

TRE-RN Resolução n.º 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;~~

I - garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

~~II – padronização de espécies e tipos documentais;~~

II - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

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

III - produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

~~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;~~

IV - intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

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

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 (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

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

VI - guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

~~VII – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos;~~

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 (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

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 (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

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 (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

X - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

XI - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

XII - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

XIII - capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

XIV - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReq-Jus (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

XV - constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**); 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 (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**).

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.~~ (Transformado em §1º pela **Resolução n.º 07, de 19/06/2019**)

§ 1º 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.

§ 2º Compete ao Núcleo do Centro de Memória a guarda dos documentos de valor histórico do Tribunal, nas fases intermediária e permanente (Incluído pela **Resolução n.º 07, de 19/06/2019**)

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 conterá:~~

Art. 11. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá ser formalizada através de documento que contenha (Redação dada pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**):

- 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".~~ (Transformado em §1º pela **Resolução n.º 7, de 19/06/2019**)

§ 1º 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, no diário de justiça eletrônico do Tribunal, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos". (Redação dada pela **Resolução n.º 7, de 19/06/2019**)

§ 2º A eliminação de documentos dos Cartórios Eleitorais deverá ser precedida de publicação no diário de justiça eletrônico, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos". (Incluído pela **Resolução n.º 7, de 19/06/2019**)

§ 3º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" mencionado no § 1º deverá descrever, de forma sucinta, o objeto do documento a ser eliminado. (Incluído pela **Resolução n.º 7, de 19/06/2019**);

§ 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 (Incluído pela **Resolução n.º 54, de 20/07/2021**);

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 6º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

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.

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

Art. 13-A. São de guarda permanente (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)):

I - documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º desta Resolução (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

IV - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

V - os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

VIII - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

X - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)); e

XI - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo - MOW da UNESCO (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

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. 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 - MoreqJus (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 2º Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

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.

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 (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)):

I - um magistrado da Justiça Eleitoral, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, que será o coordenador da comissão (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

II - o responsável pela Coordenadoria de Gestão da Informação do Tribunal (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

III - o responsável pela Seção de Arquivo do Tribunal (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

IV - um servidor da unidade de tecnologia da informação (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

V - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia ou, na sua falta, graduado em curso superior de Biblioteconomia (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

VI - um servidor graduado em curso superior de História (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

VII - um servidor graduado em curso superior de Direito (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)); e

VIII - um servidor de zona eleitoral (Incluído dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

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. (Transformado em § 1º pela [Resolução n.º 7, de 19/06/2019](#))

§ 1º 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. (Redação dada pela [Resolução n.º 7, de 19/06/2019](#))

§ 1º O presidente do tribunal poderá, discricionariamente, designar como coordenador da comissão o responsável pela Coordenadoria de Gestão da Informação do Tribunal (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 2º 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 (Incluído pela [Resolução n.º 7, de 19/06/2019](#))

§ 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 (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#))).

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

Art. 16. A CPAD terá as seguintes atribuições (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#))::

~~I – Coordenadoria de Gestão da Informação – Presidente;~~

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

~~II – Seção de Jurisprudência;~~

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 (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

~~III – Seção de Biblioteca e Editoração;~~

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

~~IV – Seção de Arquivo;~~

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)); e

~~V – Seção de Atuação e Distribuição;~~

V - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

~~VI – Seção de Protocolo e Expedição (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~VII – Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~VIII – Gabinete da Presidência (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~IX – Gabinete da Diretoria-Geral (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~X – Gabinete da Secretaria Judiciária (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~XI – Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~XII – Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~XIII – Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~XIV – Cartório de Zona Eleitoral da Capital (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#));~~

~~XV – Cartório de Zona Eleitoral do Interior do Estado (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#)).~~

~~XVI – Núcleo do Centro de Memória (Incluído pela [Resolução n.º 7, de 19/06/2019](#)) (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#))~~

§ 1º As unidades referidas nos incisos XIV e XV do Art. 16 serão especificadas por meio de Portaria (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#)) .

§ 2º A CPAD reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três) meses, e, extraordinariamente, sempre que necessário (Revogado pela [Resolução n.º 61, de 05/10/2021](#)).

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

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 (Redação dada pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#));

§ 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 (Incluído pela [Resolução n.º 54, de 20/07/2021](#)).

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. (Revogado pela [Resolução n.º 13, de 06/08/2019](#))

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.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução TRE/RN n.º 6, de 24 de maio de 2011 (Redação dada pela [Resolução n.º 26, de 13/08/2020](#)).

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

Tags

#Justiça Eleitoral

Gestor responsável

[Seção de Jurisprudência, Legislação e Dados Partidários +](#)

 Mapa do site