



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

**RESOLUÇÃO Nº 575
(21.07.2022)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600152-40.2022.6.03.0000
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ
RELATOR: JUIZ GILBERTO PINHEIRO

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos no âmbito de sua jurisdição.

O **Tribunal Regional Eleitoral do Amapá**, 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 artigo 216, inciso 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 a art. 1º da Lei nº 8.159/1991;

Considerando o disposto na Lei nº 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 nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo artigo 10 da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019;

Considerando o que dispõe a Lei nº 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 ou privado;

Considerando o disposto na Lei nº 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 Amapá às diretrizes e normas previstas na Resolução CNJ nº 324/2020, que dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME;

Considerando o conteúdo da Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que dispõe sobre o Programa 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, o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional e segura;

Considerando, ainda, as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas (CPAD), constantes da Portaria Presidência nº 196, de 30 de agosto de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Amapá, 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 Amapá e abrigo da memória institucional.

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, informações e processos autuados, recebidos e tramitados pela Justiça Eleitoral do Amapá 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 critério para a atuação das políticas e instrumentos de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Amapá, adequando-as à legislação e normas que regem a matéria;

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



III - definir atribuições, composição e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas (CPAD);

IV - orientar os procedimentos de guarda, avaliação e descarte dos documentos e informações arquivísticas;

V - implementar estratégias para manutenção, custódia e preservação segura dos documentos e informações arquivísticas 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 Amapá 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, informações 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 e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas do Poder Judiciário;

III - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas da área fim, Corregedoria Regional e área meio do TRE/AP;

IV - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas dos Cartórios Eleitorais;

V - as Listagens de Eliminação e Baixa Definitiva dos Autos, o Edital e o Termo de Eliminação;

VI - o Plano para Amostragem Estatística Representativa;

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



VIII - o Manual de Gestão Documental na Justiça Eleitoral - Organização e Diretrizes.

§ 1º Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas do TRE/AP e Cartórios Eleitorais são acessórios dos instrumentos do PRONAME.

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

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Art. 5º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD:

I - orientar e realizar o procedimento de análise, avaliação e seleção de documentos e informações arquivísticas produzidas e/ou recebidos pelo TRE/AP, tendo em vista o recolhimento para a guarda permanente ou a eliminação documental de acordo com o seu valor;

II - elaborar, retificar e atualizar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas das Atividades fim e meio, submetendo à aprovação do Comitê de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá;

III - orientar e supervisionar o uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas pelas unidades que compõe o Tribunal;

IV - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de documentos e informações arquivísticas classificadas em qualquer grau de sigilo;

V - elaborar rol anual de informações a serem disponibilizadas no sítio eletrônico oficial do TRE/AP, observando o grau de sigilo;

VI - aprovar as listagens de eliminação de documentos e informações arquivísticas de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação, submetendo posteriormente ao órgão superior competente, sob a supervisão do Diretor-Geral do TRE/AP.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD será composta pelos seguintes servidores TRE/AP:

I - Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo – SPAR;

II - Coordenador(a) da Coordenadoria de Serviços Gerais – CSG;



- III - Coordenador(a) da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF;**
- IV - Chefe da Seção de Informação e Instrução Processual – SIIP;**
- V - Coordenador(a) da Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP;**
- VI - Servidor(a) com formação em História;**
- VII - Servidor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP;**
- VIII - Chefe da Seção de Obras e Manutenção de Imóveis – SOMI;**
- IX - Coordenador(a) da Coordenadoria de Soluções Corporativas – CSC;**
- X - Chefe da Seção de Auditoria – SEAUD;**
- XI - Coordenador(a) da Coordenadoria da Corregedoria – CRDCOR; e**
- XII - Servidor(a) representante das Zonas Eleitorais no Comitê de gestão Estratégica.**

§ 1º A CPAD será presidida pelo servidor(a) responsável pelos serviços arquivísticos ou servidor(a) com formação em arquivologia.

§ 2º Cada membro da CPAD terá um suplente que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Na ausência de algum servidor(a) com a formação específica, a comissão poderá convidar, eventualmente, de outro órgão, para que haja participação nas discussões. No entanto, não terá direito a voto.

Art. 7º A CPAD se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação e aprovação de um terço dos membros.

§ 1º O quorum de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivística é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas terá o voto de qualidade em caso de empate.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

SEÇÃO I

Da Definição, Classificação e Competência



Art. 8º Documentos e informações arquivísticos são os documentos e informações recebidas e geradas pela Justiça Eleitoral do Estado do Amapá no exercício de suas atribuições, independente da forma ou suporte em que foram produzidos.

Art. 9º Os documentos e informações arquivísticas são classificados como:

I - Correntes: os que se encontram em tramitação ou que são conservados nas unidades administrativas produtoras mesmo sendo sem movimentação, pois são consultados com frequência;

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

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

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas e à Seção de Protocolo e Arquivo conduzir os processos relativos à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e eliminação dos documentos e informações arquivísticas.

SEÇÃO II

Da Produção, Recepção e Tramitação

Art. 11. Os documentos e informações produzidos ou recebidos pela Justiça Eleitoral do Amapá, no exercício de suas atividades, deverão ser classificados conforme Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas, no momento em que forem criados ou recebidos nas unidades responsáveis por seu registro.

§ 1º Os sistemas informatizados adotados para produção dos documentos devem estar configurados em conformidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas 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 no sistema para identificar os documentos devem seguir indexação padronizada, otimizando a busca da informação.

Art. 12. 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. 13. A avaliação de documentos e informações arquivísticas, 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 Informações Arquivísticas e estrutura-se no Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas.

§ 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 informáticas.

