TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 17 MAIO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos e informações arquivísticas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá – TRE/AP.

O **PRESIDENTE DO 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 a adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do artigo 216, II, 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 com elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir 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;

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, com as alterações incluídas 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 e 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 ao contido na Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020 e alterações posteriores, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;

CONSIDERANDO o contido na 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 Arquivos - 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 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 no Portaria Presidência nº 196/2021, de 30 de agosto de 2021 e o contido no Processo SEI nº 0002218-35.2021.6.03.8000;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos para a eliminação de documentos e informações arquivísticas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá – TRE/AP, obedecerão aos critérios contidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A eliminação de documentos nas unidades Administrativas e Cartórios Eleitorais é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas – CPAD e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta normativa.

Art. 3º Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades –Meio ou Atividades-Fim deverá ser realizada mediante autorização do Arquivo Geral do Tribunal e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas – CPAD.

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO I.

Parágrafo único. As unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade-Fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Listagem de Eliminação de Documentos ao Arquivo Geral do Tribunal e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD, para aprovação.

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas – CPAD, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, publicará no Diário Oficial da União o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas", conforme modelo constante do ANEXO II.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre a unidade por ele responsável.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas deverá considerar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas a requisição de desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 6º O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas", preenchido conforme modelo constante do ANEXO III.

Parágrafo único. Uma cópia de cada Termo de Eliminação de Documentos será encaminhada ao Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitora do Amapá para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 7º Dentre os documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 8º Cabe ao Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá definir modelos simplificados dos Anexos I, II e III, para o registro da eliminação de documentos decorrentes da avaliação de massa documental acumulada.

Parágrafo único. Entende-se por massa documental acumulada, o volume de documentos produzidos, recebidos ou acumulados no exercício das funções e atividades dos órgãos e entidades, que foram guardados ao longo do tempo sem a devida aplicação dos Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentes e demais critérios de tratamento técnico de gestão arquivística de documentos e informações.

Art. 9º A eliminação de documentos e informações arquivísticas do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá - TRE/AP, 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 - CPAD, após autorização destas, e em conformidade com os instrumentos de gestão documental do órgão.

§ 1º Na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, 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 processo de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 10. 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. 11. 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.

§ 3º Todas as cópias dos documentos digitais eliminados, inclusive as de segurança e preservação, independente do suporte, deverão ser destruídas.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, *data da assinatura eletrônica*.

ANEXO I

Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas

<table>
<tr><td>ÓRGÃO</td><td colspan="4">[indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas]</td></tr>
<tr><td>UNIDADE/SETOR</td><td colspan="2">[indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas]

No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.</td><td colspan="2">Órgão: [Indicar as siglas]
Listagem nº: [Indicar nº/ano da listagem]
Folha: [(indicar nº da folha / nº total de folhas]</td></tr>
<tr><th rowspan="2">Código de Referência a Classificação</th><th rowspan="2">Descritor do Código</th><th rowspan="2">Datas-Limite</th><th colspan="2">Unidade de Arquivamento</th><th rowspan="2">Observações e/ou Justificativa</th></tr>
<tr><th>Quantificação</th><th>Especificação</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

MENSURAÇÃO TOTAL: (Indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados ou a quantidade de dados em *bytes*, em caso de documentos digitais).
DATAS-LIMITE GERAIS: (Indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta (s) do(s) exercício(s) de:	**Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:**	**Publicação do Diário Oficial (data, seção, página)**
LOCA/DATA: **RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO:**	**LOCAL/ DATA:** **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA:**	**LOCAL/DATA:** **AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR:**
LOCA/DATA: **AUTORIZO:**		
TITULAR da Instituição Arquivística Pública, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

ANEXO II

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

EDITAL Nº __/__

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD, designado pela Portaria nº_____, de ___/___/___, publicada no (indicar o periódico oficial), de ___/___/___, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

Finalidade: Eliminação de _____ (Número de itens a serem eliminados) processos oriundos da _____ (Local de custódia dos documentos), armazenados em _____ (Números de caixas), correspondentes a _____ metro(s) linear (es), conforme relação apresentada na Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas nº __/__ (Indicar a Listagem e o Órgão), correspondentes a classe processual de atividade-___ (meio ou fim).

Prazo: 45 (quarenta e cinco).

[Local e data]

[Nome e assinatura do(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD]

ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

TERMO Nº __/__

Aos _ _ _ dias do mês de _ _ _ do ano de _ _ _ , o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas (Indicar a Listagem e o Órgão) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Indicar o nº / ano do edital), publicado no Diário Oficial (Indicar número do diário e data de publicação) conforme o processo (indicar o processo, número e ano), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações Arquivísticas do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá: Atividades-___ (Meio ou Fim), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação / mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD

Macapá, 17 de maio de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **JOÃO GUILHERME LAGES MENDES**, **Presidente**, em 18/05/2023, às 18:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ap.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0723768** e o código CRC **4360AA9D**.