

# BOAS PRÁTICAS PARA PRODUÇÃO, ARMAZENAMENTO E ACESSO A DOCUMENTOS DIGITAIS

**eJEF**  
Escola Judicial  
Desembargador Edson Falcão



**TJMG**  
Tribunal de Justiça do  
Estado de Minas Gerais



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais  
Av. Afonso Pena, 4.001/Serra - CEP 30.130-911 - Belo Horizonte/MG

---

Desembargador Gilson Soares Lemes  
Presidente

Desembargador José Flávio de Almeida  
1º Vice-Presidente

Desembargador Tiago Pinto  
2º Vice-Presidente e Superintendente da EJEJF

Desembargador Newton Teixeira Carvalho  
3º Vice-Presidente

Desembargador Agostinho Gomes de Azevedo  
Corregedor-Geral de Justiça

Desembargador Edison Feital Leite  
Vice-Corregedor-Geral de Justiça

#### EQUIPE TÉCNICA

Diretoria Executiva de Gestão da Informação  
Documental - DIRGED

Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria  
do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos  
Eletrônicos e Permanentes - GEDOC

#### ESTRUTURAÇÃO

Gerência de Arquivo e Gestão Documental da Secretaria  
do Tribunal de Justiça e de Gestão de Documentos  
Eletrônicos e Permanentes - GEDOC

Estagiários de Arquivologia: André Luiz Almeida Viana ,  
Júlia Maria Dourado Dutra, Luca Peixoto Caovilla, Luísa  
de Castro Chagas e Thamires Maiara Rodrigues Santiago  
Arquivistas: Bárbara Maria Wacha de Melo e Izabela  
Mirna Pinto Maluf

#### PRODUÇÃO EDITORIAL

Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações  
Técnicas - GEJUR

Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas -  
COJUR

#### PRODUÇÃO GRÁFICA

Lilia Bracarence - COPUB

Fernando Lima - COPUB - Projeto gráfico

#### DÚVIDAS

Enviar e-mail para: [gedoc@tjmg.jus.br](mailto:gedoc@tjmg.jus.br)



# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. BOAS PRÁTICAS PARA A PRODUÇÃO, ARMAZENAMENTO E ACESSO A DOCUMENTOS DIGITAIS.....	5
2.1. Como começar a organizar os documentos digitais? .....	7
Limpeza de pastas, subpastas e da área de trabalho .....	7
Estabelecimento de padrões de organização .....	8
Padrões para a nomeação e disposição das pastas e arquivos .....	9
Ordenação e armazenamento de pastas e arquivos .....	10
3. BOAS PRÁTICAS PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	12
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	14
REFERÊNCIAS .....	15

# 1 Introdução

O avanço das novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e a utilização da internet para acelerar e facilitar a troca de informações provocaram o aumento da produção de informações e, conseqüentemente, dos documentos digitais nos últimos anos.

No Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) não foi diferente. A informatização dos processos de trabalho acarretou no crescimento exponencial da produção, tramitação e armazenamento de documentos digitais. Essa nova dinâmica proporcionou agilidade nas tramitações, redução de custos com o espaço físico e com o transporte de documentos, se comparada com a utilização do papel como suporte.

Entretanto, surgiu um grande desafio a ser enfrentado pelo TJMG: a necessidade de gestão dos documentos digitais! Dessa forma, a presente cartilha tem o objetivo de instruir e estimular a racionalização da produção de documentos e/ou objetos digitais dentro da rede do TJMG, resultando, assim, na diminuição de custos com aquisição de espaço para o armazenamento, na manutenção ordenada da produção documental em meio digital e, ainda, facilitar os procedimentos de busca e recuperação das informações.





## 2 Boas práticas para a produção, armazenamento e acesso a documentos digitais



O documento digital, em nível físico, é formado por um conjunto de símbolos como os dígitos binários gravados em suportes (CD, HD, DVD etc.). Racionalizar a sua produção é essencial para manter e aumentar a eficiência no desenvolvimento das atividades institucionais, sejam elas jurisdicionais ou administrativas.

Para isso, é preciso que sejam adotadas algumas práticas de gestão de documentos, que compreendem a produção, a tramitação, o uso, arquivamento em suas

fases corrente e intermediária e, ao final, a avaliação, visando a sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. A gestão de documentos também se aplica aos documentos digitais, pois, assim como os documentos em papel, os digitais, apesar de não estarem visíveis aos nossos olhos, também ocupam espaço em nossos computadores e servidores, que são limitados e caros!

