestrutura tecnológica e com pessoal na gestão de ativos informacionais digitais, híbridos e de cunho arquivístico. No entanto, essa deveria ser crucial, uma vez que:

[...] apenas descartar documentos em suporte digital não significa que eles tornaram-se irre recuperáveis. É preciso considerar a maneira como o armazenamento de documentos digitais se procede nos dispositivos informáticos, principalmente em dispositivos que se utilizam de mídias magnéticas (discos rígidos e afins). Ao apagar documentos digitais, os sistemas operacionais removem apenas a referência de onde o arquivo está localizado fisicamente na mídia, permanecendo o documento intacto até que o sistema necessite utilizar esta área para gravar outro documento. Consequentemente, a recuperação de documentos digitais por pessoas mal-intencionadas é possível, pois os sistemas operacionais só irão fazer uso dessa área de disco se não houver nenhuma outra área ainda não usada (SILVA, 2015, p. 25-26).

Se, corriqueiramente, servidores públicos das mais diversas áreas apenas removem/apagam as informações registradas em suporte digital mediante a pressão da tecla “delete”, elas permanecem ativas, haja vista que

No momento é que a informação é removida (apagada), por questões de desempenho e performance, os dispositivos de armazenamento apenas removem o índice que permite a localização da informação, permanecendo ela intacta até o momento em que é sobrescrita por informações posteriormente armazenadas pelo usuário ou pelo próprio sistema operacional. Todavia, neste espaço de tempo, a informação previamente removida é passível de recuperação por programas adequados e disponíveis na Internet (SILVA, 2015, p. 57).

O descarte de documentos digitais, de forma segura, consiste

[...] em eliminar a informação contida em um dispositivo de armazenamento informático de tal forma que impossibilite a recuperação posterior dessa

informação (seja esta recuperação de forma intencional ou não). O descarte se torna necessário no fim do ciclo de vida da informação, e sua eliminação contribui diretamente para a racionalização de recursos computacionais, já que as mídias de armazenamento possuem capacidade finita, impossibilitando, no caso da justiça trabalhista, o armazenamento indefinido de autos findos (SILVA, 2015, p. 58).

No estudo, Silva (2015) identifica algumas formas seguras para eliminar documentos em suporte digital; destaca-se a sanitização – termo utilizado como

sinônimo para as diversas técnicas responsáveis por remover de forma segura informações existentes nos diversos dispositivos de armazenamento, a exemplo de discos rígidos, CDs, DVDs, cartões de memória, pen drives, smartphones e tablets, dentre outros (SILVA, 2015, p. 59).

Silva (2015) também destaca outras técnicas para eliminar, de forma segura, informações disponíveis em mídias magnéticas: fusão, fragmentação, lixamento, pulverização, banho de ácido e desmagnetização.

A percepção dessas características preservacionistas de documentos, convencionais e digitais, contribui para a existência de sistemas de gestão de documentos lógicos e dotados de cientificidade.



## 12. ACESSO À INFORMAÇÃO

### 12.1. Classificação da Informação Quanto ao Grau de Sigilo

O acesso à informação deverá estar em conformidade com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a Resolução-CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, bem como com os dispositivos internos da instituição que tratam da regulamentação do acesso à informação.

Esses dispositivos trazem como regra geral o acesso público aos documentos e a possibilidade de que todo cidadão possa apresentar pedido de acesso a informações por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida (sem a necessidade de apresentar justificativa para o pedido).

O Tribunal deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação classificada como ostensiva. Não sendo possível, comunicará ao interessado, em prazo não superior a 20 dias, as razões da indisponibilidade da informação.

Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo ainda ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Para o acesso às informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. Os Tribunais Regionais devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

É importante lembrar que as informações produzidas, guardadas, organizadas e gerenciadas pelo Estado em nome da sociedade são bens públicos. O Estado atua em nome da sociedade; portanto, ele não é o proprietário, mas apenas o guardião desses bens.

As informações geradas pelos agentes públicos dizem respeito ao interesse da coletividade, visto que foram produzidas para atender às finalidades públicas. Devem

estar acessíveis a todas as pessoas e apresentadas de forma ágil, transparente, clara e de fácil compreensão, observados os casos específicos em que o sigilo se faz necessário como exceção.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas.

### 12.2. Como Realizar a Classificação Quanto ao Grau de Sigilo

As informações públicas que não forem consideradas ostensivas deverão ser classificadas quanto à confidencialidade nos graus reservado, secreto, ultrassecreto, pessoal e restrito, adotando-se os seguintes parâmetros:

- reservadas, secretas ou ultrassecretas: informações imprescindíveis à segurança da instituição e de seus membros, da sociedade ou do Estado, observada a regulamentação em vigor;
- pessoal: informações que dizem respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem da pessoa, bem como às liberdades e garantias individuais, observada a regulamentação em vigor;
- restrita:
  - › informações enquadradas nas hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, tais como as de natureza fiscal, bancária, as relacionadas a operações e serviços no mercado de capitais, as protegidas por sigilo comercial, profissional, industrial ou por segredo de justiça;
  - › informações contidas em documentos preparatórios, assim considerados aqueles utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres, notas técnicas e relatórios preliminares.



