



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

RESOLUÇÃO Nº 5.694/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600150-98.2021.6.14.0000 - Belém - PARÁ.
RELATORA: Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento.
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ.

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Pará.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública, na forma da lei, 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 que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º da Lei n.º 8.159/1991;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta a obrigação do Estado de garantir o direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO o contido na Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo art. 10 da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que regulamenta o tratamento a ser dispensado aos dados pessoais da pessoa natural ou jurídica de direito público e privado;



CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que trata das regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a política de gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral do Pará às diretrizes e normas previstas na Resolução CNJ n.º 324/2020, que dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

CONSIDERANDO o conteúdo da Resolução n.º 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), 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 as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos;

CONSIDERANDO que a gestão documental no Poder Judiciário deve possibilitar o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;

CONSIDERANDO, ainda, as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constantes na Portaria TRE/PA n.º 20.442/2021, de 24 de junho de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Pará, priorizando a garantia do direito de acesso à informação e a preservação de seu acervo documental enquanto patrimônio público da história política e social do Estado do Pará e abrigo da memória institucional.

Parágrafo único. A política será executada por meio do Programa de Gestão Documental, a ser disciplinado em portaria pela Presidência.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, considera-se Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso,



avaliação e arquivamento de documentos e processos autuados, recebidos e tramitados pela Justiça Eleitoral do Pará no exercício de suas competências e atribuições, independente do suporte de registro da informação.

Art. 3º São objetivos da Política de Gestão Documental:

I – estabelecer critérios para a atualização das políticas e instrumentos de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Pará, adequando-as à legislação e normas que regem a matéria;

II – padronizar as regras para o recebimento, tramitação, transferência, arquivamento e eliminação dos documentos;

III – definir atribuições, composição e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

IV – orientar os procedimentos de guarda, avaliação e descarte dos documentos;

V – implementar estratégias para manutenção, custódia e preservação segura dos documentos arquivísticos em ambientes físicos e digitais;

VI – retratar a importância da interdisciplinaridade e da necessidade de agregar competências e conhecimentos das várias unidades e servidores que compõem a Justiça Eleitoral, para o estabelecimento de uma gestão documental eficiente;

VII – fomentar a pesquisa e a consulta ao acervo documental, preferencialmente via rede mundial de computadores, divulgando a memória institucional e promovendo o intercâmbio de informações e conhecimentos, interagindo com a Comissão de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Pará e a Rede de Memória da Justiça Eleitoral – REME; e

VIII – promover ações de capacitação e campanhas de orientação para magistrados, servidores e colaboradores, alertando-os para as suas responsabilidades enquanto custodiadores de acervos públicos e sensibilizando-os sobre a importância de tornar a gestão documental uma rotina institucional.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS

Art. 4º São instrumentos da Política de Gestão Documental:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como seus metadados, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;



II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da área fim, Corregedoria Regional e área meio do TRE-PA;

IV – o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) dos Cartórios Eleitorais;

V – as Listagens de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e para Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem, o Edital e o Termo de Eliminação;

VI – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

VIII – Manual Gestão Documental na Justiça Eleitoral – Organização e Diretrizes.

§ 1º Os planos de classificação e as TTDS do TRE-PA e Cartórios Eleitorais são acessórios dos instrumentos do Proname.

§ 2º Para garantir a padronização na classificação e tempo de guarda dos documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá unificar os instrumentos de gestão, observadas as peculiaridades na produção documental do TRE-PA e Cartórios Eleitorais.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD será composta por, no mínimo:

I - o(a) titular e um(a) servidor(a) da Seção de Arquivo e Gestão Documental - SAGD;

II – um(a) integrante da Comissão de Gestão de Memória;

III – um(a) servidor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de arquivologia;

V – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de história;



VI – um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de direito;

VII – um(a) servidor(a) de Zona Eleitoral.

§ 1º Os membros da CPAD serão designados por meio de portaria da Presidência, devendo ser indicados suplentes para os componentes previstos nos incisos II, III, VI e VII.

