



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

## **RESOLUÇÃO Nº 7877, DE DEZOITO DE AGOSTO DE 2021/2021**

### **RESOLUÇÃO Nº 7877, DE 18 DE AGOSTO DE 2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 0005597-95.2020.6.07.8100**

**INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL**

**RELATOR: Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA**

Institui as diretrizes da Política de Gestão Documental e Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – TRE-DF**, em virtude das suas atribuições legais e regimentais; e:

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

**CONSIDERANDO** que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e Histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527/2011, que 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;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.709/2018 que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD) e altera a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);

**CONSIDERANDO** a Resolução TSE nº 23.379/2012, que 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;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 325/2020, que institui a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026, sendo um dos macrodesafios o aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030; e

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 324/2020, que instituiu 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.

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Instituir as diretrizes da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal visando garantir a produção, manutenção e preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis e ainda a valorização, preservação e difusão da Memória Institucional.

§1º Para os fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos administrativos e judiciais, recebidos e tramitados pelas unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e pelas Zonas Eleitorais no exercício das suas funções e atividades, independentemente do suporte de registro da informação; e

II – Gestão de Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, museus, memoriais; nas bibliotecas; na trajetória profissional de personalidades; nos objetos e imóveis da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

§ 2º Para os fins desta Resolução, no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, considera-se que:

I - a gestão documental abrange, além do disposto no inciso I, do § 1º, do art. 1ª desta Resolução, as funções e atividades de protocolo e expedição de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como a administração de arquivos correntes e intermediários; e

II – a gestão da memória abrange, além do disposto no inciso II, do § 1º, do art. 1º desta Resolução, as funções e atividades de arquivo permanente, biblioteca e de memória institucional.

§ 3º A Política de que trata esta Resolução aplica-se:

I – aos magistrados, às magistradas, aos servidores efetivos, às servidoras efetivas, aos servidores requisitados, às servidoras requisitadas, aos colaboradores

terceirizados, às colaboradoras terceirizadas e ainda aos estagiários e às estagiárias da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, independente da lotação, da atribuição e da hierarquia;

II – a todas as unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior; e

III – aos documentos e processos judiciais e administrativos, físicos ou digitais, produzidos e recebidos, em tramitação, armazenados nos arquivos setoriais e àqueles sob a custódia da unidade de gestão documental, arquivo e memória.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os fins da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, serão consideradas as definições de ordem técnica dispostas no Anexo Único desta Resolução.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA POLÍTICA**

**Art. 3º.** A Política de que trata esta Resolução orienta-se pelos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência, e pelo seguinte:

I – cultura da inovação: adoção de valores voltados ao estímulo da inovação incremental ou disruptiva, com prospecção e desenvolvimento de procedimentos que qualifiquem o acesso à justiça e promovam a excelência do serviço judicial, processual ou administrativo, com vistas a propiciar melhor atendimento ao usuário e à usuária do Poder Judiciário;

II – foco no usuário e na usuária: observância, sempre que possível, da construção de solução de problemas a partir dos valores da inovação consistentes na concepção do usuário e da usuária como eixo central da gestão;

III – participação: promoção da ampla participação de magistrados, magistradas, servidores e servidoras, bem como de atores externos ao Poder Judiciário, sempre buscando a visão multidisciplinar;

IV – colaboração: trabalho em rede de inovação para a coordenação de esforços, cocriação, criatividade, experimentação e o compartilhamento de boas práticas;

V – desenvolvimento humano: desenvolvimento de novas habilidades dos magistrados, magistradas, servidores e servidoras que lhes permitam adquirir conhecimentos necessários às novas competências para solução de problemas complexos, pensamento crítico, flexibilidade cognitiva, orientada a serviços e criatividade;

VI – acessibilidade: fomento à acessibilidade e à inclusão;

VII – sustentabilidade socioambiental: promoção da sustentabilidade socioambiental; e

VIII – desburocratização: aprimoramento e simplificação de tarefas, procedimentos ou processos de trabalho, de modo a promover agilidade, otimização de recursos e ganho de eficiência à prestação de serviços.

**Art. 4º** A Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal deve observar as seguintes diretrizes emanadas do art. 3º da Resolução CNJ nº 324/2020, que consistem em:

I – garantir o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – promover a cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pela Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

III – produzir a narrativa acerca da história da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – favorecer o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

V – promover a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;

VI – garantir a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – promover a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido nas Tabelas de Temporalidade Documental da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

VIII – desenvolver a classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando à preservação das informações indispensáveis à Administração, à memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IX – favorecer a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando à garantia dos requisitos arquivísticos e à presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – garantir a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adotar critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental, arquivo e memória;

XII – garantir a fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos institucionais físicos e digitais;

XIII – promover a capacitação e orientação de magistrados e magistradas e de servidores e servidoras da Justiça Eleitoral do Distrito Federal sobre os fundamentos e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

XIV – adotar o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – manter a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, assim como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM; e

XVI – fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da

história da Justiça Eleitoral do Distrito Federal por meio de criação de Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA**

**Art. 5º.** A implementação da Política de Gestão Documental e Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal concretiza os deveres constitucionais de transparência, zelo pela conservação e difusão do patrimônio histórico e cultural e a efetividade do exercício de direitos fundamentais.

