



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

RESOLUÇÃO Nº 7878, DE DEZOITO DE AGOSTO DE 2021/2021

RESOLUÇÃO Nº 7878, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 0005597-95.2020.6.07.8100

INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL

RELATOR: Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal – PGDM-JEDF e seus instrumentos de gestão constantes dos incisos I ao VII do art. 4º desta Resolução.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – TRE-DF, em virtude das suas atribuições legais e regimentais; e:

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações (Lei de Acesso à Informação – LAI);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD) e altera a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215/2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 324/2020, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.379/2012, 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 TSE nº 23.501/2016, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-DF nº 6395/2008, que dispõe sobre a criação do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Resolução TRE-DF nº 7877/2021, que institui as diretrizes da Política de Gestão Documental e Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal; e

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos do Tribunal.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal (PGDM-JE/DF) e os instrumentos de gestão que o tornam efetivo, em conformidade com as disposições desta Resolução.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal (PGDM-JE/DF) tem como objetivos:

I - contemplar o ciclo de vida dos documentos;

II - garantir a acessibilidade dos documentos;

III - manter os documentos em ambiente seguro;

IV - reter os documentos somente pelo período estabelecido nas Tabelas de Temporalidade Documental da Justiça Eleitoral do Distrito Federal – Área Fim e Meio;

V - implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;

VI - garantir as seguintes qualidades do documento institucional: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade;

VII – aperfeiçoar e desenvolver a infraestrutura para as áreas de gestão documental e de gestão da memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal; e

VIII – valorizar, preservar, conservar, garantir o acesso e difundir o patrimônio histórico e cultural da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DE GESTÃO DA MEMÓRIA – PGDM-JE/DF

Art. 3º O PGDM-JE/DF deve observar às diretrizes da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, e compreende:

I - o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, do espaço físico, dos sistemas e dos equipamentos;

II – o estabelecimento de projetos e ações referentes à gestão documental, gestão de memória e gestão de documentos institucionais digitais;

III – o estabelecimento de normas específicas, procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

IV – o estabelecimento de normas específicas e procedimentos referentes ao patrimônio histórico e cultural, aos espaços de memória e a memória institucional.

Art. 4º São instrumentos do PGDM-JE/DF, de observância obrigatória, além do Manual de Gestão Documental e o do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, editados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – o Plano de Classificação de Documentos – Área Fim (PCD-AF-JE/DF) e a Tabela de Temporalidade Documental – Área Fim (TTD-AF-JE/DF);

III – o Plano de Classificação de Documentos – Área Meio (PCD-AM-JE/DF) e a Tabela de Temporalidade Documental – Área Meio (TTD-AM-JE/DF);

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos; e

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa.

§ 1º Os instrumentos de gestão constantes do inciso II deste artigo, aprovados pela Resolução TRE-DF nº 2.614/1998 e alterados pela Resolução TRE-DF nº 6.198/2007, serão alterados para a adoção do Código de Classificação e dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ.

§ 2º Os instrumentos de gestão constantes do inciso III adotarão como modelo o Plano de Classificação e os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 3º Aplica-se, subsidiariamente, no que for compatível com os instrumentos descritos no *caput* e em seus incisos, o Manual de Gestão Documental da Justiça Eleitoral, sem prejuízo de outros que se façam necessários.

§ 4º As Tabelas de Temporalidade – Áreas Fim e Meio, constantes dos incisos II e III deste artigo, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

§ 5º Os instrumentos de gestão, dispostos nos incisos II a VII deste artigo, serão submetidos pela CPAD-SM, por meio de proposta fundamentada, inclusive nas alterações subsequentes, à aprovação da Presidência e da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral da Justiça Eleitoral do Distrito Federal mediante ato próprio, publicado

no Diário de Justiça.

§ 6º Deverão ser observados os manuais de gestão documental e de gestão da memória que complementam, densificam e operacionalizam os comandos normativos da Resolução CNJ nº 324/2020.

§ 7º Os instrumentos de gestão indicados no *caput* e em seus incisos deverão ser divulgados e atualizados no sítio eletrônico do Tribunal pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, com apoio da unidade de comunicação social.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES SIGILOSAS E GESTÃO DA MEMÓRIA - CPAD-SM

Art. 5º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória– CPAD-SM com as seguintes atribuições:

I – analisar termo de eliminação de documentos e processos elaborado pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, aprovando-o;

II - apreciar os pedidos de preservação e de alienação dos documentos a serem eliminados;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

IV - aprovar e publicar o edital de ciência de descarte de documentos;

V - assessorar a autoridade classificadora superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

VI - assessorar a Presidência na coordenação da implementação e na promoção da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

VII - autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme as TTDs-JE/DF, submetendo a sua homologação à autoridade competente;

VIII - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporão os acervos físicos e virtuais de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

IX - coordenar a manutenção da política de gestão da memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, de acordo com a Resolução TRE-DF nº 7877/2021 que a aprovou, e em conformidade com esta Resolução e os manuais de gestão da memória e gestão documental do Poder Judiciário;

X - elaborar a Lista de Documentos Vitais – LDV e encaminhá-la, após recomendação do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral - CGD-JE, para aprovação do Tribunal;

XI - elaborar o rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Tribunal;

XII - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

XIII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

XIV - identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em papel, aqueles considerados relevantes para que sejam contemplados pelo programa de digitalização de documentos;

XV - opinar sobre a informação produzida no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal e sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

XVI - orientar e realizar os processos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor;

XVII - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

XVIII - propor a destinação final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159/1991;

XIX - propor alterações nos Planos de Classificação de Documentos – PCDs-JE/DF e nas Tabelas de Temporalidade de Documentos –TTDs-JE/DF, bem como encaminhá-los para aprovação do Tribunal e publicação, após recomendação do CGD-JE; e

XX - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória.

