

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

Cássio Murilo Alves Costa Filho
Analista de Administração Pública – Arquivologia
Serviço de Protocolo e Preservação Documental - SEPROD



ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO

1. Objeto a ser gerenciado – Documento Arquivístico
2. Fundamentação teórica, legal e técnica
3. Gestão de Documentos nos Tribunais de Contas
4. Política de Gestão de Documentos
5. Configuração da Política de Gestão de Documentos do TCDF
6. Considerações finais

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retidos como evidência ou informação para ação ou referência, independentemente do suporte em que estão registrados.

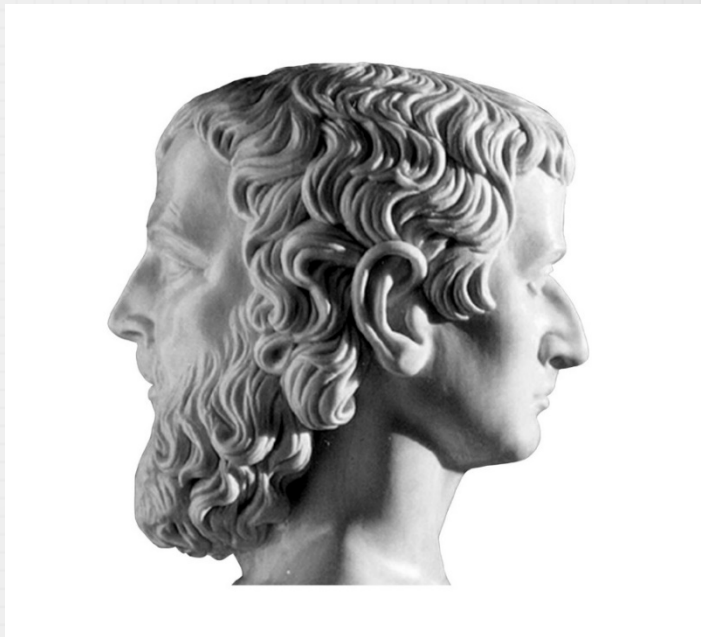
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

- Resíduos materiais de ações, conservam registros de fato;
- Apresentam características e peculiaridades que os distinguem dos outros tipos de documentos;
- Não se restringem aos documentos em suporte papel.

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Duas finalidades/faces:

- Servir à Administração
- Servir à História



DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Primeiro momento:

1. Documento é evidência/prova de atividades,;
2. Recurso estratégico de valor:
 - Informação estratégica
 - Tomada de decisão
 - Prestação de contas
 - Eficiência administrativa
3. Transparência e acesso à informação;

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Segundo momento:

4. Preservação da Memória institucional/coletiva
 - Fontes de prova;
 - Garantia de direitos;
 - Testemunhos de ação.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, LEGAL E TÉCNICA

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que reúne o **corpo sistemático de conhecimentos** que fundamenta a aquisição, a organização, a avaliação, a validação, a preservação e o provimento de acesso a documentos arquivísticos.

ARQUIVOLOGIA

Base legal e técnica para a gestão de documentos —
legislação e normas de melhores práticas — assenta-se
nos **princípios, métodos e teorias da Arquivologia.**

FUNDAMENTOS LEGAIS E TÉCNICOS

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

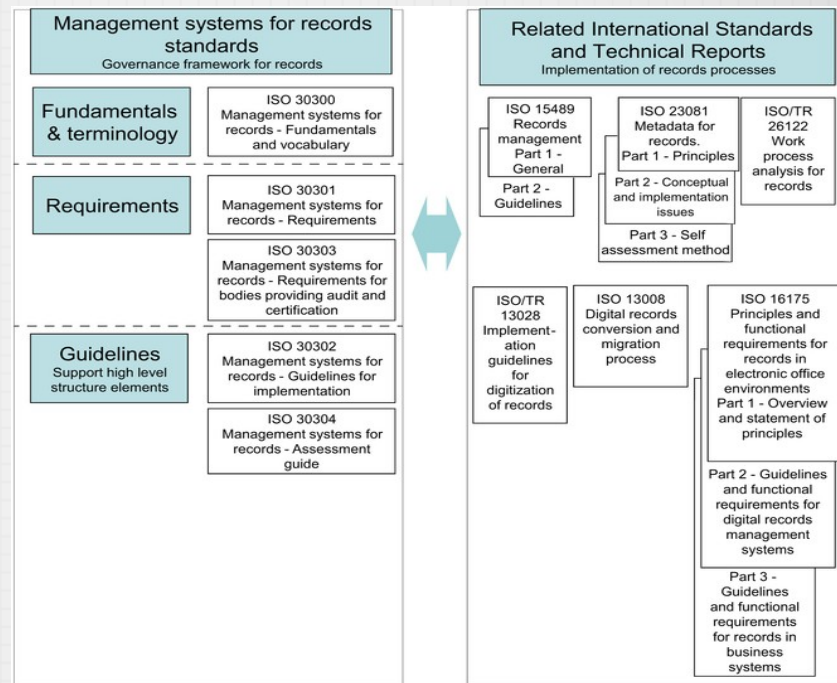
- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002** - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Lei Distrital n.º 2.545, de 28 de abril de 2000** - Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos;
- **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978** - Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- **Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003** - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996** - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- **Resoluções do CONARQ.**