§ 1º A implementação da Política será coordenada pela Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal com o apoio da Diretoria-Geral.

§ 2º A unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, subordinada à Secretaria Judiciária, é a unidade responsável por prestar apoio técnico à implementação da Política de que trata esta Resolução.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 6º.** A Gestão Documental e a Gestão de Memória têm caráter estratégico e devem proporcionar que o ambiente de atuação das unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais seja propício para a construção de uma instituição eficaz, responsável e inclusiva em todos os níveis, em conformidade com as Metas 16.6 e 16.10 da ODS 16, da Agenda 2030.

**Parágrafo Único.** Poderão ser instituídas políticas estratégicas institucionais adicionais acerca da gestão documental e de gestão de memória para assegurar o alinhamento aos macrodesafios, constantes da Resolução CNJ nº 325/2020 de aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º.** Para os fins desta Resolução, devem ser observadas as seguintes atribuições:

I – a Presidência do Tribunal, com o apoio da Diretoria-Geral, é responsável por:

- a. coordenar a implementação desta Política, alocando recursos humanos e financeiros;
- b. promover o envolvimento de toda a Justiça Eleitoral do Distrito Federal nesta Política;

II – a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória é responsável por:

- a. planejar e implantar o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória (PGDM-JE/DF) da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;
- b. auxiliar e monitorar o cumprimento da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;
- c. propor alterações e manter atualizada a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal; e
- d. orientar quanto à identificação do caráter histórico, cultural e acadêmico dos documentos e processos da Justiça Eleitoral do Distrito Federal no que se refere ao tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação.

III – os gestores e as gestoras de unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais são responsáveis por:

- a. zelar pelo acesso, sigilo e guarda dos documentos institucionais produzidos e acumulados em decorrência das funções e atividades sob sua responsabilidade;
- b. manter o controle e a organização dos documentos institucionais que formam os seus respectivos arquivos correntes;
- c. zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia; e
- d. zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos do PGDM-JE/DF por seus subordinados e subordinadas.

IV - a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação é responsável por:

- a. estabelecer padrões tecnológicos para a gestão, preservação, acesso e difusão dos documentos institucionais digitais e do acervo digital da memória institucional, observadas as diretrizes e os requisitos desta Política;
- b. prestar apoio técnico e tecnológico à unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória nos procedimentos de gestão e preservação de documentos digitais; e
- c. apoiar a adoção de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos.

V - a Assessoria de Comunicação Social é responsável por:

- a. integrar ao acervo do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal a sua produção, em meio físico ou digital, sendo essas publicações impressas, o material fonográfico, o material audiovisual, para a composição do Patrimônio Histórico e Cultural do TRE-DF; e
- b. apoiar as ações de divulgação de projetos do Centro de Memória voltados a disseminação, difusão e consolidação da identidade institucional por meio do patrimônio histórico-cultural da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

**Parágrafo Único:** É atribuído a todos os citados e a todas as citadas no inciso I do § 3º do art. 1º desta Resolução assegurar que a produção, tramitação, classificação, acesso, disseminação, uso, armazenamento e guarda dos documentos institucionais, no seu respectivo âmbito de atuação, sejam realizados de acordo com o

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º.** A unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória deverá ser consultada em questões relativas à matéria tratada nesta Resolução.

**Art. 9º** Deverá ser elaborado e instituído o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória (PGDM-JE/DF) da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e aprovados os seus instrumentos, conforme o disposto no art. 41 da Resolução CNJ nº 324/2020.

**Art. 10.** Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental e gestão de memória.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do *caput* deste artigo observarão as diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020.

**Art. 11.** Os casos omissos relativos à esta Política deverão ser dirimidos pela Presidência do Tribunal.

**Art. 12.** Esta Política deverá ser revisada e atualizada sempre que necessário, não ultrapassando o prazo de 24 meses.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sessão por videoconferência do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um.

Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA - RELATOR

### **DECISÃO**

Aprovar a minuta de resolução nos termos do voto do eminente Relator.  
Decisão unânime. Brasília/DF, 18/08/2021.