# GLOSSÁRIO



**Abordagem das três idades** – Sucessivas fases pelas quais passam os documentos de arquivos, de acordo com a sequência de utilização que se faz deles; divide-se em três períodos: corrente, intermediário e permanente.

**Acervo** – Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**Algoritmo de Estado** – Função matemática utilizada na cifração e na decifração, desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos ou entidades do Poder Executivo federal.

**Ameaça** – Causa potencial de um incidente indesejado que pode resultar em dano para um sistema ou organização.

**Arquivamento** – Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos; ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

**Arquivo** – 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. 4 Móvel destinado à guarda de documentos.

**Arquivo central** – Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

**Arquivo corrente** – 1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2 Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

**Arquivo intermediário** – 1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. 3 Depósito de arquivos intermediários.

**Arquivo permanente** – 1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

**Arquivo público** – 1 Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. 2 Conjunto de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício do cargo ou função ou deles decorrente.

**Arquivo setorial** – 1 Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. 2 Arquivo responsável pelo arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

**Atividades críticas** – Atividades precípuas da Justiça Eleitoral cuja interrupção ocasiona severos transtornos, como, por exemplo, perda de prazos administrativos e judiciais, dano à imagem institucional, prejuízo ao erário, dentre outros.

**Atividades precípuas** – Conjunto de procedimentos e tarefas que utilizam recursos tecnológicos, humanos e materiais, inerentes à atividade-fim da Justiça Eleitoral.

**Atividades-fim (ou finalísticas)** – Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamadas atividades finalísticas.

**Atividades-meio** – Atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamadas atividades mantenedoras.

**Ativo** – Qualquer bem, tangível ou intangível, que tenha valor para a organização.

**Ativo de informação** – Patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, adquiridos, utilizados ou armazenados pela Justiça Eleitoral.

**Ativo de processamento** – Patrimônio composto por todos os elementos de *hardware*, *software* e infraestrutura de comunicação necessários à execução das atividades precípuas da Justiça Eleitoral.



**Autenticidade** – Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

**Avaliação** – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Certificado de conformidade** – Garantia formal de que um produto ou serviço, devidamente identificado, está em conformidade com uma norma legal.

**Ciclo de vida da informação** – Ciclo formado pelas fases de produção, recepção, organização, uso, disseminação e destinação.

**Ciclo vital dos documentos** – Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**Cifração** – Ato de cifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para substituir sinais de linguagem em claro por outros ininteligíveis a pessoas não autorizadas a conhecê-los.

**Classificação** – 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

**Código de indexação** – Código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Comprometimento** – Perda de segurança resultante do acesso não autorizado.

**Confidencialidade** – Propriedade da informação que garante que ela não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem a devida autorização.

**Continuidade de negócios** – Capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos da informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido.

**Contrato sigiloso** – Ajuste, convênio ou termo de cooperação cujo objeto ou execução implique tratamento de informação classificada.

**Credencial de segurança** – Certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada.

**Credenciamento de segurança** – Processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada.

**Dados processados** – Dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

**Datas-limites** – Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**Decifração** – Ato de decifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para reverter processo de cifração original.

**Descarte** – Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

**Desclassificação** – Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

**Destinação** – Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**Digitalização** – Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**Disponibilidade** – Qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**Dispositivos móveis** – Equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional ou dispositivos removíveis de memória para armazenamento.

**Documento** – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.



**Documento digital** – Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**Documento digitalizado** – Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**Documento nato digital** – Documento criado originariamente em meio eletrônico.

**Documento oficial** – Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

**Documento ostensivo** – Documento sem qualquer restrição de acesso.

**Documento preparatório** – Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

**Documento público** – 1 Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2 Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 3 Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

**Documento sigiloso** – Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

**Eliminação** – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

**Fundo** – Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.

**Gestão da Informação** – Administração do uso e circulação da informação, com base na Teoria ou Ciência da Informação.

**Gestão de documentos** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

**Gestão de segurança da informação** – Ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à Tecnologia da Informação (TI).

**Gestor de segurança e credenciamento** – Responsável pela segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo no órgão de registro e posto de controle.

**Grau de sigilo** – Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

**Incidente de segurança em redes computacionais** – Qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores.

**Incidente em segurança da informação** – Qualquer indício de fraude, sabotagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer as operações do negócio ou ameaçar a segurança da informação.