FUNDAMENTOS LEGAIS E TÉCNICOS

NORMAS ISO

- **ISO 15489-1:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 1: Geral;
- **ISO/TR 15489-2:2001** – Informação e documentação – Gestão de Documentos – Parte 2: Diretrizes;
- **ISO 30300:2011** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Fundamentos e vocabulário;
- **ISO 30301:2011** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Requisitos;
- **ISO 30302:2015** – Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos – Diretrizes para implementação;
- **ISO 13008:2012** – Informação e documentação – Conversão de documentos digitais e processos de migração;
- **ISO 14721:2012** – Dados espaciais e sistemas de transferência de informação – *Open Archival Information System (OAIS)* – Modelo de referência;



GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS TRIBUNAIS DE CONTAS

APRIMORAMENTO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Resolução ATRICON nº1/2014, que trata da **agilidade no julgamento de processos e gerenciamento de prazos** pelos Tribunais de Contas do Brasil

- a **racionalização da produção de processos** (antes da autuação);
- a adoção de medidas que assegurem maior **celeridade à tramitação** de processos (após a autuação);
- a adoção de medidas que viabilizem a **eliminação ou redução** do estoque de processos; e
- implementação de sistemática de **gerenciamento de prazos**.



APRIMORAMENTO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Resolução ATRICON nº2/2014 trata do **Controle externo concomitante**: instrumento de efetividade dos Tribunais de Contas do Brasil

- utilização de **fontes de informação**;
- a regulamentação e divulgação dos prazos e **regras para o envio de documentos** e informações pelos jurisdicionados, preferencialmente por **meio eletrônico**;
- a implementação do **processo eletrônico** para o recebimento e processamento de documentos e informações dos jurisdicionados – autos digitais;
- e a **padronização de relatórios**, pareceres e outros produtos técnicos.



APRIMORAMENTO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Resolução ATRICON nº6/2014 trata da Divulgação de decisões e de pautas de julgamento como instrumento de comunicação dos Tribunais de Contas do Brasil com o público externo de interesse e com a sociedade.

Resolução Conjunta ATRICON-CCOR nº2/2014 trata de Ouvidorias: instrumentos de interação dos Tribunais de Contas do Brasil com a sociedade.

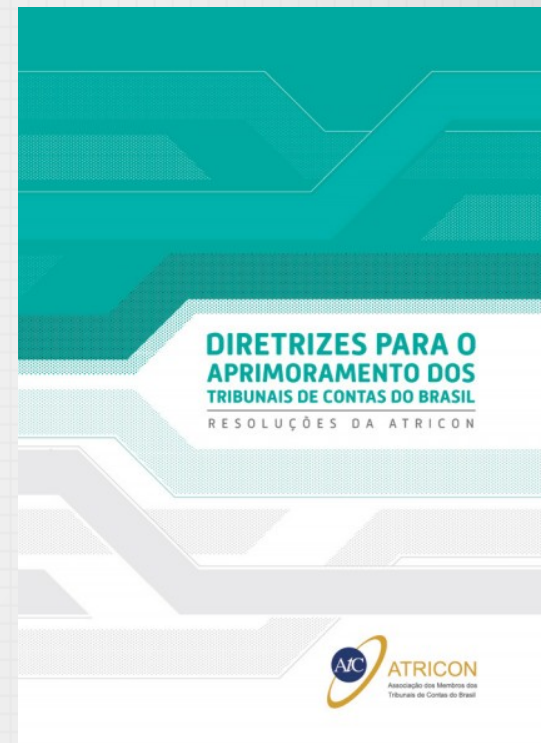
- **divulgação de documentos**, tais como relatórios de auditoria, decisões relativas a processos de contas de governo e de gestão, processos de tomadas de contas especiais, processos de auditorias operacionais etc.;
- **cumprimento das determinações da Lei de Acesso à Informação**, ofertando à sociedade informações e dados de sua gestão, em busca da efetivação da transparência e do direito de acesso à informação.