Os documentos digitais, quando desorganizados, podem ser tão ou mais difíceis de localizar do que os tradicionais/físicos (em suporte de papel) que estiverem em um arquivo bagunçado! A desorganização causa ocupação desnecessária de espaço de armazenamento (gerando maiores custos), morosidade na localização e acesso e, pior, o risco de perda de informação.

Para que possamos contribuir com a gestão de documentos digitais em nosso setor, podemos adotar algumas rotinas simples, que nos trarão grandes benefícios: economia de espaço de armazenamento digital, rápida localização e recuperação, ganho de celeridade e produtividade nas entregas e tomadas de decisão.

Indicamos, a seguir, alguns procedimentos simples, mas que podem fazer diferença nas nossas rotinas de trabalho:

- evitar imprimir e criar cópias ou versões desnecessárias de arquivos digitais;
- descartar minutas/rascunhos de documentos após o documento oficial ser finalizado;
- nomear documentos e pastas seguindo um formato padrão, com o uso de linguagem e caracteres simples;
- manter as pastas de rede do setor organizadas, se

possível, de forma hierárquica, por exemplo: por setor, por projetos ou pelas atividades do setor;

- evitar criar muitas subpastas e nomear documentos com muitos caracteres;
- utilizar corretamente as regras de preenchimento de metadados<sup>1</sup> nos sistemas;
- concluir processos e documentos nos sistemas quando os trâmites forem finalizados;
- classificar os documentos nos sistemas conforme os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade vigentes.

Para identificar corretamente quais documentos são produzidos pelo TJMG na execução de suas atividades, consulte os instrumentos técnicos da gestão documental, que classificam e indicam os prazos de guarda, bem como a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), sejam os documentos administrativos ou judiciais.



**Clique Aqui** para acessar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade do TJMG

<sup>1</sup> Os metadados são os registros de informações das características dos documentos e processos em meio digital, os quais nos permitem pesquisar, acessar, gerenciar e preservar os documentos e processos.

## 2.1

# Como começar a organizar os documentos digitais?

## » Limpeza de pastas, subpastas e da área de trabalho

Uma etapa básica para iniciar a organização dos documentos digitais é realizar uma limpeza nas pastas, subpastas e na área de trabalho (Desktop) em nossos computadores, como, por exemplo: as pastas “Downloads”, “Meus Documentos” e os documentos e pastas criados na área de trabalho. Além disso, a utilização de ferramentas de limpeza, como o programa CCleaner, elimina arquivos temporários que vão se acumulando e ocupando espaço na máquina, podendo torná-la mais lenta. Esses procedimentos liberarão espaço de armazenamento no computador utilizado diariamente, melhorando também a sua performance.

Feita a limpeza de arquivos na máquina com que se trabalha haverá, conseqüentemente, menor demanda por armazenamento no servidor disponibilizado

ao setor na rede de informática. Assim, o objetivo da limpeza é fazer com que sejam armazenados nos computadores e na rede local de pastas compartilhadas apenas os documentos necessários ao desempenho das nossas atividades e à instituição.

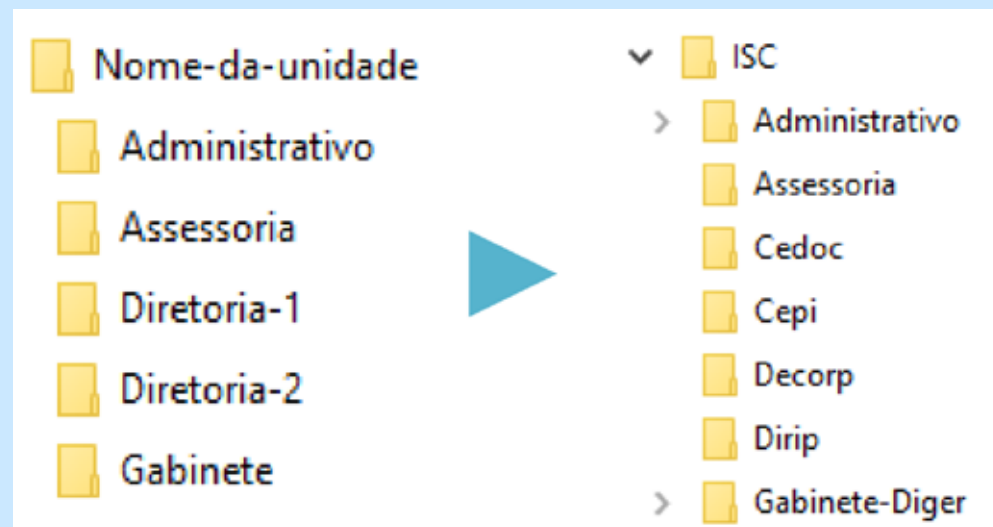
Vale ressaltar que nessa etapa de limpeza, devemos excluir também aqueles documentos que não são provenientes das atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Justiça, como:

