

TRE-RN/S/CGI/SJD/P	
Publicação D.J.E. 23/07/2023 Pág. 2-6	
Digitalização	Visto
Inclusão SJUR	Visto
(PLA/PE)(S)(V)(D) Proc. n.º	
Conferência	Visto
Arquivamento	Visto



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO N° 54 DE 20 DE JULHO DE 2021

Altera a Resolução n.º 22 de 30 de novembro de 2016 (Dispõe sobre as diretrizes para implementação do Programa de Gestão Documental 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 a publicação da Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 324, de 30 de junho de 2020, cujo art. 41 dispõe que “os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname indicados na presente Resolução”;

Considerando que o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte já dispõe de Programa de Gestão Documental implantado, cujo regramento está consubstanciado na Resolução n.º 22/2016, devendo apenas adaptar-se aos ditames da Resolução CNJ n.º 324/2020;

Considerando, por fim, as informações constantes no PAE n° 6156/2021,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução n.º 22, de 30 de novembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

Art. 3º.

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD; e

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

.....

Art. 11. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá ser formalizada através de documento que contenha:



.....
Art. 12.

§ 4º Os editais de ciência de eliminação de documentos terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, dentro dos quais é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) para obtenção de cópias peças dos autos, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 5º. Não será permitida a carga dos processos e documentos incluídos nos editais de eliminação, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

§ 6º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 13.

§ 1º A destruição de documentos realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

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

Art. 13-A. São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º desta Resolução;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;



VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

.....

Art. 14-A. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

§ 1º A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

§ 2º Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

§ 3º Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Art. 14-B. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

§ 1º As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

§ 2º Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) será integrada pelos seguintes membros, designados mediante portaria da presidência, tendo como suplentes seus respectivos substitutos legais:



I – um magistrado da Justiça Eleitoral, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, que será o coordenador da comissão;

II – o responsável pela Coordenadoria de Gestão da Informação do Tribunal;

III – o responsável pela Seção de Arquivo do Tribunal;

IV – um servidor da unidade de tecnologia da informação;

V – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia ou, na sua falta, graduado em curso superior de Biblioteconomia;

VI – um servidor graduado em curso superior de História;

VII – um servidor graduado em curso superior de Direito; e

VIII – um servidor de zona eleitoral.

§ 1º O presidente do tribunal poderá, discricionariamente, designar como coordenador da comissão o responsável pela Coordenadoria de Gestão da Informação do Tribunal.

§ 2º A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 16. A CPAD terá as seguintes atribuições:

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

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

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

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

§ 1º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

§ 2º Na eventual identificação de item com valor histórico a ser eliminado, a

CPAD deverá orientar a transferência do documento ou peça para a guarda permanente do Núcleo do Centro de Memória, a fim de garantir a preservação da memória institucional.

§ 3º 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. 17. O tribunal estabelecerá e publicará, em seu sítio eletrônico, política de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

.....

Art. 17-A. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e da unidade de Gestão Documental do TRE/RN.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Norte, em 20 de julho de 2021.





Desembargador **Gilson Barbosa**

Presidente

Desembargador **Cláudio Santos**

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz **Carlos Wagner Dias Ferreira**

Juiz **Geraldo Mota**

Juíza **Érika de Paiva Duarte Tinôco**

Juíza **Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira**

Juiz **Fernando de Araújo Jales Costa**

Doutor **Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes**

Procurador Regional Eleitoral