APRIMORAMENTO DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Resolução ATRICON nº7/2014 trata da **Gestão de Informações Estratégicas** pelos Tribunais de Contas do Brasil: instrumento de efetividade do controle externo.

- **utilização de dados**, atividades de produção de **conhecimentos**;
- medidas para **classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas**;
- medidas de **segurança, sigilo e proteção de dados**.



POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. Define diretrizes e regras gerais
2. Declaração de intenções
3. Compromisso da Alta Administração

OBJETIVO

Garantir a **produção, a manutenção e a preservação** de documentos **confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis**, de modo a apoiar as funções e atividades da instituição **pelo tempo em que se fizerem necessários**.

CONFIGURAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TCDF

CONFIGURAÇÃO DA POLÍTICA

1.Objetivo

2.Termos e definições

3.Escopo

4.Papéis e responsabilidades pela gestão de documentos

5.Implementação

6.Controle de documentos

7.Monitoramento e ajuste

8.Legislação e normas



TERMOS E DEFINIÇÕES

A política deve ser um **documento único e breve**, que não inclua ações e procedimentos específicos de gestão de documentos.

Sua **redação** deve se dar de **forma clara**, de modo que todas as pessoas envolvidas possam a compreender facilmente.

(ISO 15.489-2001).

ESCOPO

A Política é aplicável a **todo o Tribunal**, visto que a totalidade das atividades e transações resultam na produção, recebimento ou manutenção de documentos arquivísticos.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. **Presidente:** autoridade máxima responsável pela **viabilidade** da Política;
2. **Profissionais de arquivo:** responsáveis pelo **planejamento e implementação** da Política.
3. **Gestores das unidades:** responsáveis por garantir que os documentos sejam criados, utilizados e armazenados em **conformidade** com a Política.

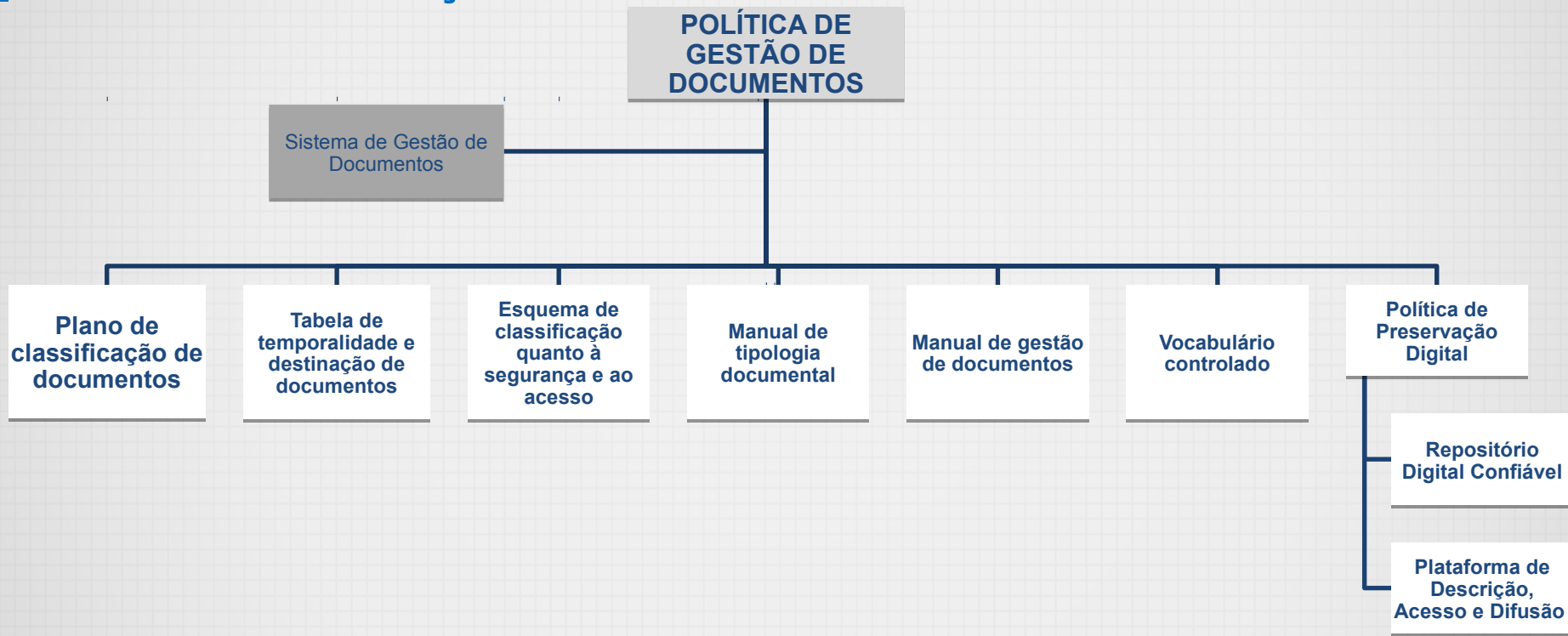
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 4. Usuários finais:** Todos os integrantes do TCDF são responsáveis pela produção e uso dos documentos;
- 5. Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação:** responsáveis pelo projeto, desenvolvimento e manutenção de **sistemas de informação**.