- arquivos de imagens, fotos, músicas e vídeos que não sejam relacionados com as rotinas de trabalho como: \*.mp3, \*.wma, \*.avi, \*.mpg, \*.mpeg, \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.gif;
- documentos pessoais digitalizados ou nato digitais;
- documentos duplicados (cópias), rascunhos, anotações, minutas, entre outros.



## » Estabelecimento de padrões de organização

Recomendamos a adoção de um padrão para a organização das pastas e subpastas de forma hierarquizada por setor e subsetor. Neste caso, a organização deverá ser feita de forma decrescente, isto é, as pastas vão do nível mais abrangente (geral) até o mais específico, que são os documentos. No exemplo abaixo as pastas são organizadas por Unidade, Diretorias e Serviços de acordo com a estrutura de cada unidade.

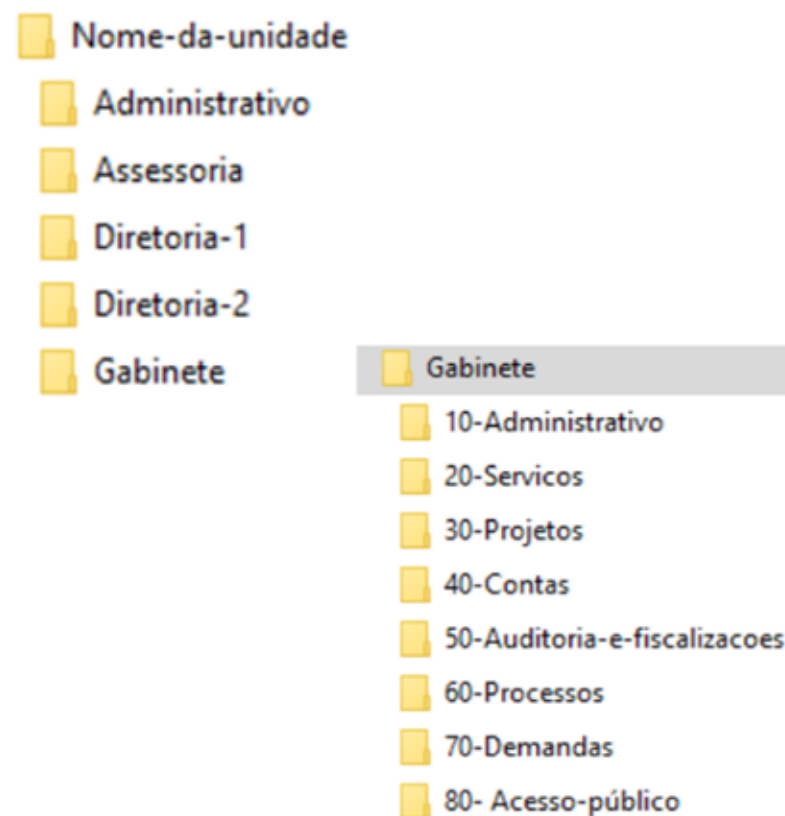


Fonte: Tribunal de Contas da União. Manual de Boas Práticas para Gestão de Pastas e Arquivos Digitais. (2019)

Para a manutenção dessa padronização e facilitação

da recuperação dos documentos, podemos organizar as pastas de forma uniformizada por assuntos, por atividades ou projetos do setor. No exemplo abaixo, as pastas estão organizadas por assuntos e as subpastas contemplam atividades que podem ser divididas por área meio ou fim:

