

## Portaria nº 69/2006

O DESEMBARGADOR ALVARO LAZZARINI, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, resolve:

regulamentar o gerenciamento eletrônico de imagens de documentos no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

Artigo 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo utilizará o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Imagens de Documentos.

Artigo 2º - Para efeitos desta Portaria considerar-se-á:

I – Gerenciamento Eletrônico de Imagens de Documentos: o uso coordenado de todas as técnicas eletrônicas de captação, gravação, processamento, armazenamento, transferência e o uso de quaisquer imagens de documentos produzidos ou recebidos por esta Secretaria no exercício de suas atividades;

II – Digitalização de documentos: a conversão das imagens dos documentos em imagens eletrônicas codificadas em meio digital;

III – Mídia de armazenagem eletrônica: o suporte físico apto a receber gravação digital de dados;

IV – Formato proprietário de arquivo digital: o formato de arquivo digital para uso exclusivo por *software*;

V – Formato universal de arquivo digital: o formato de arquivo digital de uso irrestrito.

Artigo 3º - Serão fases obrigatórias do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Imagens de Documentos:

- a) a preparação dos documentos;
- b) a digitalização;
- c) o controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- d) a indexação;
- e) a gravação em mídia de armazenagem própria;
- f) a validação da mídia e
- g) a recuperação da imagem e sua impressão, quando requeridas.

Artigo 4º - Para garantir a segurança das informações, ficarão vedados:

I – a gravação de imagens eletrônicas de documentos para fins de preservação em mídias de armazenagem magnéticas ou de outro tipo que não ofereça segurança física contra edição ou apagamento eletrônico de dados, intencional ou acidental;

II – o uso de formatos proprietários de arquivo digital, devendo-se adotar formatos universais para produção das imagens eletrônicas dos documentos;

III – a circulação interna, na Secretaria do Tribunal, das mídias de armazenagem eletrônica contendo imagens de documentos judiciais;

IV – a reprodução, para público externo, das mídias de armazenagem eletrônica contendo imagens de documentos.

Artigo 5º - Deverá a Secretaria prover medidas para:

I – migrar dados de mídias de armazenagem eletrônica obsoletas para outra mídia de armazenagem de uso universal consolidado;

II – migrar as imagens de documentos em formato digital obsoleto para outro formato digital de uso universal consolidado;

III – manter em condições climáticas de guarda adequadas os meios de armazenagem que contenham imagens eletrônicas de documentos, a fim de assegurar sua durabilidade.

Parágrafo único: Farão parte integrante das imagens eletrônicas dos documentos os seus dados de indexação correspondentes.

Artigo 6º - Ficarão autorizadas, para os fins de direito e a expensas do requerente, a impressão em papel e a autenticação, por servidor da Secretaria, da imagem eletrônica do documento existente na mídia de armazenagem, desde que essa imagem tenha sido obtida em conformidade com o disposto nesta Portaria.

Artigo 7º - Ficará vedado o descarte de documentos em papel previstos como de guarda permanente, mesmo após digitalizados para os fins indicados nesta Portaria.

Parágrafo único: Ficará autorizado o descarte dos documentos em papel que não sejam de guarda permanente, aplicando-se à imagem eletrônica, neste caso, a mesma temporalidade de guarda de seu equivalente em papel.

Artigo 8º - Caberá à Diretoria-Geral a identificação dos tipos documentais que terão suas imagens eletrônicas disponibilizadas para consulta via Internet ou Intranet.

Artigo 9º - Caberá à Secretaria de Administração a centralização dos serviços regulamentados por esta Portaria, submetendo à Diretoria-Geral as questões relevantes.

Artigo 10 - Para aplicação desta regulamentação serão seguidas as rotinas descritas no Manual de Procedimentos anexo, que integra esta Portaria.

Artigo 11 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.  
PUBLIQUE-SE.

Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em 26 de janeiro de 2006.

Alvaro Lazzarini  
Presidente

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

relativos ao gerenciamento eletrônico de imagens de documentos  
Portaria nº 69/2006

### **1. DA ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE MÍDIAS**

1.1. Deverá ser aberto, lavrando-se o “Termo de Abertura” próprio, o “Livro de Registro e Controle de Mídias”, com páginas numeradas e rubricadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

1.2. O “Termo de Abertura” deverá seguir o exemplo abaixo:

“Contém este livro 50 (cinquenta) folhas numeradas de 1 (um) a 50 (cinquenta), devidamente rubricadas com a minha rubrica “.....”e servirá para o registro e controle das mídias utilizadas para gravação de imagens de documentos por esta dependência.”