IMPLEMENTAÇÃO

1. Condição necessária: Criação do **Sistema de Gestão de Documentos do TCDF** e estruturação de **órgão central responsável pela coordenação**;
2. Resultado: Desenvolvimento de **normas específicas/instrumentos de gestão**.

IMPLEMENTAÇÃO



CONTROLE DE DOCUMENTOS

1. Criação
2. Captura
3. Classificação
4. Segurança
5. Preservação
6. Difusão
7. Destinação

CONTROLE DE DOCUMENTOS

1. Criação:

- Os integrantes do TCDF que possuam competência para tanto, ou por meio de delegação, podem criar documentos.
- Os produtores têm o dever de criar documentos completos e acuráveis.

CONTROLE DE DOCUMENTOS

2. Captura:

- **Serão declarados como documentos arquivísticos os documentos capturados por sistemas informatizados de gestão de documentos que atendam aos requisitos da legislação arquivística brasileira e normas correlatas.**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CSJT Conselho Superior da
Justiça do Trabalho



Brasília, novembro de 2011

1. Introdução	4
2. Apresentação	5
3. Fundamentação legal	6
3.1. Responsabilidades	6
4. Gestão de documentos	8
4.1. Definição	8
4.2. Objetivos	8
4.3. Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)	9
5. Rotinas e procedimentos em arquivo corrente	11
5.1. Produção e classificação de documentos	11
5.2. Classificação da documentação judicial	11
5.3. Acesso e utilização	12
6. Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração da Justiça do Trabalho	13
6.1. Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT	13
6.2. Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição	13
6.3. Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade	14
7. Destinação e Arquivamento	15
7.1. Destinação	15
7.2. Arquivamento	15
O arquivamento provisório do processo de execução, por não ter sido encontrado o devedor ou bens penhoráveis, corresponde à suspensão da execução de que tratam os artigos 40 da Lei n. 6.830/80 e 791, inciso III, do CPC (Ato GCGJT n. 17/201)	16
O arquivamento definitivo do processo de execução decorre da declaração, por sentença, da extinção da execução, pela verificação de uma das hipóteses contempladas nos incisos I, II e III do artigo 794 do CPC, por se achar exaurida a prestação jurisdicional (Ato GCGJT n. 17/2011)	16
8. Avaliação	17
8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD	17
8.2. Seleção da documentação judicial	18
8.3. Eliminação	22
9. Anexos	24
9.1. Anexo I – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo	24
9.2. Anexo II – Listagem de eliminação de documentos	25
9.3. Anexo III – Edital de Eliminação	26
9.4. Anexo IV – Termo de Eliminação	27
9.5. Anexo V – Lista de Verificação para Baixa Definitiva	28
9.6. Anexo VI – Lista de Verificação para Eliminação	29
9.7. Anexo VII – Fluxograma para identificação de temporalidade	30
9.8. Anexo VIII – Fluxograma para destinação de documentos	31
9.9. Anexo IX – Plano para Amostra Estatística Representativa	32
9.10. Anexo X – Mapeamento situacional da gestão documental	33
9.11. Anexo XI – Conservação e preservação de documentos	35
9.12. Anexo XII – Identificação do grau de maturidade em gestão documental	39
9.13. Anexo XIII – Plano para Seleção de Amostras Representativas	40
Lista de figuras	41
1. Introdução	42
2. Metodologia	43
2.1. Escolha do plano amostral	43
2.2. Cálculo do tamanho da amostra	45
2.3. Escolha da margem de erro	47
2.4. Alocação dos estratos	47
2.5. Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra	48
3. Bibliografia	49
4. Anexo – Planilha de Cálculo	49
10. Obras Consultadas	50

CONTROLE DE DOCUMENTOS

3. Classificação:

- Todos os **documentos devem ser organizados de maneira uniforme e lógica** a fim de que sua relação orgânica seja mantida e sua recuperação seja facilitada.
- A classificação se baseará no agrupamento dos documentos segundo critérios que levarão em consideração a análise das funções, atividades e transações do TCDF, além de sua articulação hierárquica.

