



Tribunal Superior Eleitoral
Secretaria de Gestão da Informação
Coordenadoria de Jurisprudência
Seção de Legislação

Texto original

RESOLUÇÃO Nº 23.379, DE 1 DE MARÇO DE 2012.

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

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

Capítulo I

Da Instituição

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

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

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

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

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

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

Eleitoral.

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

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

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

§ 1º O CGD-JE será constituído por três representantes do Tribunal Superior Eleitoral e por cinco representantes dos tribunais regionais eleitorais, de modo que cada região do país esteja representada no comitê;

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

Capítulo II

Das Competências

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – providenciar instalações adequadas para o armazenamento

centralizado de documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – aprovar e publicar edital de ciência de descarte de documentos, conforme o modelo apresentado no [Anexo 2](#);

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

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

VII – aprovar termo de eliminação, elaborado pelo serviço de arquivo, conforme [Anexo 4](#).

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

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

I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade

com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

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

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

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

V – prestar informações sobre suas atividades ao órgão central;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III

Da Classificação de Documentos

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

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

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

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

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

Art. 14. O CGD-JE deverá definir procedimentos relacionados a

estrutura de classificação, preparação de índice de assuntos, delineamento de regras de alfabetação e de distribuição, arquivamento e recuperação de documentos.

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

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

Capítulo IV

Da Avaliação de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V

Da Entrada, Protocolização, Registro e Tramitação de Documentos e Processos

Art. 22. Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações em fase corrente –

seleção, identificação, registro e classificação – que ingressarem em seus respectivos órgãos, independentemente de suporte e formato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VI

Da Guarda, Transferência, Recolhimento e Eliminação de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VII

Dos Documentos Digitais em Sistemas Informatizados de Gestão

de Processos e Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

Das Diretrizes Gerais

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

Resolução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 50. O armazenamento de documentos em arquivos

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

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

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

Capítulo IX

Das Disposições Finais

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

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

Brasília, 1º de março de 2012.

MINISTRO RICARDO LEWANDOWSKI – PRESIDENTE

MINISTRO MARCELO RIBEIRO – RELATOR

MINISTRA CÁRMEN LÚCIA

MINISTRO MARCO AURÉLIO

MINISTRA NANCY ANDRIGHI

MINISTRO GILSON DIPP

MINISTRO ARNALDO VERSIANI

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

 Mapa do site

[ANEXO I](#)

[ANEXO II](#)

[ANEXO III](#)

[ANEXO IV](#)