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

[assinatura do Diretor-Geral]

1.3. Cada página do livro deverá conter as seguintes informações:

- 1.3.1. número da mídia, correspondente a um número seqüencial a partir de 1 (um) a ser atribuído pela própria dependência;
- 1.3.2. identificação da série documental contida na mídia e do intervalo da série documental, (por exemplo: “acórdãos, de 90.000 a 100.000”);
- 1.3.3. identificação das datas-limites inicial e final dos documentos contidos na mídia (por exemplo: “13/12/1985-19/09/1988”);
- 1.3.4. tipo de mídia e capacidade de armazenagem (por exemplo: CD-R);
- 1.3.5. identificação do fabricante e do ano de fabricação da mídia;
- 1.3.6. número de série da mídia, atribuído pelo fabricante;
- 1.3.7. formato do arquivo digital das imagens (por exemplo: PDF);
- 1.3.8. identificação do *software* utilizado para gravação dos dados;
- 1.3.9. identificação do *software* utilizado para leitura dos dados;
- 1.3.10. identificação do Sistema Operacional empregado;
- 1.3.11. data da gravação da mídia;
- 1.3.12. datas das gravações das cópias e identificação das dependências que as detém;
- 1.3.13. recibo de entrega das cópias;
- 1.3.14. data da migração dos dados, se ocorrer, e número da mídia para a qual os dados foram migrados;
- 1.3.15. data de descarte da mídia, se ocorrer, e

- 1.3.16. identificação e assinatura do servidor responsável pela dependência digitalizadora dos documentos.

## **2. DA PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO**

2.1. A preparação visa tornar os documentos aptos a ser processados eletronicamente. O objetivo é assegurar que as imagens dos documentos resultem em digitalização de melhor qualidade de leitura.

2.2. Nesta fase, o procedimento será:

- 2.2.1. Os documentos devem ser removidos de caixas, pastas ou outros invólucros;
- 2.2.2. O objeto da digitalização para os efeitos desta regulamentação é a série documental completa, não se admitindo a seleção de alguns e exclusão de outros;
- 2.2.3. Os documentos compostos por múltiplas folhas devem ser conferidos a fim de se verificar peças faltantes;
- 2.2.4. Os documentos devem ser agrupados por lotes;
- 2.2.5. Deve ser preservado o ordenamento original da série documental;
- 2.2.6. Para digitalização de séries documentais acumuladas, os documentos deverão ser digitalizados seguindo a ordem inversa de sua acumulação, ou seja, do mais recente para o mais antigo;
- 2.2.7. Os lotes devem ser compostos por unidades da mesma série documental;
- 2.2.8. Os grampos, os cliques e os outros materiais estranhos ao documento devem ser retirados;
- 2.2.9. As sujidades devem ser removidas dos documentos;
- 2.2.10. As dobras no documento devem ser desfeitas;
- 2.2.11. É permitido apenas o reparo físico de documentos danificados, sendo vedados anotações, alterações, realces ou retoques;
- 2.2.12. A fim de proporcionar um melhor manuseio e trâmite durante a produção, os lotes poderão ser provisoriamente acondicionados, separados em capas, em envelopes ou em pastas apropriadas.

## **3. DA DIGITALIZAÇÃO**

3.1. Nesta fase, serão seguidas as instruções de uso do *software* e do *scanner* fornecidas por seus fabricantes, atentando-se para o seguinte:

- 3.1.1. As configurações de resolução de imagem devem estar ajustadas para valor entre 200 e 400 dpi. Valores abaixo de 200 dpi comprometem a qualidade da imagem obtida e valores

superiores a 400 dpi produzem imagens que vão ocupar espaço excessivo na mídia de armazenagem eletrônica de dados, sem proporcionar ganho significativo de qualidade;

- 3.1.2. Será adotada a digitalização colorida apenas para os documentos que utilizam cor como elemento gráfico necessário para compreensão de seu conteúdo;
- 3.1.3. Após a digitalização de cada lote de documentos deverá ser verificado se todos os documentos que compõem o lote foram, de fato, digitalizados.

#### **4. DO CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS DIGITALIZADAS**

4.1. Deverá ser realizado controle de qualidade rigoroso para garantir que as imagens digitalizadas tenham qualidade aceitável, tanto para visualização pelo monitor do computador, quanto para a impressão.