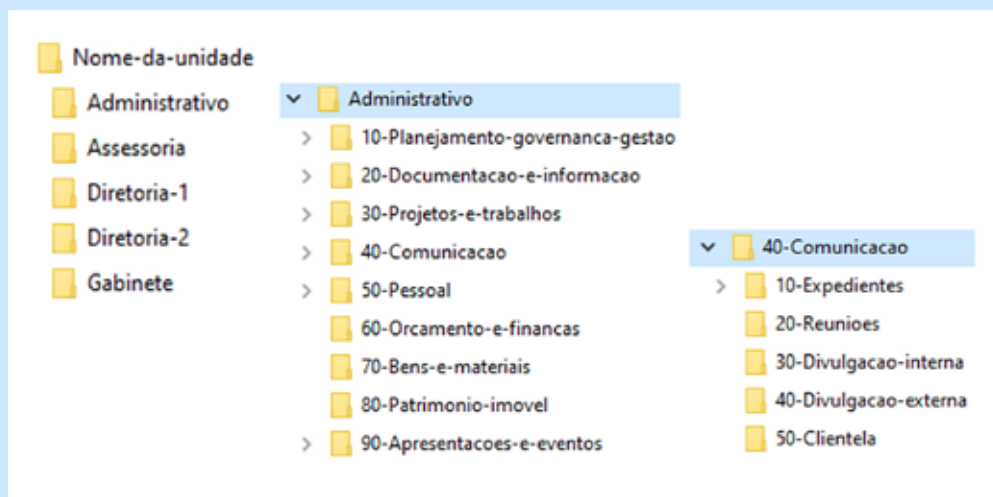
Exemplo 1



Fonte: Tribunal de Contas da União. Manual de Boas Práticas para Gestão de Pastas e Arquivos Digitais. (2019)



## Exemplo 2



Fonte: Tribunal de Contas da União. Manual de Boas Práticas para Gestão de Pastas e Arquivos Digitais. (2019)

## » Padrões para a nomeação e disposição das pastas e arquivos

### Uso de caracteres

Após a digitalização de um documento, criação de pastas ou de um documento nato digital e, para facilitar a precisão na sua recuperação e pesquisa, é necessário que eles sejam nomeados de forma sucinta, única e estruturada.

Não se deve utilizar caracteres especiais, tais como “&”, “#”, “\$”, vírgulas, parênteses e letras acentuadas.

Todavia, recomenda-se a utilização de hífen ao invés de underscore/underline (Shift+hífen no teclado: \_), pois o hífen não “some” quando apresentado sob forma de *link*.

### Atribuição de nomes

É importante que o nome atribuído às pastas e documentos seja sempre legível e em linguagem simples. Podem ser usadas letras maiúsculas no início de nomes tanto em pastas quanto para arquivos, o que torna a leitura com o aspecto mais agradável.

Recomenda-se ainda:

- manter os artigos, as conjunções e preposições nos nomes dos arquivos e pastas;
- não utilizar abreviaturas. Caso necessário, utilizar abreviações previamente estabelecidas e padronizá-las em todos os arquivos;
- nomear os documentos e pastas de modo que o pesquisador possa compreender o seu conteúdo sem ter que, necessariamente, abrir os arquivos;
- observar o limite de uso de caracteres para nomeação de arquivos. No *Windows*, o limite para um arquivo é de 256 caracteres.

Sugerimos que a atribuição de nomes seja feita da

seguinte forma:

- data do documento (ano-mês-dia);
- tipo documental/classe processual (em letras maiúsculas);
- número do documento ou processo;
- número do volume ou sequencial (se houver mais de um).



Fonte: Elaborado pelos autores

## » Ordenação e armazenamento de pastas e arquivos

As pastas podem ser ordenadas seguindo as classes contidas nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade vigentes, ordem alfabética ou classes

decimais, como no exemplo a seguir, facilitando a compreensão da organização e da hierarquização, bem como permite que novas pastas sejam inseridas e entendidas facilmente conforme as necessidades cada unidade, possibilitando também a sua ordenação por prioridade.

Recomendamos que as versões de documentos sejam datadas no final do nome que lhe foi atribuído, como por exemplo: “v2021-10-08” (ano-mês-dia). Essa forma de nomeação possibilita que a versão do arquivo nas pastas fique na ordem cronológica. E, quando a versão final do documento estiver pronta, sugerimos que as respectivas versões antigas sejam deletadas.

Evite nomear os arquivos com expressões como: “revisado e atualizado”, “atualizada e corrigida” ou “última versão”, pois essas informações podem trazer dúvidas em relação à qual edição é a mais recente. Cuidado com a data que o sistema apresenta, pois ela pode mudar quando apenas abrimos o arquivo ou realizamos e salvamos qualquer alteração.

