



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO Nº 9.860/2021

10.08.2021

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental (PGD) do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso das atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a responsabilidade da administração pública na gestão da documentação governamental e na adoção de providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Política Nacional sobre arquivos públicos e privados, cujas diretrizes são estabelecidas na Lei nº 8.159/1991;

CONSIDERANDO as responsabilidades deste Regional em assegurar uma gestão transparente da informação, em consonância com o disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011);

CONSIDERANDO a Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, acerca da observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), por meio da Portaria n.º 1176/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos relativos à gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e nos Cartórios Eleitorais, em conformidade com a legislação arquivística brasileira,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes necessárias à implantação do Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

ACERVO - Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

ARQUIVO - Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, em suporte da informação.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

DOCUMENTO DIGITAL - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades;

GLOSSÁRIO - Vocabulário constituído de palavras ou expressões acompanhadas das definições de seus significados.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - Tipo documental criado para relacionar as classes de documentos de um órgão, segundo determinado método e critério de organização que identifica a hierarquia das unidades de classificação.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º Fica instituído o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Maranhão (PGD-JE/MA): Critérios e procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e/ou processos produzidos e recebidos pela Justiça Eleitoral do Maranhão no exercício das suas atividades, qualquer que seja o suporte em que a informação se encontre registrada.

§ 1º O Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Maranhão tem como objetivos:

- I - eficiência e eficácia na administração pública ;
- II - incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;

III - controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

IV - racionalizar a produção dos documentos.

§ 2º O Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Maranhão aplica-se:

I - aos magistrados(as), servidores(as) e colaboradores da Justiça Eleitoral do Maranhão, independente da lotação, da atribuição e da hierarquia;

II - a todos os órgãos da Justiça Eleitoral do Maranhão;

III- aos documentos e/ou processos produzidos e recebidos, em tramitação, armazenados nos arquivos setoriais e àqueles sob a custódia da Seção de Arquivo (SEABI).

Art. 4º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I - Anexo I - Plano de Classificação de Documentos (PCD);

II - Anexo II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

III - Anexo III - Glossário;

IV - Anexo IV - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

V - Anexo V - Modelo de Termo de Eliminação de Documentos;

VI - Anexo VI - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;

VII - Anexo VII - Solicitação de Alienação de Documentos;

VIII - Anexo VIII - Índice do Plano de Classificação de Documentos.

IX – Anexo IX- Regras de Justificação de prazos

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 5º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Justiça Eleitoral do Maranhão.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) será composta por: representantes da Secretaria Judiciária, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Assessoria Jurídica da Presidência, Coordenadoria de Jurisprudência e Apoio ao Pleno, Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição e Seção de Arquivo e Biblioteca.

§ 2º Os componentes da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) serão designados por meio de Portaria expedida pelo Presidente do TRE-MA.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) terá as seguintes competências:

- I - elaborar minutas de instrumentos relativos à Gestão Documental e encaminhá-las para aprovação da Administração Superior e para publicação;
- II - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;
- III - propor alterações nos instrumentos de gestão documental, mencionados no art. 4º desta Resolução;
- IV - estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;
- V - analisar e aprovar as minutas dos editais de eliminação de documentos e processos elaborados pela unidade de arquivo;
- VI - aprovar os termos de eliminação elaborados pela unidade de arquivo;
- VII - analisar as propostas de guarda definitiva que lhe forem dirigidas e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;
- VIII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 6º Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido, como:

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o caput deste artigo são classificados em:

- a) corrente: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente, mas estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;
- c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).

Art. 7º Os documentos vitais da Justiça Eleitoral do Maranhão devem ser preservados em caráter definitivo, integrando a lista:

- I - Decisões e Normas expedidas (resoluções, acórdão, atos normativos, regimento interno, regulamento, portarias, instruções normativas, etc.);

II - Acordos nos quais a Administração Pública seja parte (contratos, convênios, termos de cooperação, etc.);

III - Registros de fatos ou ocorrências (atas das sessões, relatórios de gestão, acervos fotográficos e audiovisuais, etc.);

IV - Publicações do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas, etc.);

V - Sistemas informatizados e repositórios digitais de dados e informações;

VI - Documentos vinculados a obras e edifícios construídos pelo Tribunal;

VII – Outros documentos assim classificados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

Art. 8º Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, devendo ser guardados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio órgão, e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

CAPÍTULO V

DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 9º A produção documental no TRE-MA envolve processos recebidos e emitidos, tanto em suporte de papel, denominados de documentos físicos, como documentos gerados digitalmente ou digitalizados, gerados durante o exercício de suas atividades.

Parágrafo único. Compete aos magistrados(as), servidores(as) e colaboradores da Justiça Eleitoral do Maranhão emitir, receber e tramitar documentos e processos por meio de sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Tribunal.