CONTROLE DE DOCUMENTOS

4. Segurança:

- Os documentos arquivísticos **devem ser acessados apenas por usuários autorizados** e todos os procedimentos relacionados à segurança devem constar em um esquema de classificação quanto à segurança e ao acesso, que estabeleça **graus de sigilo e condições para acesso**.
- Documentos sigilosos e documentos que contenham **informações pessoais** serão resguardados.



Câmara dos
Deputados

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

BRASÍLIA 2017

Sumário

Apresentação	9
Prefácio.....	11
1. Introdução	13
2. Credenciamento de servidores para o processamento técnico de informações de acesso restrito.....	15
2.1 Quem pode credenciar?.....	16
2.2 Quem pode ser credenciado?.....	16
2.3 Procedimento de credenciamento e papel dos agentes envolvidos	17
2.4 Descredenciamento.....	17
3. A classificação quanto ao grau de sigilo.....	18
3.1 Graus e prazos de sigilo	19
3.2 Autoridades classificadoras.....	21
3.3 Elementos da decisão de classificação de informação em grau de sigilo	22
3.4 Preenchimento do TCI	23
3.5 Emissão de extratos do TCI.....	25
3.6 Rotulação e acondicionamento dos documentos classificados em grau de sigilo	26
3.7 Comunicação à Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos) e publicação do rol anual de informações classificadas	27
3.8 Resumo esquemático do processo de classificação	28
4. Revisão e reavaliação da classificação.....	29
5. O tratamento das informações pessoais.....	31
6. O tratamento de documentos de origem externa com restrições de acesso	33



Sistema vulnerável

A desembargadora Rosita Falcão conta que, na manhã de sexta-feira (22), durante a sessão plenária do tribunal, entrou no sistema para alterar o voto de um de seus processos. Ela teria recebido então uma mensagem de que o voto não poderia ser alterado, pois estava sendo utilizado por uma servidora, que é lotada no gabinete de outra desembargadora, embora processo tivesse tramitado apenas em seu gabinete. A desembargadora teria sido informada ainda, pelos seus assessores, de que o fato já teria acontecido outras vezes, quando que servidores de outros gabinetes teria invadido o sistema. Rosita Falcão informou ainda que o responsável pelo setor de TI do TJBA teria admitido que o sistema é vulnerável.

“A OAB não defende este ou aquele software, nem esta ou aquela empresa, especialmente depois que o CNJ desenvolveu o PJe, que é gratuito”, explicou Luiz Viana. “Mas qualquer que seja o sistema tem que oferecer segurança total para os usuários”, ressaltou o presidente da OAB-BA.

Problema técnico no peticionamento do STJ impede réu de recorrer contra condenação

22 de novembro de 2017, 8h31

 [Imprimir](#)  [Enviar](#)  128  0  5 

[Por Pedro Canário](#)

A chegada da tecnologia ao Judiciário reduziu o tempo de tramitação de processos, agilizou as etapas burocráticas dos gabinetes e facilitou as pesquisas de doutrina e jurisprudência para os juízes e servidores. Mas também criou barreiras intransponíveis. Pelo menos no caso de um policial condenado por corrupção passiva pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro em 2013.

Desde então ele tenta recorrer da condenação ao STJ, mas, por problemas de informática, seus pleitos nunca são conhecidos pela corte. Nesta segunda-feira (20/11), a Corte Especial do STJ não conheceu de mais um agravo do policial e decretou o trânsito em julgado do processo. A data do trânsito em



Consultas

Consulta processo do TCDF:

Consulta decisão do TCDF:

Consulta processo do GDF:

Consulta EDOC:

Pesquisa Documentos TCDF

"Cássio Murilo Alves Costa Filho"

Pauta das Sessões

-- Selezione --

Ata das Sessões (dd/mm/aaaa)

dd / mm / aaaa

"Cássio Murilo Alves Costa Filho"



Ordenar por: Relevância ▼

[Pesquisa Avançada](#)

Aproximadamente 3 resultados (0,3121 segundos)

[Quantidade de processos: 3](#)

1 - [Informação da SECAF do dia 23/03/2015](#) 🔍

[Proc.nº 6987/2015](#)

MODELOS DE ATOS OFICIAIS DO TRIBUNALão e Reembolso do Plano de Saúde Interessado: **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO** Senhor Chefe-Substit... .. Senhor Chefe-Substituto, **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO**, matrícula nº 1549-2, foi nomeado para e... .. Valor **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO** TITULAR 06/03/...