§ 2º Na ausência de servidor(a) com formação superior em arquivologia e história serão contratados, requisitados, ou ainda disponibilizados mediante convênio ou termo de cooperação, profissionais das áreas específicas para auxiliarem a CPAD, observada a legislação.

§ 3º Não saneada a ausência de que trata o parágrafo anterior, mesmo que de forma provisória, os demais integrantes conduzirão normalmente os trabalhos da comissão, no que for possível.

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Pará:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da Presidência;

II – sugerir e fomentar práticas de gestão documental que resguardem o acervo arquivístico da Justiça Eleitoral do Pará, independente do suporte em que se encontre;

III – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V – analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos que lhes forem submetidos pelas unidades administrativas da secretaria e pelas Zonas Eleitorais; e

VI – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e sugerir à Comissão de Gestão da Memória proposições afetas à sua área de atuação.

§ 1º A CPAD poderá ter apoio da Comissão de Gestão da Memória para o exercício de suas atribuições, bem como convocar, quando necessário, servidores das diversas áreas do Tribunal para participarem de reuniões da comissão, auxiliando-a em assuntos específicos de sua área de atuação.

§ 2º Para os instrumentos que alterem a temporalidade de documentos e processos, afetos às Zonas Eleitorais, será previamente ouvida a Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 3º Outras atribuições poderão ser estabelecidas por meio de portaria da Presidência.



CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DOS DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS

Seção I

Da Definição, Classificação e Competência

Art. 7º Documentos arquivísticos são os documentos recebidos e gerados pela Justiça Eleitoral do Estado do Pará no exercício de suas atribuições, independente da forma ou suporte em que foram produzidos.

Art. 8º Os documentos arquivísticos são classificados como:

I - correntes: os que se encontram em tramitação ou que são conservados na unidade administrativa produtora mesmo sem movimentação, pois são consultados com frequência;

II - intermediários: os que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e à Seção de Arquivo e Gestão Documental conduzir os processos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e eliminação dos documentos arquivísticos.

Seção II

Da Produção, Recepção e Tramitação

Art. 10. Os documentos produzidos ou recebidos pela Justiça Eleitoral do Pará no exercício de suas atividades deverão ser classificados conforme Plano de Classificação de Documentos no momento em que forem criados ou recepcionados nas unidades responsáveis por seu registro.



§ 1º Os sistemas informatizados adotados para produção dos documentos devem estar configurados em conformidade com os Planos de Classificação e TTDS do órgão e precisam atender aos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos (MoReq-Jus).

§ 2º Os metadados inseridos manualmente nos sistemas para identificar os documentos devem seguir indexação padronizada, otimizando a busca da informação.

Art. 11. A tramitação dos documentos deverá ocorrer por meio de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Tribunal.

Seção III

Da Avaliação, Transferência, Recolhimento e Arquivamento

Art. 12. A avaliação de documentos, que consiste na análise para identificar seu valor, se primário ou secundário, com a finalidade de estabelecer prazos de guarda e destinação final, é alvo de trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e estrutura-se nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 1º O valor primário do documento é inerente à sua criação e ao seu significado jurídico, administrativo ou financeiro;

§ 2º O valor secundário é atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

Art. 13. Finda a avaliação e observados todos os procedimentos legais, os documentos destituídos de valor secundário poderão ser eliminados.

Art. 14. Os documentos correntes e intermediários serão mantidos nas unidades que os produziram/receberam pelos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, cabendo a elas sua gestão.

Parágrafo único. No caso de documentos com prazo de guarda extenso e havendo espaço físico para armazenamento, a documentação poderá ser transferida para o arquivo intermediário da Seção de Arquivo e Gestão Documental.

Art. 15. Os documentos avaliados como permanentes serão recolhidos para o arquivo geral após as fases de guarda corrente e intermediária.

Art. 16. A transferência e o recolhimento de documentos para a Seção de Arquivo e Gestão Documental serão realizados por meio de processo administrativo eletrônico, no qual deverá constar identificação detalhada dos documentos remetidos, conforme modelo fornecido pela Seção de Arquivo e Gestão Documental.



