

2. ATOS DO DIRETOR-GERAL

2.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 7 DE MARÇO DE 2010

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 116, inciso VIII, do Regulamento Interno da Secretaria,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e determina como dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

CONSIDERANDO a Portaria nº 370 do Tribunal Superior Eleitoral, de 1º de dezembro de 2003, que aprova o Plano de Classificação das Informações e Documentos e o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem critérios para transferência, recolhimento, descarte, alienação e eliminação de documentos do Tribunal Superior Eleitoral,

Nº 1/2010 – RESOLVE: Art. 1º A guarda e custódia de documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos pelo Tribunal, nas fases intermediária e permanente, é de responsabilidade da Seção de Arquivo (Searq) e, na fase corrente, das respectivas unidades do Tribunal.

Parágrafo único. Os prazos e condições para a permanência de documentos em cada fase obedecem à Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE.

Art. 2º A transferência de documentos da fase corrente para o arquivo central será feita conforme o cronograma de transferência de documentos apresentado no Anexo 2, observando-se os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 3º Os documentos protocolizados serão transferidos ao arquivo central pela unidade responsável, por meio do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), após o encerramento da tramitação e o cumprimento dos prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 4º Os documentos protocolizados que não estiverem registrados no SADP deverão ser migrados para o sistema antes da transferência ao arquivo central.

Parágrafo único. A migração de documentos protocolizados para o SADP será feita pela Seção de Protocolo (Seprot) por solicitação da unidade responsável.

Art. 5º Os documentos não protocolizados serão transferidos ao arquivo central após o encerramento da tramitação e o cumprimento dos prazos de guarda determinados

na Tabela de Temporalidade de Documentos, devidamente identificados pela unidade responsável, em conformidade com o formulário apresentado no Anexo 3.

Art. 6º O desarquivamento de documentos protocolizados será feito pela Searq, mediante solicitação de desarquivamento formulada pela unidade interessada, via SADP.

§ 1º Os documentos desarquivados retornam à fase corrente, em que aguardam transferência ou recolhimento, e seu retorno ao arquivo central obedecerá ao cronograma de transferência de documentos (Anexo 2).

§ 2º O desarquivamento de documentos sem protocolização será feito pela Searq, mediante solicitação de desarquivamento formulada pela unidade interessada, conforme modelo constante no Anexo 4.

Art. 7º Os documentos serão recolhidos ao arquivo, em caráter permanente, se possuírem valor secundário (conforme definição constante do glossário – Anexo 1), ou serão descartados, se não tiverem interesse para a administração, após encerradas as fases corrente e intermediária, descritas na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º O recolhimento de documentos será realizado pela Searq mediante autorização concedida pela unidade responsável, conforme modelo constante no Anexo 8.

§ 2º O descarte de documentos será realizado pela Searq mediante autorização concedida pela unidade responsável, conforme modelo constante no Anexo 9.

Art. 8º Com a autorização de descarte, a Searq elaborará minuta de Edital de Ciência de Descarte de Documentos, conforme modelo constante do Anexo 5.

§ 1º O edital deverá ser aprovado e publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral (Cpad/TSE), criada pela Portaria-TSE nº 154, de 14 de março de 2008.

§ 2º A publicação do edital será feita no sítio do TSE na Internet e no *Diário Oficial da União (DOU)* e tem por finalidade dar publicidade ao ato de descarte de documentos arquivísticos sob a guarda e custódia do Tribunal.

Art. 9º Após a publicação do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, será dado o prazo de 60 (sessenta) dias a quem possa interessar para que solicite os documentos que queira preservar ou adquirir por meio de alienação.

§ 1º A alienação de documentos será feita por meio do formulário Solicitação de Alienação/Preservação de Documentos (Anexo 7), respeitado o prazo estabelecido no *caput*.

§ 2º A Cpad/TSE decidirá sobre o mérito do pedido de alienação ou preservação de documentos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de protocolização do pedido, formalizando a decisão em instrumento próprio a ser firmado entre as partes.

§ 3º Da decisão da Cpad não caberá recurso administrativo.

§ 4º Expirado o prazo referido no *caput*, a Searq eliminará os documentos que não tiveram a alienação solicitada ou cujo intento de eliminação não foi questionado.