Art. 10. A classificação de documentos e/ou processos deverá ocorrer no momento de sua produção, com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

§ 1º Quando se tratar de documento emitido pelos órgãos integrantes da Justiça Eleitoral do Maranhão, a classificação por assunto caberá à unidade produtora do documento.

§ 2º Quando se tratar de documento recebido de entidades externas à Justiça Eleitoral do Maranhão, a classificação caberá à unidade competente.

§ 3º Nenhum documento de natureza arquivística poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de verificar os prazos da TTDD.

Art. 11. A tramitação de documentos e/ou processos físicos e/ou digitais deverá ocorrer por meio do sistema informatizado de gestão documental adotado pelo Tribunal.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. Os procedimentos relacionados ao descarte previsto nesta Resolução deverão ser realizados, observando-se metodologias de sustentabilidade social, ambiental e econômica e, sempre que possível, conforme orientações do núcleo socioambiental deste Tribunal.

Art. 13. A seleção e a destinação de documentos e processos judiciais ou administrativos deverão ser realizadas com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Art. 14. Compete à unidade onde os documentos ou processos judiciais ou administrativos se encontrem arquivados:

§ 1º Selecionar para eliminação aqueles destituídos de valor para guarda permanente e que já tenham cumprido o prazo de guarda na fase corrente, conforme a TTDD.

§ 2º Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente, não necessitarão ser digitalizados para sua eliminação.

§ 3º Os documentos em suporte de papel deverão ser descartados após digitalização, salvo os que tenham a necessidade de se manter em meio físico, no arquivo permanente.

§ 4º Os processos judiciais físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de eliminação até o decurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse.

Art. 15. Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

- a) por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável;
- b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;
- d) para tratamento técnico específico.

CAPÍTULO VII

SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS ZONAS ELEITORAIS

Art. 16. As Zonas Eleitorais do Estado do Maranhão deverão proceder à eliminação de documentos, observando-se os prazos de guarda e destinação, conforme a TTDD.

Art. 17. Compete ao Cartório Eleitoral selecionar os documentos e processos judiciais ou administrativos e enviar para a SEABI, devidamente classificados e organizados, aqueles com destinação para guarda permanente, de acordo com a TTDD.

§ 1º Para documentos e processos não registrados em sistemas informatizados de gestão documental, deverá ser emitida a Guia de Transferência e Recolhimento de Documento (GTRD).

§ 2º Para documentos e processos registrados em sistemas informatizados de gestão documental, a transferência deverá ser realizada nos respectivos sistemas.

Art. 18. Compete ao Cartório Eleitoral:

I- selecionar os documentos e processos judiciais ou administrativos destituídos de valor para guarda permanente e que já tenham cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, conforme a TTDD;

II- emitir a Listagem de Eliminação de Documentos e Processos, conforme o Anexo VI, informando ao Juiz Eleitoral;

III- Elaborar e encaminhar minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo do Anexo IV, para a CPAD, via processo administrativo eletrônico;

§ 1º A Cópia do Edital, com certidão de publicação, deverá ser juntada ao procedimento de descarte.

§ 2º Após a efetiva realização do descarte, o Cartório lavrará Termo de Eliminação, consoante modelo constante no Anexo V, o qual deverá ser juntado nos respectivos autos.

Art. 19. As Zonas Eleitorais impossibilitadas de proceder à eliminação farão constar no Edital (Anexo IV) que os documentos a serem descartados ficarão disponíveis no cartório, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para fins de consulta e fiscalização pelos interessados.

Art. 20. As Zonas Eleitorais impossibilitadas de realizar a eliminação de documentos na sede do cartório ou em municípios vizinhos, deverão informar, via Sistema Eletrônico, à Secretaria Judiciária, descrevendo quantitativa e qualitativamente os documentos a serem recolhidos, de tudo certificando nos autos.

Parágrafo único. O descarte deverá, obrigatoriamente, ser realizado na presença de servidor da SEABI.

Art. 21. Após a eliminação, a SEABI comunicará aos cartórios envolvidos, via Sistema Eletrônico, a data e o horário da efetiva realização do descarte.

Art. 22. Recebida a comunicação mencionada no artigo anterior, o Cartório lavrará Termo de Eliminação, consoante modelo constante no Anexo V, o qual deverá ser juntado aos respectivos autos.

CAPÍTULO VIII

DA SELEÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS

Art. 23. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos e metadados 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, de que trata a Resolução CNJ n. 91/2009.

Parágrafo único. Para fins de preservação digital, a Justiça Eleitoral do Maranhão adotará 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, bem como promulgarão a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, sobre a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 24. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, desempenho e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.

§ 1º. Para o fim do disposto no caput deste artigo, os sistemas deverão adotar a TTDD, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º. As cópias digitais serão consideradas com valor de original.