[Visualizar em html](#)

2 - [Informação da SEGEP do dia 29/04/2015](#) 🔍

[Proc.nº 11096/2015](#)

T C D F SEGEP Fl. Proc. 11.096/2015 Gilvando T C D F SEGEP Fl. Proc. 11.096/2015 Gi... ..RMAÇÃO Nº 261/2015 – SEGEP INTERESSADO: **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO** ASSUNTO: Desconto de valores em... .. descontar na folha de pagamento do servidor **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO**, Analista de Administração Pública, Cla... .. orientação contida no primeiro parágrafo do expediente **acostado** à Peça 02, o montante total de R\$ 829,34 (oitocent...

[Visualizar em html](#)

3 - [Informação da COOSEP do dia 20/04/2015](#) 🔍

[Proc.nº 9277/2015](#)

Tribunal de Contas do Distrito Federal COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA E SELEÇÃO DE PESSOAS Processo nº 9277/2015 Informação nº 38/2015 - COOSEP Assunto: Curso "Gestão Eletrônica de Documentos na Administração Pública:ção dos servidores PAULO HENRIQUE ADORNI FRANÇA e **CÁSSIO MURILO ALVES COSTA FILHO** no Curso "Gestão Eletrônica...

[Visualizar em html](#)



CONTROLE DE DOCUMENTOS

5. Preservação:

- Os documentos arquivísticos do TCDF, independentemente do suporte no qual estejam registrados, serão **armazenados em condições adequadas e livres de riscos que possam culminar em sua deterioração.**
- Documentos identificados com potencial valor para a história da instituição, serão produzidos em materiais que garantam sua guarda indefinidamente.
- **Documentos digitais, tendo em vista a maior probabilidade de obsolescência de suportes e formatos, serão estabelecidas regras especiais que constarão em política específica** para a sua preservação (Política de Preservação Digital).

Home > Governo

Funcionário do TCE-AM executa script errado no SQL e apaga 16,5 mil processos

Por Redação | 06 de Outubro de 2017 às 12h20

Depois de ter 16,5 mil processos apagados do banco de dados PostgreSQL, o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM) anunciou que até a próxima semana todos os processos deverão ser recuperados. A garantia foi dada pelo conselheiro-presidente do TCE-AM, Ari Moutinho Júnior, que lembrou que os dados do TCE possuem backup.

Os processos eletrônicos foram apagados por uma pane nos sistemas e-Contas e Spede (Sistema de Processos e Documentos Eletrônicos) depois que um administrador de



CONTROLE DE DOCUMENTOS

6. Difusão:

- Instituição deve assegurar a recuperação e a **ampla difusão dos documentos arquivísticos**, salvo em casos de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender a **requisitos legais de transparência e acesso à informação**.
- **Os documentos considerados de valor para a preservação da memória institucional e de grande relevância para a sociedade serão descritos de acordo com as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística** e disponibilizados por meio de instrumentos de pesquisa e plataformas de acesso.



Apresentação



Os documentos históricos do Superior Tribunal de Justiça - STJ são instrumentos de cidadania, uma vez que são testemunhos da evolução da história e do desenvolvimento das relações entre o cidadão e a Justiça.

Com o intuito de aproximar ainda mais o cidadão de sua própria história, o STJ apresenta o **Arquivo.Cidadão**, um espaço permanente no sítio do Tribunal, com o objetivo de divulgar documentos históricos produzidos por esta Corte ao longo dos anos. Esse novo espaço facilitará o acesso aos documentos históricos pelo público e estimulará a pesquisa e o intercâmbio de informações entre estudantes, pesquisadores, intelectuais e instituições nacionais ou estrangeiras.

Conecte-se ao nosso ambiente e conheça um pouco da história do Tribunal da Cidadania.

LINHA SUCESSÓRIA DA PRESIDÊNCIA



LINHA SUCESSÓRIA DOS MINISTROS DO STJ



DOCUMENTOS HISTÓRICOS



Você está em: [Início](#) > [Institucional](#) > [Arquivo.Cidadão](#) > [Linha Sucessória dos Ministros](#)



Acessibilidade [A-](#) [A+](#) [AA](#)

Linha Sucessória dos Ministros

A Linha Sucessória dos Ministros apresenta a evolução da composição das 33 cadeiras existentes no STJ no decorrer de sua história. Assim, as cadeiras 1 a 33, representando as vagas do Tribunal, remeterão aos Ministros que ocupam cada uma delas, na composição atual, e aos que já as ocuparam no passado.