4.2. Nesta fase, o procedimento será:

- 4.2.1. Todas as imagens deverão ser analisadas por visualização no monitor;
- 4.2.2. Pelo menos uma imagem de cada lote deve ser impressa para análise;
- 4.2.3. A análise deverá levar em consideração o alinhamento da imagem, a nitidez, a inexistência de cortes e a legibilidade do texto nela contido;
- 4.2.4. Caso alguma imagem do lote não seja aprovada no controle de qualidade, deverá retornar para nova preparação ou nova digitalização, conforme a natureza do problema identificado, devendo o arquivo digital da imagem reprovada ser apagado do disco rígido do computador.

#### **5. DA INDEXAÇÃO**

5.1. A indexação possibilitará o acesso ao documento, constituindo-se, portanto, em procedimento essencial para que um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Imagens de Documentos possa atender plenamente as necessidades de consulta ao seu banco de imagens.

5.2. Os índices deverão ser planejados para não comprometerem a recuperação da informação desejada, de modo que, nesta fase, os parâmetros dos índices, além da própria indexação em si, deverão ser definidos e elaborados de acordo com o descrito a seguir:

- 5.2.1. Cada documento, individualmente, deverá ser indexado;
- 5.2.2. Serão utilizados como parâmetros de indexação obrigatórios para todos os documentos: a menção à espécie ou ao tipo de documento (por exemplo: acórdão, ficha financeira, cartão de ponto); o código de classificação do documento; o ano do documento; o número do documento, quando existir, e a dependência da qual o documento é originário;

- 5.2.3. O número do processo será parâmetro obrigatório para documentos que resultaram de um processo judicial ou administrativo;
- 5.2.4. O nome do servidor será parâmetro obrigatório para documentos de Recursos Humanos;
- 5.2.5. Outros parâmetros serão definidos com base nas informações fornecidas para localização do documento em papel correspondente;
- 5.2.6 Será utilizado vocabulário próprio no procedimento de indexação dos assuntos tratados no documento;
- 5.2.7. Os parâmetros de indexação obrigatórios deverão ser preenchidos manualmente, sem a utilização de ferramentas de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

## **6. DA GRAVAÇÃO DAS IMAGENS EM MÍDIA DE ARMAZENAGEM PRÓPRIA**

6.1. Todos os arquivos eletrônicos das imagens digitalizadas serão copiados do disco rígido do computador e gravados para a mídia de armazenagem, devendo ser observado:

- 6.1.1. Cada mídia deverá receber arquivos digitais correspondentes às imagens de documentos que integram uma única série documental, não podendo existir, em uma única mídia, dois ou mais tipos documentais diferentes;
- 6.1.2. Todos os arquivos eletrônicos das imagens dos documentos contidos na mídia deverão corresponder a um único algoritmo de compactação, não podendo existir, em uma única mídia, dois ou mais formatos diferentes de arquivo digital de imagem (por exemplo: TIFF e PDF);
- 6.1.3. Deverão ser geradas, em cada processo de gravação, duas mídias de idêntico conteúdo;
- 6.1.4. Após o processo de gravação, as duas mídias de idêntico conteúdo deverão receber um mesmo número de registro, que deverá obedecer a uma numeração seqüencial única, que se iniciará com o número 1 (um). Tal número será referenciado no livro de registro de mídias (vide item 1);
- 6.1.5. As duas mídias, de idêntico conteúdo, deverão se distinguir por meio da adição, após o número de registro, da letra “A” em uma delas, e “B” na outra, devendo, a primeira, ser considerada cópia de armazenagem, e a segunda, cópia de trabalho;
- 6.1.6. Após numeradas, cada mídia deverá receber, adicionalmente, as seguintes anotações:
  - “TRE/SP”
  - sigla da dependência responsável pela digitalização
  - série documental e intervalo da série (por exemplo: “acórdãos, de 100.000 a 110.000”)
  - datas-limites inicial e final dos documentos contidos na mídia (por exemplo: “13/12/1985-19/09/1988”)
  - data da gravação dos dados
  - nome e assinatura do servidor responsável pela gerência do sistema;
- 6.1.7. Para melhor segurança contra riscos de danos nas mídias do tipo CD-R, fica vedado o emprego de etiquetas auto-adesivas, devendo as inscrições ser efetuadas com caneta ou impressora apropriadas;