§ 3º Caso a implantação da rotina de descarte de processos e documentos digitais sem valor permanente que já tenham cumprido o prazo de guarda se mostre antieconômica, e sua guarda por tempo maior que o estipulado na TTDD não afete o desempenho e manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá postergar o descarte previsto no caput deste artigo.

Art. 25. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, depois de expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando ao acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 26. O armazenamento de documentos deverá ser organizado de forma a garantir a recuperação rápida e segura a qualquer tempo, assim como deve ser garantida a conservação dos documentos considerados de valor secundário para o devido recolhimento com a finalidade de guarda permanente.

CAPÍTULO IX

DO DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 27. Compete à Seção de Arquivo e Biblioteca gerenciar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos e processos do arquivo central, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade de localização.

Art. 28. A responsabilidade do desarquivamento, o empréstimo e o controle de devolução nos arquivos correntes caberá à unidade detentora da guarda do processo ou do documento.

Art. 29. O requerimento de empréstimo ou de desarquivamento de processos administrativos ou judiciais deve ser dirigido à unidade competente, através do respectivo sistema eletrônico em uso pelo Tribunal.

§ 1º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para empréstimo, renovável por igual período, mediante solicitação.

§ 2º Na ausência da devolução do documento ou processo administrativo emprestado no prazo fixado, a Seção de Arquivo e Biblioteca emitirá comunicação ao usuário, com cópia ao seu superior hierárquico, para que promova a devolução no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Permanecendo inalterada a situação, proceder-se-á a comunicação à Direção-Geral, para providências.

Art. 30. O pedido de desarquivamento de processo judicial, devidamente fundamentado, deverá ser remetido à Presidência para autorização e, se for o caso, definirá o prazo em que os autos permanecerão em posse do requerente.

§ 1º Uma vez autorizado o desarquivamento, o processo competente será remetido à Secretaria Judiciária que será responsável pelo acompanhamento do requerimento.

§ 2º Não devolvidos os autos no prazo previsto, a Secretaria Judiciária notificará o requerente para devolução em 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º Após o prazo do parágrafo anterior, permanecendo os autos em poder do requerente, a Secretaria Judiciária informará à Presidência do Tribunal para que seja determinada a busca e apreensão.

Art. 31. A consulta direta dos documentos arquivados será feita nas dependências do Tribunal, cabendo ao servidor responsável localizar o documento solicitado e colocá-lo à disposição do usuário.

Art. 32. O empréstimo e o desarquivamento de processos nas Zonas Eleitorais serão regulamentados pelo Juiz Eleitoral, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 33 Compete à Seção de Arquivo e Biblioteca gerenciar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos e processos do arquivo central, possibilitando segurança, controle e celeridade quando da necessidade de localização.

Art. 34. A responsabilidade do desarquivamento, o empréstimo e o controle de devolução nos arquivos correntes caberá à unidade detentora da guarda do processo ou do documento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os documentos não existentes na TTDD serão submetidos à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) para apreciação de sua temporalidade.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico deste Tribunal, ficando revogada a Resolução TRE/MA nº 2704/2000.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em São Luís, 10 de agosto de 2021.

Des. JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS

Desa. ÂNGELA MARIA MORAES SALAZAR, Vice Presidente e Corregedora

Juiz RONALDO DESTERRO

Juíza LAVÍNIA HELENA MACEDO COELHO

Juiz CRISTIANO SIMAS DE SOUSA

Juiz LUIS FERNANDO XAVIER GUILHON FILHO

Juiz GILSON RAMALHO DE LIMA

Fui presente, JURACI GUIMARÃES JÚNIOR, Procurador Regional Eleitoral.



Documento assinado eletronicamente por **LAVÍNIA HELENA MACEDO COELHO, Juiz Membro do TRE-MA**, em 13/08/2021, às 13:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GILSON RAMALHO DE LIMA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 13/08/2021, às 14:56, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANO SIMAS DE SOUSA, Juiz Membro do TRE-MA**, em 17/08/2021, às 14:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FERNANDO XAVIER GUILHON FILHO, Juiz Membro do TRE-MA**, em 23/08/2021, às 15:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Castro Desterro e Silva, Juiz Membro do TRE-MA**, em 24/08/2021, às 16:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente**, em 25/08/2021, às 16:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELA MARIA MORAES SALAZAR, Corregedora Regional Eleitoral**, em 30/08/2021, às 18:53, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JURACI GUIMARÃES JÚNIOR, PROCURADOR ELEITORAL**, em 03/09/2021, às 09:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1467414** e o código CRC **4AAD3629**.

| | |
|---------------------------|------------|
| 0005749-63.2021.6.27.8000 | 1467414v18 |
|---------------------------|------------|