#### **PARTICIPANTES DA SESSÃO:**

Desembargador Eleitoral Humberto Adjuto Ulhôa – Presidente

Desembargador Eleitoral J. J. Costa Carvalho

Desembargador Eleitoral João Batista Moreira

Desembargador Eleitoral Renato Guanabara Leal

Desembargador Eleitoral Renato Gustavo Coelho

Desembargador Eleitoral Renato Rodovalho Scussel

## ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO 7877

### DAS DEFINIÇÕES

**I – acervo:** conjunto de documentos de qualquer gênero reunidos por uma instituição, para fins de gestão, preservação, uso e acesso.

**II – acesso:** (1). Possibilidade de consulta a documentos e informações; (2). Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização;

**III - acessibilidade** - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital

**IV – aquisição:** (1) forma de entrada de um acervo no espaço de memória. (2) contempla a entrada de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente;

**V – arquivamento:** operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhe forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

**VI – arquivística** – (1). Disciplina científica que rege os princípios e as técnicas da gestão de documentos e informações orgânicas; (2). Ramo ou disciplina aplicada da Ciência da Informação que incide sobre a produção, organização, fluxo, recuperação e uso, armazenamento e preservação da informação de diferentes tipos feita e recebida por organizações públicas e privadas.

**VII – arquivo** – (1). Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; (2). Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;

**VIII – arquivo corrente:** conjunto de documentos, em documentos tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

**IX – arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

**X – arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

**XI – autenticidade:** garantia de que o documento é legítimo, fidedigno, verdadeiro, exatamente o que foi produzido, independentemente de se tratar do original ou de cópia;

**XII – avaliação:** processo de análise de documentos de arquivo, que

estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário ou secundário que lhes são atribuídos;

**XIII – ciclo vital dos documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação

**XIV – 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). Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

**XV – coleção:** conjunto de objetos materiais ou imateriais constituídos como documentos (a exemplo de obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos e testemunhos), deslocados de seu ambiente de produção original e reunidos de forma intencional, de acordo com determinada lógica;

**XVI - confiabilidade** - O documento é dotado de todos os elementos exigidos pela organização e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de forma a produzir consequências no mundo administrativo e jurídico. É criado por usuário autorizado, e todos os seus procedimentos de criação foram bem controlados. Pode-se garantir de forma indubitável a autoria do documento e que este não foi alterado. Os documentos digitais deverão ser assinados eletronicamente, conforme legislação vigente

**XVII – conservação:** promoção da preservação e da restauração dos documentos;

**XVIII – custódia:** responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

**XIX – descrição:** conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa;

**XX – destinação:** decisão, com base na avaliação, avaliação quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**XXI – difusão:** (1) disseminação de informações e de serviços da unidade de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal; (2) função responsável pelo desenvolvimento de atividades de acesso a bens culturais, divulgando seu conteúdo para o público.

**XXII – documento:** unidade de registro de informação, em qualquer suporte ou formato;

**XXIII – documento arquivístico ou documento de arquivo ou documento institucional:** aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação;

**XXIV – documento digital:** documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

**XXV – eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor secundário (guarda permanente);

**XXVI – informação:** o conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou qualquer forma de representação dotada de significado em determinado contexto, independentemente da forma de apresentação ou do meio de veiculação;

**XXVII – integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

**XXVIII – memória institucional:** memória referente ao conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade institucional e

fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade.

**XXIX - organicidade** - O documento institucional caracteriza-se por sua contextualização, que reflete suas funções e atividades. Os documentos institucionais apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas, com o registro da sequência das atividades realizadas por meio da aplicação dos critérios de classificação

**XXX – patrimônio cultural:** registro de elementos da realidade cultural, passada ou presente, compreendendo todo elemento (material ou imaterial) que traduza o momento cultural ou natural de grupos sociais ou ecossistemas, incluindo documentos, objetos e manifestações culturais.

**XXXI – patrimônio histórico:** conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas, ou destacar grandes homens e governantes

**XXXII – peça:** documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo museológico.

**XXXIII – 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;

**XXXIV – preservação:** prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

**XXXV – preservação de documento digital:** conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo bem como proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica

**XXXVI – proteção de dados:** procedimentos derivados de legislação específica, que objetivam impedir o acesso de pessoas não autorizadas a informações sigilosas ou relativas à privacidade de outrem.

**XXXVII – recolhimento:** operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**XXXVIII – suporte:** material no qual são registradas as informações;

**XXXIX – 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.

**XL – transferência:** passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

**XLI - unicidade** - O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. A fim de evitar duplicação dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais. Nessa hipótese, deve ser garantida a localização única do documento.

**XLII – 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;

**XLIII – 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.

**XLIV – 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.



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO ADJUTO ULHÔA, Presidente**, em 19/08/2021, às 00:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0957901** e o código CRC **5ED00558**.

---

0005597-95.2020.6.07.8100

0957901v4