- 6.1.8. Após a gravação e identificação das mídias, os arquivos eletrônicos das imagens contidos no disco rígido deverão ser apagados, devendo antes, ser transferidos para alimentar um banco de imagens a ser disponibilizado para consulta via intranet ou internet, se for o caso;
- 6.1.9. Cópias adicionais poderão ser geradas, a pedido escrito e devidamente fundamentado pela dependência solicitante, a partir das mídias “A” (cópia de armazenagem) e “B” (cópia de trabalho), seguidos para tanto os procedimentos de identificação acima descritos. As cópias deverão se distinguir das demais por meio da adição de novas letras após o número de registro, seguindo-se a ordem alfabética;
- 6.1.10. Em sistemas cujos arquivos digitais de imagem não sejam também constituídos pelos seus índices correspondentes, os dados de indexação deverão, obrigatoriamente, ser gravados na mídia, juntamente com os arquivos de imagem a eles associados;
- 6.1.11. A destruição dos documentos em papel cujas imagens já tenham sido devidamente gravadas em meio eletrônico e cuja temporalidade de guarda não tenha sido definida como permanente, deverá seguir os procedimentos de descarte já regulamentados.

## **7. DA EMISSÃO DIÁRIA DO RELATÓRIO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

7.1. Diariamente deverá ser emitido o “Relatório de digitalização de documentos”, que conterà as seguintes informações referentes aos documentos processados durante o dia:

- 7.1.1 data em que foram realizadas atividades de processamento eletrônico de imagens de documentos;
- 7.1.2 identificação dos documentos preparados, nome e assinatura do servidor responsável pela preparação;
- 7.1.3 identificação dos documentos digitalizados, nome e assinatura do servidor responsável pela digitalização;
- 7.1.4 identificação dos documentos cujas imagens foram aprovadas no controle de qualidade, nome e assinatura do servidor responsável pelo controle de qualidade;
- 7.1.5 identificação dos documentos indexados, nome e assinatura do servidor responsável pela indexação;
- 7.1.6 identificação dos documentos cujas imagens foram gravadas na mídia de armazenagem, nome e assinatura do servidor responsável pela gravação e
- 7.1.7 nome e assinatura do responsável pela dependência digitalizadora dos documentos.

## 8. DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DAS MÍDIAS

8.1. Após a gravação dos dados, as mídias “A” deverão ser mantidas em ambiente apropriado para sua conservação e as mídias “B” e seguintes, se houver, utilizadas para consulta, atentando-se para o seguinte:

- 8.1.1. O local deve ficar ao abrigo da luz, isento de umidade, livre de temperaturas elevadas e livre de alterações bruscas de temperatura;
- 8.1.2. As condições climáticas para conservação de mídias ópticas terá temperatura não superior a 20°C e umidade relativa do ar não superior a 40%;
- 8.1.3. As mídias serão mantidas, quando não estiverem em uso, em seus recipientes próprios;
- 8.1.4. As superfícies das mídias não serão tocadas durante o seu manuseio, devendo, também, ser mantidas, a todo momento, livres de contatos com outros objetos;
- 8.1.5. O acesso às mídias “A” será restrito ao responsável pela dependência onde elas estiverem armazenadas.

## 9. DA EMISSÃO DE CÓPIAS EM PAPEL AUTENTICADAS DAS IMAGENS DOS DOCUMENTOS

9.1. O carimbo de autenticação da reprodução em papel de uma imagem eletrônica do sistema, quando requerida por algum interessado, deverá seguir o modelo abaixo:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO	
Certifico e dou fé que o presente documento é cópia autêntica do original digitalizado e arquivado na mídia nº _____, nos termos da Portaria nº 69/2006.	
[dependência], em ____/____/____	[assinatura do servidor]
	[identificação do servidor]

9.2. A autenticação via chancela mecânica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: “TRE-SP”, “Cópia autêntica do original digitalizado e arquivado na mídia nº \_\_\_\_\_, nos termos da Portaria nº 69/2006. Certifico e dou fé”, identificação da dependência autenticadora, data e identificação do servidor.

## **10. DA DESTRUIÇÃO DA MÍDIA APÓS ESGOTADA A TEMPORALIDADE DE GUARDA DOS DOCUMENTOS NELA ARMAZENADOS.**

10.1. A mídia, cujo conteúdo corresponder integralmente a imagens com temporalidade de guarda vencida, deverá ser destruída por processo que inviabilize a sua leitura.

10.2. Na hipótese do item anterior, deverão ser destruídas a cópia de armazenagem, a cópia de trabalho e as demais cópias que tiverem sido geradas a partir delas.

10.3. Serão aplicadas ao processo de descarte das mídias, contendo imagens eletrônicas de documentos, as mesmas cautelas adotadas para o descarte de documentos em papel.

10.4. O descarte da mídia deverá ser devidamente registrado no livro de registro e controle de mídias (vide item 1.3).