Art. 10. A eliminação de documentos será realizada pela Searq mediante autorização da Cpad/TSE, por meio do Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 6), e observará os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. Os documentos serão eliminados por processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida por lei a incineração.

Art. 11. A Searq registrará em sistema próprio, denominado Sistema de Gestão de Arquivos (SGARQ), todas as operações arquivísticas do Tribunal, a exemplo de arquivamento, desarquivamento, transferência, recolhimento, descarte, alienação e eliminação de documentos.

§ 1º A Searq registrará no SADP e no SGARQ a relação de documentos protocolizados que foram eliminados.

§ 2º A Searq fará constar no SGARQ o registro de eliminação dos documentos sem protocolo.

Art. 12. Os casos excepcionais serão encaminhados à Secretaria de Gestão da Informação, que avaliará a melhor forma de atendimento, submetendo à apreciação da Cpad.

Art. 13. Adotam-se no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral os conceitos expressos no Anexo 1 para os termos constantes nesta instrução normativa.

Art. 14. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO 1

GLOSSÁRIO

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

Alienação – toda transferência de domínio de bens a terceiros.

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

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

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

Arquivo central – espaço físico destinado à guarda de documentos de responsabilidade da Seção de Arquivo.

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

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

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

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

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

Autorização de Descarte de Documentos – documento que autoriza a Searq a realizar a eliminação ou a alienação definitiva dos documentos; essa autorização é composta de uma listagem, elaborada pela Searq e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize os que serão descartados.

Autorização de Recolhimento de Documentos – documento que tem por finalidade passar à Searq a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente no arquivo central e composição do Fundo Histórico do Tribunal Superior Eleitoral; essa autorização é composta de uma listagem de documentos, elaborada pela Searq e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize a recolha dos documentos.

Avaliação – processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à sua seleção e destinação final.

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

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

Custódia – guarda e proteção de documentos baseadas na posse física, nem sempre acompanhada da propriedade legal ou do direito de controlar o acesso aos documentos.

Datas limites – elemento de identificação cronológica de um documento ou conjunto documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido.

Desarquivamento de documento – retorno do documento arquivado ao trâmite administrativo ou judicial.

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

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

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

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

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

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

Eliminação de documento – ato de destruição de documento descartado.

Empréstimo de documento – retirada de documento do arquivo central, para fins de consulta, análise ou reprodução, sendo vedada a realização de despachos, bem como a retirada ou o acréscimo de folhas ou objetos, conforme os § 1º e 2º do art. 7º da Instrução Normativa-TSE nº 3, de 11 de julho de 2007.

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

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

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

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

Microfilmagem – produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, requerendo assistência ótica para leitura do conteúdo informacional.

Microfilmagem de preservação – microfilmagem para a consulta de informações em documentos permanentes cujo original não está disponível para acesso, em razão da necessidade de sua preservação.

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

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

Natureza arquivística de documentos – qualidade atribuída a documentos encontrados em arquivos, cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

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

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

Recolhimento de documento – passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no arquivo central.

Tabela de Temporalidade de Documentos – instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais, o momento de transferência de um documento ao arquivo intermediário, e os critérios para a migração de suporte – digitalização ou microfilmagem –, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente; no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, considera-se Tabela de Temporalidade de Documentos o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos, estabelecido pela Portaria-TSE nº 370, de 1º de dezembro de 2003.

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

Tramitação – conjunto de atos, medidas e providências prescritas para o andamento de um documento, executados e cumpridos para a solução de uma questão.

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

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

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

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

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

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO CENTRAL

UNIDADE	PERÍODO DE REMESSA
Gabinete dos Ministros	Janeiro/Fevereiro
Gabinete da Presidência	Janeiro/Fevereiro
Gabinete do Diretor-Geral e Assessorias	Fevereiro
Secretaria Judiciária	Março
Secretaria de Administração	Abril
Secretaria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade	Maio
Secretaria de Tecnologia da Informação	Maio
Secretaria de Gestão da Informação	Maio
Secretaria de Gestão de Pessoas	Junho
Secretaria de Atenção à Saúde	Junho
Secretaria de Controle Interno e Auditoria e Corregedoria-Geral Eleitoral	Junho
Escola Judiciária Eleitoral	Junho

ANEXO 5

EDITAL DE CIÊNCIA DE DESCARTE DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria-TSE nº 154, de 14 de março de 2008, com base na Autorização de Descarte de Documentos-TSE nº XXX, faz saber a quem possa interessar que, a partir do sexagésimo dia subsequente à data de publicação deste edital, se não houver questionamento, a Seção de Arquivo do Tribunal Superior Eleitoral eliminará de seu arquivo os documentos relativos a (indicar os conjuntos de documentos a serem eliminados), do período (indicar as datas limites).