Outras práticas são consideradas importantes para a ordenação e armazenamento de pastas e arquivos:

- podem ser utilizados períodos de tempo para melhor representar e identificar os documentos. Exemplo: uma pasta de “Despachos”, pode ser

- nomeada por anos, como “2021”, “2020”, “2019” etc.;
- salvar e armazenar os documentos em formato “.pdf”;
  - observar os formatos originais em que os arquivos precisarão ser abertos e salvos por programas de edição de textos e planilhas específicos. Exemplos de formatos de arquivos: “.xls”, “.xlsx”, “.odt”, “.doc”, “.docx” etc.;
  - armazenar os documentos a partir do momento de sua produção. Utilize a caixa de diálogo “Salvar como” para salvar o documento, (re)nomeá-lo e armazená-lo na pasta correspondente;
  - evitar manter pastas com apenas um arquivo e criar pastas com estruturas de subpastas muito complexas, que podem dificultar a recuperação das informações;
  - realizar limpezas periódicas dos arquivos nas pastas criadas.



### 3 Boas práticas para a produção de documentos digitais em sistemas informatizados



Sempre que se criar ou inserir um documento digital em um sistema informatizado, deve-se ter em mente que ele deve ser passível de identificação e localização de forma rápida e eficaz, tanto pelo responsável por sua criação, quanto por qualquer pessoa que dele necessite. Nesse contexto, precisamos também de medidas práticas para a produção de documentos e a inclusão de

documentos digitalizados ou nato digitais nos sistemas informatizados do Tribunal.

Um procedimento essencial dentro dos sistemas é o correto preenchimento dos metadados, que devem ser incluídos desde a criação do documento e ao longo de sua tramitação para a sua segurança.

**São exemplos de metadados de processos administrativos: tipo e número do processo, classificação, assinatura, data e hora, unidade geradora.**

**São exemplos de metadados de processos judiciais: número do processo, classe, assunto, partes, comarca, assinatura, interessados, data e hora.**

A seguir, apresentamos outras dicas básicas para a produção ou inclusão de documentos nos sistemas informatizados do TJMG:

- preencha os campos com os metadados necessários de forma correta e respeite os preenchimentos obrigatórios;
- classifique os documentos e processos conforme os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade vigentes;
- fique atento às orientações de preenchimento e encaminhamento;
- utilize o editor de textos disponível no próprio sistema;

- utilize as ferramentas de anotações, comentários e marcadores para facilitar o controle e identificação dos processos e documentos criados;
- organize conjuntos de processos e documentos em blocos internos, categorias ou grupos;
- insira nos sistemas documentos em formato “.pdf” ou formatos previamente padronizados e necessários a atividade;
- atente-se para os casos em que o descarte ou arquivamento de documentos físicos digitalizados deverá seguir a legislação e as normas específicas a cada sistema;
- digitalize os documentos utilizando os dispositivos apropriados, como o scanner. Não recomendamos que os documentos sejam fotografados, pois a imagem será capturada em outros formatos que podem não ser permitidos pelos sistemas internos, além de não manterem qualidade e padronização da imagem;
- evite imprimir documentos produzidos nos sistemas. A versão impressa de um documento nato digital é apenas uma cópia dele e não contém valor probatório;
- conclua processos e documentos nos sistemas quando os trâmites forem finalizados.



# 4 Considerações finais



Os documentos digitais proporcionam maior agilidade e transparência aos processos de trabalho quando são passíveis de rápida localização e acesso. Por isso é tão importante tomarmos cuidados básicos com a sua organização nos sistemas e em nossos computadores.

