

Publicado no DJE
01/12/2016
Pág. nº 4/7
Presidência



TRE-RN/SJ/CGI/Seção de Jurisprudência
Publicação: DJE, 01º, 12, 16, pag 4/7
Digitalização ITAR _____ Visto _____
Inclusão SAJR _____ Visto _____
Conferência _____ Visto _____
Alteração _____
Arquivamento _____ Visto _____

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº. 22, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando que a Constituição da República, no inciso I do artigo 96, c/c o artigo 99, confere aos tribunais autonomia administrativa e financeira;

Considerando a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando os termos da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e de seus instrumentos;

Considerando que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o direito de acesso à informação;

Considerando as responsabilidades deste Regional trazidas pelo Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE), instituído pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral;

Considerando os termos da Resolução nº 15, de 31 de agosto de 2016, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, que regulamenta, no âmbito deste Tribunal, a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando a gestão documental como recurso estratégico, que visa conferir aos documentos proteção adequada, acesso fácil e rápido às informações e redução do acervo documental de forma regular e controlada;

Considerando os estudos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), instituída por meio da Portaria nº 135/2015 – DG;

Considerando as informações contidas no Processo Administrativo Eletrônico nº 12.788/2016;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes necessárias à implantação do Programa de Gestão Documental na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I – arquivo corrente: conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;

II – arquivo intermediário: conjunto de documentos que, por razões de interesse administrativo, não são de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – arquivo permanente: conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário;

IV – documento arquivístico: toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, registrada em um suporte material, produzida ou recebida pelo Tribunal, no exercício de suas atividades;

V – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentação, nas fases corrente e intermediária, considerando o acesso aos documentos, eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

VI – notação: sistema de representação gráfica de elementos de determinado campo de conhecimento ou designação convencional;

VII – serviço de arquivo: processo de trabalho que envolve operações de natureza arquivística, como arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e eliminação, abrangendo, ainda, a análise e o gerenciamento da documentação nas fases corrente, intermediária e permanente;

VIII – serviço de protocolo: processo de trabalho que envolve o gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – seleção, identificação, registro e classificação – recebidos e expedidos pelo Tribunal, independentemente de suporte ou formato.

IX – suporte: unidade material em que as informações são registradas, a exemplo de papel, mídia digital, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício;

X – valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado às razões que justificam sua criação, existência e utilização;

XI – valor secundário de documentos: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Art. 3º São requisitos essenciais para a Gestão Documental da Justiça Eleitoral do RN:

I – implementação de estratégias de preservação dos documentos arquivísticos em ambiente seguro, pelo tempo necessário para serem utilizados como instrumentos de prova e informação;

II – padronização de espécies e tipos documentais;

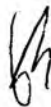
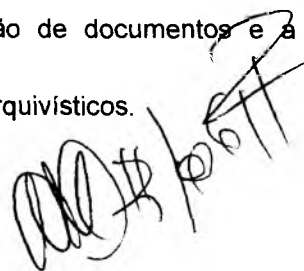
III – adoção de Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Lista de Documentos Vitais (LDV);

IV – gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos;

V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional, à administração da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

VI – racionalização na produção e acumulação de documentos e à sua retenção somente pelo período estabelecido na TTD;

VII – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos.



Art. 4º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal, que tenham vinculação com as atividades e funções do TRE/RN, devem ser classificados para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação, de acordo com o instrumento de classificação próprio.

Art. 5º O PCD, a TTD, a LDV e os demais instrumentos de gestão documental deste Tribunal deverão ser atualizados, sempre que necessário, de forma a garantir a aplicabilidade dos dispositivos desta Resolução.

Art. 6º Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na TTD.

Art. 7º Os serviços de arquivo deverão manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. Compete à Seção de Arquivo a guarda dos documentos da Secretaria do Tribunal nas fases intermediária e permanente, cabendo ao Cartório Eleitoral o arquivamento de seus documentos em todas as suas fases.

Art. 8º Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – seleção, identificação, registro e classificação – independentemente de suporte e formato.

Art. 9º Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá ser encaminhado aos serviços de protocolo, de acordo com suas respectivas competências.

Parágrafo único. Ao receber o documento, os serviços de protocolo procederão à análise de seu conteúdo, identificando, no mínimo, os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina, para fins de registro em sistema de acompanhamento, controle e classificação.

Art. 10. As atividades de análise e gerenciamento do trâmite de documentos produzidos e recebidos, em fase corrente e intermediária, deverão ser desenvolvidas pelos serviços de protocolo, expedição e arquivo deste Tribunal.

Parágrafo único. A análise e o gerenciamento do trâmite documental de que trata o *caput* compreendem as atividades de registro do recebimento, da movimentação e do cumprimento dos prazos de guarda.

Art. 11. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá ser formalizada através de LDV, que conterà:

- I – identificação da dependência;
- II – código de classificação do documento;
- III – quantidade de documentos encaminhados;
- IV – ano do término do arquivamento intermediário, se for o caso, conforme consta na TTD;
- V – destinação final prevista na TTD;
- VI – data e assinatura do responsável pela dependência.