Os interessados poderão requerer, no prazo de sessenta dias, a suas expensas, alienação ou preservação de documentos ou cópias de peças do processo, relacionados na listagem de documentos descartados que estão publicados no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/descartedocumentos. Após esse prazo, os documentos não solicitados serão eliminados na forma da lei. Para isso, é imprescindível que os requerimentos qualifiquem e demonstrem a legitimidade da solicitação a ser dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

A Seção de Arquivo e as unidades gestoras dos documentos realizaram a seleção de documentos por amostragem para preservação, seguindo critérios de relevância de assunto eleitoral e registro das atividades desenvolvidas no período avaliado.

(Local e data)

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

ANEXO 6

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos xx dias do mês de xx do ano de xxxx, o Tribunal Superior Eleitoral torna público às partes, a seus procuradores e aos demais interessados que procedeu à eliminação de xxx documentos referentes a (conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do Tribunal Superior Eleitoral, do período de (indicar as datas limites dos documentos eliminados), tendo cumprido os prazos de guarda conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos e no Edital de Ciência de Descarte de Documentos-TSE nº (xx/ano), aprovado pelo presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Superior Eleitoral e publicado no (indicar o periódico oficial), de (dd.mm.aaaa).

(Local e data)

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

ANEXO 7

	TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	PROT:
	SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO/PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	

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

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

3. JUSTIFICATIVA	
Em caso de <u>alienação</u> , comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.	EM / / _____ Assinatura do solicitante

4. ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TSE (Cpad/TSE), para análise e manifestação.	EM / / _____ Assinatura e carimbo do secretário - SGI

ANEXO 8

TSE
SCL
SEARG

10/02/2010
Pág. 001

AUTORIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Autorização de Recolhimento nº 011 de 10/02/2010 Unidade Solicitante: GAB-SJ

Ano Classif.	Nº Protocolo	Nº Ident.	Assunto	Dt. Arquiv.	NÃO Autorizo
1992					
2000-19	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS / Processo administrativo - PA				
	119781992		PEDIDO, PROVISÃO, CRÉDITO	20/06/1993	[]
	132291992		SOLICITAÇÃO, FORÇA FEDERAL, ELEIÇÃO 2º TURNO	24/03/1993	[]
1993					
2000-19	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS / Processo administrativo - PA				
	70621993		PROCESSO, PROJETO, INFORMATIZAÇÃO, ZONA ELEITORAL	23/03/1994	[]
	71201993		REQUISICÃO, SERVIDOR, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21/02/1994	[]
1994					
2000-14	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS / Mandado de segurança - MS				
	76901994		Visa suspender os efeitos do ato do TRE que suspendeu o programa eleitoral gratuito do PMN.	07/10/1994	[]
	77981994		Contra ato do TRE que suspendeu o programa eleitoral gratuito da Coligação Força Alternativa.	10/10/1994	[]
4000-7	ELEIÇÕES / Partido político				
	56631994		AGRAVO REQUISITORIAL, DECISÃO.	26/09/1994	[]
Total de Documentos: 007					

Em ____/____/____

Nome e assinatura do responsável da unidade solicitante

ANEXO 9

TSE
SGI
SEARQ

10/02/2010
002

Pág:

Data Arquiv. Não Autorizo Amostragem

AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Unidade solicitante: SGI

Autorização nº 006 de 10/02/2010

Ano Classif. Nº Protocolo Nº Ident. Assunto

2005

300-1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO/Generalista des
JUNTA DA, DOCUMENTO NOVO, GCY

Total de Documentos : 011

Em ____ / ____ / ____

Nome e assinatura do responsável da unidade solicitante