**Informação** – Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**Informação atualizada** – Informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

**Informação pessoal** – Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

**Informação sigilosa** – Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.



**Integridade** – Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

**Irretratabilidade (ou não repúdio)** – Garantia de que a pessoa se responsabilize por ter assinado ou criado a informação.

**Marcação** – Aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada.

**Medidas de segurança** – Medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Organicidade** – Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

**Plano de classificação** – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

**Posto de controle** – Unidade de órgão ou entidade pública ou privada, habilitada, responsável pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Prazo de guarda** – Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

**Primariedade** – Qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Processo administrativo eletrônico** – Aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**Protocolo** – Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

**Quebra de segurança** – Ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação.

**Recolhimento** – 1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Recuperação da informação** – Identificação ou localização da informação desejada.

**Recurso** – Além da própria informação, é todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

**Recurso criptográfico** – Sistema, programa, processo, equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar cifração ou decifração.

**Rede de computadores** – Rede formada por um conjunto de máquinas eletrônicas com processadores capazes de trocar informações e partilhar recursos, interligados por um subsistema de comunicação, ou seja, existência de dois ou mais computadores, e outros dispositivos interligados entre si de modo a poder compartilhar recursos físicos e lógicos, sendo que estes podem ser do tipo dados, impressoras, mensagens (*e-mails*), dentre outros.

**Risco** – Potencial associado à exploração de vulnerabilidades de um ativo de informação por ameaças, com impacto negativo no negócio da organização.

**Segurança da informação** – Abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos princípios da autenticidade, da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da irretratabilidade da informação, dentre outras propriedades.

**Sistema de arquivamento** – Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.





**Sistema de arquivos** – Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**Sistema de gestão de documentos** – Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

**Suporte** – Material no qual são registradas as informações.

**Tabela de temporalidade** – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

**Termo de eliminação** – Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

**Tramitação** – Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

**Transferência** – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Tratamento da informação** – Conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

**Tratamento da informação classificada** – Conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

**Usuário** – Aquele que utiliza, de forma autorizada, recursos inerentes às atividades precípuas da Justiça Eleitoral.

**Valor administrativo** – Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

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

**Valor legal** – Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**Valor permanente** – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

**Valor primário** – Valor atribuído a 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.

**Valor probatório** – Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**Valor secundário** – Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

**Vulnerabilidade** – Fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças.



**ANEXOS**



## ANEXO A – MODELO DE FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS

Justiça Eleitoral	Levantamento da situação do acervo
Identificação	Unidade: _____ Serviço realizado: _____ Responsável: _____ Cargo: _____ Ramal: _____
	Documentos arquivados em outros suportes? Sim ( ) Não ( ) Local: _____
Transferência e Volume Documental	Documentos textuais ( ); metros lineares ( ); documentos especiais* ( ); datas-limites ( )

São considerados documentos especiais: mapas, plantas, dentre outros.

## ANEXO B – FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AO ARQUIVO

Unidade remetente: \_\_\_\_\_

Unidade de arquivamento	Número	Assunto	Código de classificação	Volumes
Responsável pela transferência:				
_____				
Data: ____/____/____				

Responsável pela remessa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_



## ANEXO C – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)			ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)		
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)			Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem)		
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do(a) produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.			Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)		
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limites	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantidade	Especificar	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados ou a quantidade de dados em bytes, em caso de documentos digitais).					
DATAS-LIMITES GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados).					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas).

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA AUTORIZO:		
TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

## ANEXO D – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

## NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n° \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com (indicar o n° da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo(a) (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limites), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)



## ANEXO E – TERMO DE ELIMINAÇÃO

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o(a) (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em vigor e consta do(a) (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo(a) (titular) do(a) (indicar a unidade responsável na instituição), e publicado(a) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limites gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



# REFERÊNCIAS



ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Publicações técnicas, 40).

AUTORIDADE PÚBLICA OLÍMPICA. **Manual de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: APO, 2015. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/manual-de-gest%C3%A3o-arquiv%C3%ADstica-de-documentos.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2021.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. **Banco de dados e informatização de arquivos: pressupostos teóricos e aplicações práticas**. 2010. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. São Paulo, 2010. Disponível em: [www.teses.usp.br/.../GABRIEL\\_MOORE\\_FORELL\\_BEVILACQUA](http://www.teses.usp.br/.../GABRIEL_MOORE_FORELL_BEVILACQUA). Acesso em: 15 mar. 2021.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Manual de gestão documental**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2016. 56 p.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm). Acesso em: 29 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012**. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm). Acesso em: 29 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm). Acesso em: 29 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 21 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 29 jun. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), Brasília, DF: 2018. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/36849373/do1-2018-08-15-lei-no-13-709-de-14-de-agosto-de-2018-36849337](https://www.in.gov.br/materia/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/36849373/do1-2018-08-15-lei-no-13-709-de-14-de-agosto-de-2018-36849337). Acesso em: 20 mar. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo na Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg). **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, n. 7, p. 101-105, 9 jan. 2003.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 364, de 5 de agosto de 2013. Aprova, com vistas à gestão documental no âmbito do TSE, o Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral. **Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral**, Brasília, DF, n. 149, p. 2-3, de 7 ago. 2013. Disponível em: <https://sintse.tse.jus.br/documentos/2013/Ago/7/diario-da-justica-eletronico-tse/portaria-no-364-de-5-de-agosto-de-2013-aprova-o>. Acesso em: 30 jun. 2021.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria nº 378, de 16 maio de 2017. Institui, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, a Comissão de Segurança da Informação.



**Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral**, Brasília, DF, n. 105, p. 12-14, 31 maio 2017. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/prt/2017/portaria-no-378-de-16-de-maio-de-2017>. Acesso em: 30 jun. 2021.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. 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.

**Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral**, Brasília, DF, n. 63, p. 70-80, 2 abr. 2012. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2012/resolucao-no-23-379-de-1-de-marco-de-2012>. Acesso em: 30 jun. 2021.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Resolução nº 23.435, de 5 de fevereiro de 2015. Regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação. **Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral**, Brasília, DF, n. 56, p. 35-40, 23 mar. 2015. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2015/resolucao-no-23-435-de-5-de-fevereiro-de-2015>. Acesso em: 30 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais**: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 151 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: Conarq, 2012. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 15 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2011. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf). Acesso em: 16 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar),

e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 28, p. 2, 8 fev. 2002. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). 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 União**: seção 1, Brasília, DF, n. 137, p. 5, 19 jul. 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 116, p. 2, 20 jun. 2006. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-23-de-16-de-junho-de-2006>. Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). 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 União**: seção 1, Brasília, DF, n. 81, p. 14-15, 27 abr. 2007. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-25-de-27-de-abril-de-2007>. Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 245, p. 119-120, 20 dez. 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 1º jul. 2021.





CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. **Manual de gestão documental do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2011. 52 p. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2014/02/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf). Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. **Manual de gestão documental do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021. 140 p. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf). Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução-CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 194, p. 242, 9 out. 2009. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf). Acesso em: 1º jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Resolução-CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. **DJe/CNJ**, Brasília, DF, n. 215, p. 4-11, 9 jul. 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original020506202007245f1a41d255fab.pdf>. Acesso em: 1º jul. 2021.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo**: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação. Orientador: Renato Tarciso Barbosa de Sousa. 2016. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2016.

CLOONAN, Michèle V. Preservando documentos de valor permanente. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017. p. 107-134.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. 2. ed. rev. e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p. (Cadernos técnicos do Arquivo Público Mineiro, n. 3).

DELMAS, B. **Arquivos para quê?**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2010.

DINGWAL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum. Uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017. p. 205-235.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, 17 nov. 2016.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v. 25, n. 2, p. 74-99, 2020. DOI: 10.5433/1981-8920.2020v25n2p74. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/142084>. Acesso em: 1º jul. 2021.

INDOLFO, Ana Celeste *et al.* **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil**: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 126 p.

LOPES, Luis. C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 22, n. 1, 1993. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/515>. Acesso em: 1º jul. 2021.



LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília, DF: Projeto Editorial, 2009.

LUZ, Charlley. A interoperabilidade na preservação da informação digital arquivística: os metadados e a descrição. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 27-48, jan./jun. 2016. Disponível em: [https://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2017/06/pdf\\_7a8b3c8af6\\_0000023276.pdf](https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2017/06/pdf_7a8b3c8af6_0000023276.pdf). Acesso em: 1º jul. 2021.

LUZ, Charlley dos Santos. **Ontologia digital arquivística**: interoperabilidade e preservação da informação arquivística em sistemas informatizados de arquivos e na web. 2016. Dissertação (Mestrado em Cultura e Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2016. DOI: 10.11606/D.27.2017.tde-03022017-154503. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-03022017-154503/pt-br.php>. Acesso em: 2 jul. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria & prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COULTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Abarq, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivista em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília, DF: Senac/DF, 2007. p. 173-223.

SCELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Armando Malheiro *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação na arquivística contemporânea. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51684>. Acesso em: 2 jul. 2021.

SILVA, Silvio Lucas da. **O descarte seguro de documentos arquivístico em suporte digital**: um estudo de caso na Justiça Trabalhista Paraibana. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Paraíba (UFP), Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. João Pessoa, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/tede/4968>. Acesso em: 2 jul. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília, DF: Senac/DF, 2007. p. 97-172.

TRACE, C. B. Dentro ou fora do documento? Noções de valor arquivístico. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2017. p. 77-106.



Esta obra foi composta na fonte Dax Light Regular,  
corpo 10, entrelinhas de 14 pontos.



Tribunal  
Superior  
Eleitoral