Em destaque, os Ministros da composição atual aparecem na primeira posição, da esquerda para direita. Clique na foto do Ministro para acessar documentos arquivísticos relacionados à sua trajetória.

Acesse também a linha sucessória completa clicando aqui. Nesse espaço, no topo da coluna, em destaque, aparecem os 33 Ministros da composição atual.



LAURITA VAZ
MPF
26/06/2001



WILLIAM PATTERSON
OAB/DF
03/08/1979 - 14/12/2000

Veja também:

[Apresentação](#)

[Linha Sucessória dos Ministros](#)

[Linha Sucessória da Presidência](#)

[Documentos Históricos](#)

Você está em: Início > Institucional > Arquivo.Cidadão > Linha Sucessória dos Ministros > Laurita Vaz



Acessibilidade

A-

A+

AA

Laurita Vaz



Julgados marcantes

Posse no STJ

Posse na Presidência

Discurso de posse na Presidência

Publicações

Currículo

Lançamento do Arquivo.Cidadão

Veja também:

Apresentação

Linha Sucessória dos Ministros

Linha Sucessória da Presidência

Documentos Históricos



Como chegar

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP: 70095-900 - Brasília - DF



+55 61 3319.8000



Avalie





Área de identificação

Titulo	Incidente de Deslocamento de Competência n. 2 - DF (Coleção)
Data(s)	<ul style="list-style-type: none"> 27/10/2010 (Produção)
Nível de descrição	Item Documental
Dimensão e suporte	Inteiro teor do acórdão, em arquivo PDF com 76 páginas.

Área de contextualização

Nome do produtor	<p>Superior Tribunal de Justiça (Brasil)</p> <p>História Institucional: Criado com a promulgação da Constituição Federal, em 5 de outubro de 1988, o Superior Tribunal de Justiça – STJ entrou em funcionamento no dia 7 de abril de 1989, ano em que foram julgados apenas 3.711 processos. Contudo, devido a grande relevância que ...</p>
Entidade custodiadora	Superior Tribunal de Justiça (Brasil)

Área de conteúdo e estrutura

Âmbito e conteúdo	INCIDENTE DE DESLOCAMENTO DE COMPETÊNCIA. JUSTIÇAS ESTADUAIS DOS ESTADOS DA PARAIBA E DE PERNAMBUCO. HOMICÍDIO DE VEREADOR, NOTÓRIO DEFENSOR DOS DIREITOS HUMANOS, AUTOR DE PENSAMENTO DE VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER E DE ASSASSINATO DE UM...
-------------------	---

Área de Transferência

Adicionar

Explorar

Relatórios

Navegar como lista

Navegar pelos objetos digitais

Exportar

Dublin Core 1.1 XML

EAD 2002 XML

Pessoas e organizações relacionadas

[Superior Tribunal de Justiça \(Brasil\)](#) (Produtor)

CONTROLE DE DOCUMENTOS

7. Destinação:

- Os documentos arquivísticos do TCDF **somente serão eliminados após cumprimento de critérios para sua retenção e destinação estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação de documentos.**
- Após o cumprimento dos requisitos de avaliação e destinação, os documentos devem ser apreciados por **comissão multidisciplinar** que envolva representantes das unidades administrativas da instituição e, caso necessário, da sociedade, e atender aos trâmites previstos na legislação arquivística brasileira.

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
06.01.01.04	Tipo Documental	Memorando referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.05	Tipo Documental	Mensagem Eletrônica referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.06	Tipo Documental	Ofício referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	2 anos		Eliminação	
06.01.01.07	Tipo Documental	Processo referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	5 anos	5 anos	Permanente	
06.01.01.08	Tipo Documental	Provimento de Prevenção da Ordem	Até a publicação no diário do Senado Federal	5 anos	Permanente	
06.01.01.09	Tipo Documental	Relatório referente à Manutenção do Decoro, da Ordem e da Disciplina no Senado Federal.	5 anos	5 anos	Permanente	
06.01.01.10	Tipo Documental	Sindicância sobre Denúncia envolvendo Senador	2 anos	10 anos	Permanente	
06.01.01.99	Tipo Documental	Outros Documentos – Especificar: _____	2 anos			