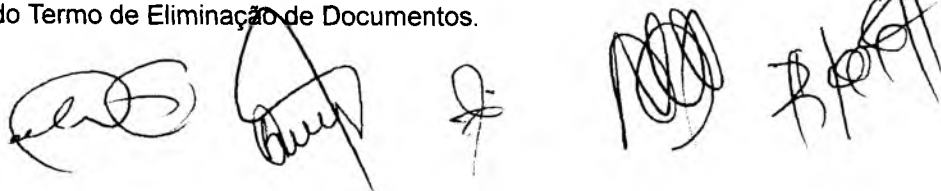
Art. 12. A eliminação de documentos, prevista na TTD, deverá ser realizada:

I – pelas próprias unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

II – pela Seção de Arquivo ou Cartórios Eleitorais, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização das unidades das quais são provenientes e de publicação, em diário oficial de publicação do Tribunal, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos".

Art. 13. A eliminação de documentos será realizada com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza social, devendo ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.



A large, stylized handwritten signature on the right side of the page.



Small handwritten initials on the right side of the page.

Art. 14. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para o fim do que trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar o PCD, utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a TTD, com a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 6º Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

Art. 15. A CPAD é responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

Parágrafo único. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos deverá ser realizada pela CPAD, a partir de propostas a ela apresentadas pelas Unidades deste Tribunal, e estará sujeita à aprovação da Presidência.

Art. 16. A CPAD será composta pelos titulares das unidades abaixo, tendo como suplentes seus respectivos substitutos legais:

- I - Coordenadoria de Gestão da Informação - Presidente;
- II - Seção de Jurisprudência;
- III - Seção de Biblioteca e Editoração;
- IV - Seção de Arquivo;
- V - Seção de Autuação e Distribuição;
- VI - Seção de Protocolo e Expedição;
- VII - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral;
- VIII - Gabinete da Presidência;
- IX - Gabinete da Diretoria-Geral;
- X - Gabinete da Secretaria Judiciária;
- XI - Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;
- XII - Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XIII - Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV - Cartório de Zona Eleitoral da Capital;
- XV - Cartório de Zona Eleitoral do Interior do Estado.

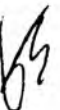
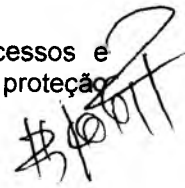
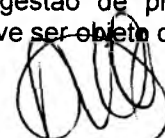

§ 1º As unidades referidas nos incisos XIV e XV do Art. 16 serão especificadas por meio de Portaria.

§ 2º A CPAD reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três) meses, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 17. A disseminação de informações sobre o PGD dar-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da *internet* e *intranet* deste Tribunal.

Art. 18. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizar e manter ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do PGD.

Parágrafo único. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, o acervo digital avaliado como de guarda permanente deve ser objeto de proteção.



especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 19. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral, promover a capacitação periódica dos servidores e magistrados no PGD, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação orientar as unidades do Tribunal sobre as atividades de gerenciamento de documentos e informações.

Art. 21. Os setores da Secretaria do Tribunal responsáveis pelos serviços de protocolo, de expedição e de arquivo deverão integrar a estrutura da Unidade Administrativa a quem compete a gestão documental do TRE/RN.

Art. 22. A implantação do PGD ocorrerá, gradativamente, até 31 de dezembro de 2017, seguindo-se planejamento apresentado pela CPAD.

Parágrafo Único. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação do Programa de que trata esta Resolução.

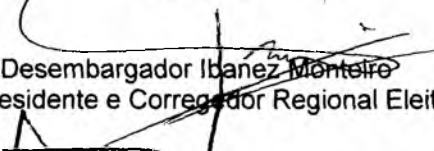
Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução TRE/RN nº 6, de 24 de maio de 2011, exceto no que se refere aos seus anexos, os quais permanecem em vigor até que seja expedida norma interna disciplinando os instrumentos de gestão documental.

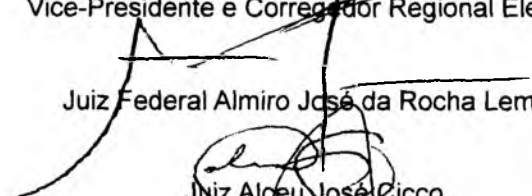
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral, Natal, 30 de novembro de 2016.



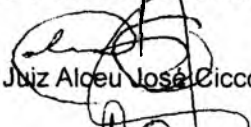
Desembargador Dilermando Mota Pereira
Presidente



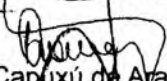
Desembargador Ibanez Monteiro
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



Juiz Federal Almiro José da Rocha Lemos



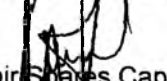
Juiz Alceu José Cicco




Juíza Berenice Capuxú de Araújo Roque



Juiz Luís Gustavo Alves Smith



Juiz Wladimir Soares Capistrano



Doutora Clarisier Azevedo Cavalcante de Moraes
Procuradora Regional Eleitoral Substituta