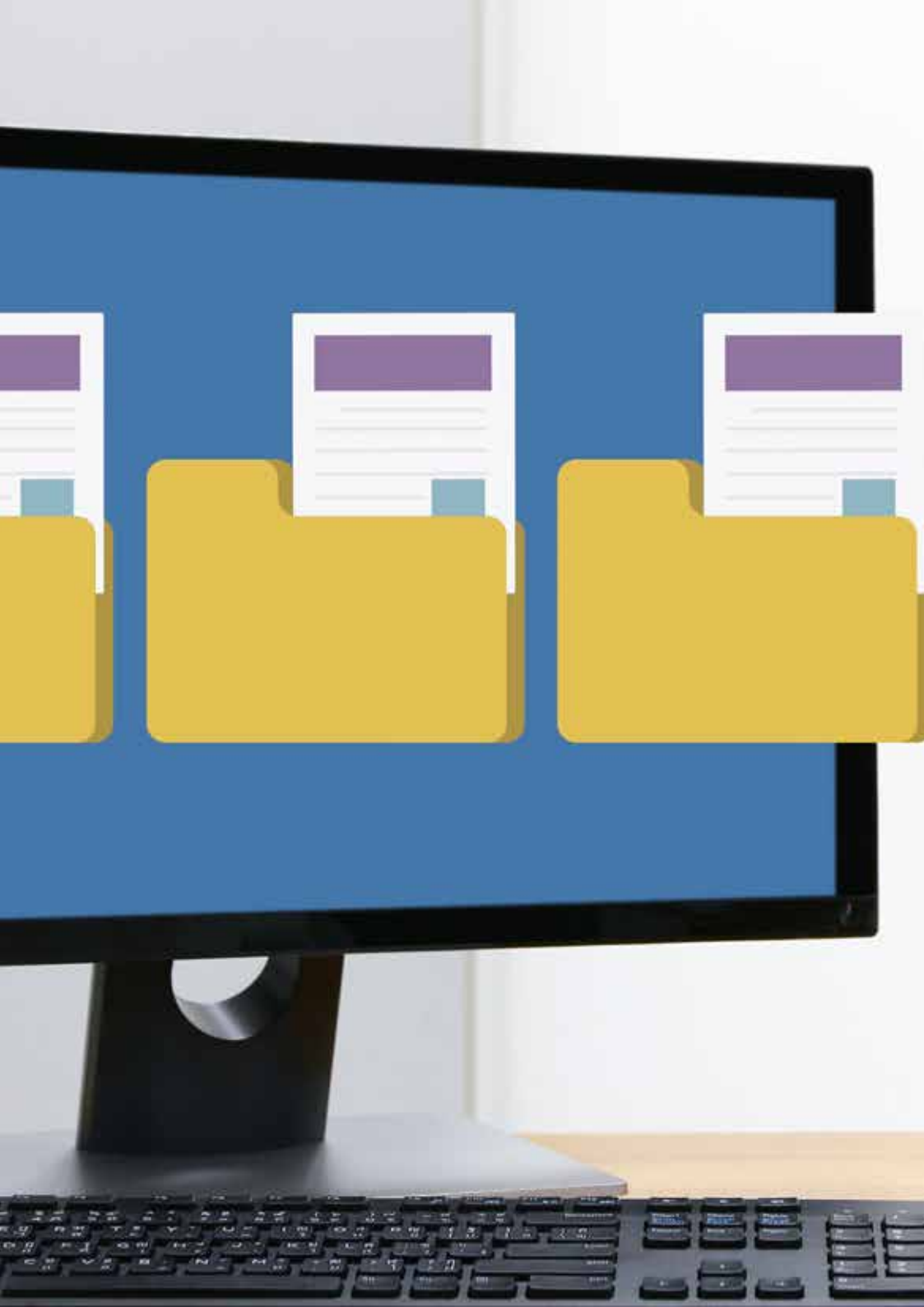
Produzir e armazenar documentos digitais de forma consciente significa não só utilizar o espaço disponível de forma responsável, mas também garantir o rápido acesso às informações e reduzir custos com o armazenamento para a instituição.

A transformação digital trouxe mudanças e vantagens para o nosso trabalho, mas trouxe também alguns desafios que ainda devemos enfrentar para que os documentos digitais possam servir como fonte de prova, informação e memória do TJMG.

Espera-se que os procedimentos básicos apresentados nesta cartilha possam auxiliar os magistrados, servidores, colaboradores e estagiários do Tribunal na gestão dos documentos digitais nos setores em que trabalham.

As orientações aqui passadas não são exaustivas para garantir a correta produção, manutenção e acesso aos documentos digitais, mas certamente trarão economia de recursos com a redução de espaço de armazenamento digital, ganho de celeridade e produtividade nas entregas e maior precisão nas tomadas de decisão.

Outras orientações podem ser consultadas através do link: <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/acoes-e-programas/gestao-de-documentos.htm>, na aba **TJMG NA ERA DIGITAL**.



## REFERÊNCIAS

BARBOSA, C. Hífen ou underscore para nomes de arquivos? Mais tempo, 2008. Disponível em: <<https://maistempo.com.br/hfen-ou-underscore--para-nomes-de-arquivos/>>. Acesso em: 21 out. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Boas Práticas para Gestão de Pastas e Arquivos Digitais, 2019. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/manual-de-boas-praticas-para-gestao-de-pastas-e-arquivos-digitais.htm>>. Acesso em: 21 out 2021.

KAMEL, A. Y. Boas práticas de gestão de documentos e arquivos digitais. Jusbrasil. Disponível em: <<https://antoine.jusbrasil.com.br/artigos/116967219/9-boas-praticas-de-gestao-de-documentos-e-arquivos-digitais>> . Acesso em: 21 out. 2021.