Item	Records Description	Disposition Instruction	Disposition Authority	
030	<p>Employee incentive award records. Agency awards files, including recommendations, approved nominations, correspondence, and reports about agency-sponsored cash and noncash awards (such as lump-sum cash awards, honorary awards, informal recognition awards, cost savings awards, and time off awards). Also, includes correspondence about awards from other Federal agencies or non-Federal organizations and to former employees.</p> <p>Exclusion: Records of Department-level awards require agency-specific schedules.</p>	<p>Temporary. Destroy when 2 years old or 2 years after award is approved or disapproved, whichever is later, but longer retention is authorized if required for business use.</p>	<p>DAA-GRS-2017-0007-0003</p>	
040	<p>Official Personnel Folder (OPF)/electronic OPF (eOPF). The Official Personnel Folder (Standard Form 66) or its approved electronic equivalent documents an individual's employment history.</p> <p>Exclusion: Agencies not subject to OPM recordkeeping requirements under title 5, U.S. Code, should apply their own agency-specific schedule.</p>	<p>Long-term records. Records of separated employees saved to the "permanent" folder in the eOPF or filed on the right side of the hardcopy OPF.</p> <p>Exclusion: OPFs for employees separated prior to December 31, 1973. It is the responsibility of OPM to schedule these records.</p>	<p>Temporary. Destroy when survivor or retirement claims are adjudicated or when records are 129 years old, whichever is sooner, but longer retention is authorized if required for business use.</p>	<p>DAA-GRS-2017-0007-0004</p>
041	<p>Note 1: For transferred employees, see Chapter 7 of <i>The Guide to Personnel Recordkeeping</i> for instructions.</p> <p>Note 2: Hardcopy original personnel folders scanned into the Enterprise Human Resource Integration (EHRI) eOPF Database are covered by GRS 5.2, Transitory and Intermediary Records, item 020.</p>	<p>Short-term records. Records of separated employees saved to the "temporary" folder in the eOPF or filed on the left side of the hardcopy OPF.</p> <p>Exclusion: USCIS Form I-9 and performance-related records. See item 060 of this schedule for I-9 Forms and items 070, 071, 072, and 073 for disposition of temporary performance-related records.</p>	<p>Temporary. Destroy when superseded or obsolete, or upon separation or transfer of employee, whichever is earlier.</p>	<p>DAA-GRS-2017-0007-0005</p>

TST aumenta limite para envio e cria regras para descarte de documentos eletrônicos no sistema e-Doc



 Seguir @tst_oficial

 Curtir 739 mil

 +1 8.100

O Tribunal Superior do Trabalho aprovou o aumento de 2 para 5 megabytes o tamanho máximo para envio de documentos eletrônicos por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-Doc). As cópias de segurança dos documentos transmitidos pelo sistema passam a ser armazenadas por dois anos, prazo após o qual serão excluídas.

A [Resolução 196/2015](#), aprovada pelo Órgão Especial na sessão de segunda-feira (4), altera a [Instrução Normativa 30](#), norma que regulamenta a informatização do processo judicial no âmbito da Justiça do Trabalho. Até então, não havia regras para o descarte dos arquivos, que podiam ser consultados pelos usuários "a qualquer momento".

A alteração levou em conta o fato de que todos os documentos transmitidos pelo e-Doc, desde o início de sua utilização, em 2005, estão armazenados no TST, o que prejudica o desempenho deste e dos demais sistemas que utilizam a mesma base de dados, como o Malote Digital e o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho. O excesso de armazenamento também consome tempo excessivo com procedimentos de backup do banco de dados, implicando indisponibilidade prolongada do sistema em caso de necessidade de restauração.

MONITORAMENTO E AJUSTE

- A vigência da Política e o **cumprimento de seus objetivos serão monitorados a fim de que seja verificado, regularmente, sua conformidade com os dispositivos legais** e o cumprimento dos requisitos definidos nas normas correlatas.
- **Política será revisada pelo Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos do TCDF a cada três anos** ou após qualquer mudança institucional significativa que afete as atividades de gestão de documentos.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

- Legislação e normas técnicas que fundamentam a Política de Gestão de Documentos do TCDF.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Somente a base teórica e metodológica da Arquivologia, aclarada na legislação e normas de melhores práticas, assevera documentos confiáveis, autênticos e acessíveis ao longo do tempo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Criação da Política não garante uma efetiva gestão de documentos.
- É fundamental a viabilização do Sistema de Gestão de Documentos do TCDF e a estruturação de unidade administrativa dotada de prerrogativas, competências e atribuições suficientes para coordenação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- É substancial o apoio da Alta Administração para o reconhecimento dos documentos arquivísticos como recursos estratégicos e para a implementação da Política de Gestão de Documentos.

OBRIGADO!