Art. 14. Finda a avaliação e observados todos os procedimentos legais, os documentos e informações arquivísticas destituídos de valor secundário poderão ser eliminados.

Art. 15. Os documentos e informações arquivísticas correntes e intermediários serão mantidos nas unidades que os produziram/receberam pelos prazos estabelecidos no Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas, cabendo a elas sua gestão.

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

Art. 16. Os documentos avaliados como permanentes serão recolhidos para o arquivo geral após as fases de guarda corrente e intermediária.

Art. 17. A transferência e recolhimento de documentos para a Seção de Arquivo serão realizados por meio de processo administrativo eletrônico, no qual deverá constar identificação detalhada dos documentos referidos, conforme modelo fornecido pela Seção de Protocolo e Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos registrados em sistemas informatizado de controle de tramitação deverão ser transferidos, via sistema, para a Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 18. Compete à Seção de Protocolo e Arquivo e à Secretaria de Tecnologia da Informação o arquivamento definitivo, a guarda e a preservação dos documentos do Tribunal sob custódia, e às Zonas Eleitorais a guarda e a preservação de seus documentos em todas as fases.

§ 1º O Tribunal providenciará 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 Protocolo e Arquivo – SPAR, à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI e às Zonas Eleitorais cabem supervisionar os locais de guarda e armazenamento dos documentos, tomando as providências necessária para resguardar o acervo que constitui o Fundo Histórico da Justiça Eleitoral.



Art. 19. O Tribunal, com o auxílio da CPAD e da SPAR, 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. 20. 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 da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas;

II - os processos judiciais com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da Secretaria Judiciária ou do 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, informações e processos judiciais e administrativos observarão a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas das áreas meio e fim do órgão do Poder Judiciário e, complementarmente, as TTDs do Tribunal.

Art. 21. Para fins de preservação digital, o Tribunal adotará repositório arquivístico confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões abertos de preservação de digital e o acesso em longo prazo, integrado aos sistemas de gestão documental e com plataforma de acesso.

SEÇÃO IV

Da Eliminação

Art. 22. A eliminação de documentos e informações arquivísticas da Justiça Eleitoral do Amapá será regida em processo próprio, com orientação e supervisão da Seção de Protocolo e Arquivo e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas, 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 a 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. 23. Na eliminação dos processos judiciais, deverão ser observados os artigos 20 a 26, e 28 a 30 da Resolução CNJ nº 324/2020 e demais normas afetas aos processos, documentos e informações eleitorais.

Art. 24. A eliminação de documentos e informações arquivísticas seguirão critérios de sustentabilidade, mediante doação do material descartado para cooperativas e organizações de reciclagem, sob a coordenação da Seção de Gestão de Sustentabilidade e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça – SGSACNJ.

§ 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 processo.

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 por meio da Portaria 1.013, de 23 de novembro de 2018.

Art. 26. Magistrados, servidores, estagiários, assim como colaboradores da Justiça Eleitoral do Amapá, no âmbito de suas atribuições e no que lhes couber, são responsáveis pela aplicação dos procedimentos de gestão de documentos e informações arquivísticas aqui dispostos.

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

Art. 28. Fica revogada a Resolução TRE/AP nº 326, de 8 de maio de 2008.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, 21 de julho de 2022.

Juiz GILBERTO PINHEIRO

Relator



RELATÓRIO

O SENHOR JUIZ GILBERTO PINHEIRO (Relator):

Trata-se de minuta de Resolução que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos da Justiça Eleitoral do Amapá, em cumprimento à Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 324/2020, que instituiu o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

A minuta foi proposta pela Seção de Protocolo e Arquivo (SPAR) [ID no SEI 0617845], visando Instituir a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Amapá, 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 Amapá e abrigo da memória institucional.

O Processo tramitou inicialmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o nº 0002255-28.2022.6.03.8000, sendo submetido à análise da Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência (ASPRES).

Autuado no Processo Judicial Eletrônico (PJE), a minuta nele constante foi apresentada a esta Presidência, para estudo final e submetimento ao Pleno Administrativo, para aprovação.

É o relatório.

VOTO

O SENHOR JUIZ GILBERTO PINHEIRO (Relator):

Eminentes Pares, Ilustre Procurador Regional Eleitoral, como relatado, trago a Vossas Excelências a minuta de resolução que trata da Política de Gestão de Documentos da Justiça Eleitoral no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá (TRE/AP) [ID no SEI 0617845].

Ao analisar a minuta, vislumbro estar lastreada pelas legislação e resolução pertinentes, assim como atende aos objetivos almejados pela sua proposição, com o fim de assegurar a garantia do direito de acesso à informação e a preservação do acervo documental que tramita na Justiça Eleitoral do Estado do Amapá.

Ademais, quanto à estrutura, denoto que a minuta normativa proposta, a exemplo do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), contempla: 1) Das Disposições Preliminares; 2) Dos



Instrumentos; 3) Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas; 4) Dos Procedimentos para a Gestão dos Documentos e Informações Arquivísticas e Seções; 5) Das Disposições Finais.

Feitas estas considerações, submeto a Vossas Excelências o Relatório anexo para deliberação desta Corte, e **VOTO** pela sua aprovação.

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600152-40.2022.6.03.0000
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ
RELATOR: JUIZ GILBERTO PINHEIRO

Decisão: O Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, por unanimidade, aprovou a resolução que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos no âmbito de sua jurisdição, nos termos do voto do Juiz Relator.

Presidência do Juiz Gilberto Pinheiro (Relator). Presentes os Juízes João Lages, Mário Júnior, Augusto Leite, Matias Neto, Rivaldo Valente e Orlando Vasconcelos, e a Procuradora Regional Eleitoral, Dra. Thereza Maia.

Sessão de 21 de julho de 2022.