Parágrafo único. Os documentos registrados em sistemas informatizados de controle de tramitação deverão ser transferidos, via sistema, para a SAGD.

Art. 17. Compete à Seção de Arquivo e Gestão Documental e à Secretaria de Tecnologia da Informação o arquivamento definitivo, a guarda e a preservação dos documentos do Tribunal sob sua custódia, e às Zonas Eleitorais a guarda, arquivamento e preservação de seus documentos em todas as fases.

§ 1º O Tribunal deve providenciar a estrutura física necessária e as condições ambientais adequadas à guarda e preservação de seu acervo documental, preferencialmente no próprio órgão, disponibilizando-o para consulta sem colocar em risco sua integridade.

§ 2º À Seção de Arquivo e Gestão Documental - SAGD, Secretaria de Tecnologia da Informação - STI e Zonas Eleitorais cabem supervisionar os locais de guarda e armazenamento dos documentos, tomando as providências necessárias para resguardar o acervo que constitui o Fundo Histórico da Justiça Eleitoral.

Art. 18. O Tribunal, sob coordenação da CPAD e da SAGD, poderá celebrar convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxiliar na gestão documental, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão, avaliação e guarda permanente dos documentos.

Art. 19. O arquivamento definitivo dos processos se dará da seguinte forma:

I - os processos administrativos serão definitivamente arquivados após concluídas todas as suas fases, mediante Termo de Arquivamento, devendo a unidade competente registrar a data a partir da qual serão contados os prazos constantes nas TTDs.

II - os processos judiciais com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria judiciária ou cartório eleitoral do respectivo órgão judiciário e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Parágrafo único. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário e, complementarmente, as TTDs do Tribunal.

Art. 20. Para fins de preservação digital, o Tribunal adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões abertos de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Seção IV

Da Eliminação



Art. 21. A eliminação de documentos na Justiça Eleitoral do Pará será registrada em processo próprio, com orientação e supervisão da Seção de Arquivo e Gestão Documental e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após autorização desta, e em conformidade com os instrumentos de gestão documental do órgão.

§ 1º No Tribunal, os processos de eliminação serão realizados pelas unidades e, nas zonas eleitorais, pelos respectivos cartórios eleitorais.

§ 2º Os cartórios eleitorais deverão realizar a eliminação de seus documentos preferencialmente em ano não eleitoral.

§ 3º Na massa documental a ser eliminada será adotada técnica de amostragem, visando retirar um percentual que retrate, da maneira mais fidedigna, a totalidade dos documentos destinados à eliminação.

§ 4º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 22. Na eliminação dos processos judiciais deverão ser observados os artigos 20 a 26, 28 a 30 da Resolução CNJ n.º 324/2020 e demais normas afetas aos processos e documentos eleitorais.

Art. 23. A eliminação de documentos seguirá critérios de sustentabilidade, mediante doação do material descartado para cooperativas e organizações de reciclagem, sob a coordenação do Núcleo Socioambiental de Acessibilidade e Inclusão - NSA.

§ 1º A destruição de documentos será realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, garantindo sua descaracterização.

§ 2º A eliminação de documentos deverá ocorrer sob a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 24. Os sistemas informatizados de processos e documentos utilizados no Tribunal deverão permitir rotinas de eliminação de documentos com prazo de guarda expirado e que não tenham valor permanente.

Parágrafo único. Todas as cópias dos documentos digitais eliminados, inclusive as de segurança e preservação, independente do suporte, deverão ser destruídas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 25. O Programa de Gestão Documental, e demais instrumentos e normativos que tratem do tema, deverão observar a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, instituída pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Portaria 1.013, de 23 de novembro de 2018.

Art. 26. Magistradas e magistrados, servidoras e servidores, estagiárias e estagiários, bem como colaboradoras e colaboradores da Justiça Eleitoral do Pará, no âmbito de suas atuações e no que lhes couber, são responsáveis pela aplicação dos procedimentos de gestão documental aqui dispostos.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Belém, 12 de agosto de 2021.

Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento
Presidente e Relatora