Parágrafo Único. Para os fins desta Resolução, constituem Documentos Vitais os documentos e processos administrativos ou judiciais, considerados de guarda permanente e assim indicados nos instrumentos de gestão previstos nos incisos II e III do art. 4º desta Resolução.

Art. 6º A Comissão de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória- CPAD-SM será composta, no mínimo, por:

I - o responsável ou a responsável pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, que coordenará a CPAD-SM.

II - um servidor graduado ou uma servidora graduada em Arquivologia, se houver no quadro de pessoal do Tribunal;

III - um servidor graduado ou uma servidora graduada em História, se houver no quadro de pessoal do Tribunal;

IV - um servidor graduado ou uma servidora graduada em Biblioteconomia, se houver no quadro de pessoal do Tribunal;

V - um servidor ou uma servidora representante das seguintes unidades:

a) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);

b) unidade de Planejamento, Estratégia e Gestão;

c) Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCE);

d) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC);

e) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO);

f) Secretaria Judiciária (SJU), graduado ou graduada em Direito;

g) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP); e

h) dois servidores ou servidoras de Cartórios das Zonas Eleitorais do DF.

§ 1º A CPAD-SM reunir-se-á sempre que necessário, sendo pelo menos 01 (uma) vez por semestre.

§ 2º As reuniões da CPAD-SM serão documentadas por meio de atas.

§ 3º A unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, encaminhará, anualmente, a CPAD-SM, solicitação de abertura de procedimento de descarte.

§ 4º Pelo menos 01 (um) membro da CPAD-SM deverá acompanhar a eliminação dos autos e documentos que serão descartados.

Art. 7º Compete ao coordenador ou à coordenadora da CPAD-SM:

I - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo suplente;

II - fazer cumprir cronograma de atividades estabelecido pela CPAD-SM;

III - zelar pela eficiência do colegiado;

IV - mediar conflitos; e

V - agilizar os processos de deliberação.

Parágrafo Único. Os editais e as orientações para eliminação de documentos elaborados pela CPAD-SM serão registrados na página da Gestão Documental no sítio eletrônico oficial do Tribunal.

Art. 8º A unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória será a unidade de suporte da CPAD-SM, e realizará a gestão administrativa, bem como cuidará de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado.

Parágrafo único. Cabe ainda à unidade de suporte da CPAD-SM:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões;

III - convocar reuniões, quando instada pelo coordenador ou pela coordenadora da CPAD-SM ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos participantes;

VI - fazer publicar no sítio eletrônico oficial do Tribunal o calendário de reuniões, as pautas, as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;

IX - organizar processo para composição do colegiado;

X - acompanhar a divulgação das pautas e a publicação de editais e demais documentos dos grupos de trabalho, se houver.

Art. 9º A CPAD-SM poderá convidar para colaborar, sem direito a voto, representantes de unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral ou das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior e ainda profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

Art. 10 Os magistrados, as magistradas, os servidores, as servidoras e as entidades que realizam atividades de cunho histórico, acadêmico ou cultural poderão apresentar proposta fundamentada à CPAD-SM para guarda permanente de documentos que consideram de grande valor para a sociedade ou para a Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 11 Para os fins desta Resolução, considera-se documento institucional todo aquele produzido ou recebido pelas unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior no exercício das suas funções e atividades, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

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

a) correntes: 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 pelas áreas emittentes, 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).

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO, DA CLASSIFICAÇÃO, DA GUARDA E DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 12 A unidade de protocolo e os serviços de protocolo serão responsáveis pela seleção, identificação, registro e classificação dos documentos institucionais que ingressarem na Secretaria do Tribunal, na Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e nas Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior, independentemente de suporte e formato.

Art. 13 O documento institucional recebido na Justiça Eleitoral do Distrito Federal deverá ser encaminhado à unidade de Protocolo na Secretaria do Tribunal ou aos

serviços de protocolo nas Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior.

§ 1º. Ao receber o documento institucional, a unidade de protocolo ou os serviços de protocolo procederão à análise de seu conteúdo, identificando-lhe 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 controle e classificação conforme os PCDs-JE/DF.

§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos documentos digitais institucionais, os quais serão objeto de regulamentação por meio da política de gestão documental de processos e documentos em meio digital, prevista no art. 55 desta Resolução.

Art. 14 Para os fins desta Resolução, classificação de documentos é uma operação intelectual e física que permite o acesso às informações contidas nos acervos, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados nos Planos de Classificação de Documentos – área meio e fim da Justiça Eleitoral do Distrito Federal – PCDs-JE/DF.

Art.15 A classificação dos documentos deve ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento ou processo na Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral ou das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 16 Os documentos institucionais da fase corrente serão mantidos nas unidades que os produziram ou onde foram originalmente recebidos.

§ 1º A transferência de documentos da fase corrente para fase intermediária será precedida dos seguintes procedimentos, observados os instrumentos de gestão documental constantes dos incisos II e III do art. 4º desta Resolução:

I - análise da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

II - lançamento da baixa definitiva nos processos judiciais e de sua remessa a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória.

§ 2º Lançada a baixa definitiva nos processos judiciais nos moldes do § 1º, fica dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências.

Art. 17 A gestão de documentos institucionais da fase intermediária concede ao Arquivo Central apenas a custódia desses documentos, não sendo permitida a manipulação de conteúdos, a mudança da ordem original, a retirada ou a inclusão de peças, sem autorização da unidade gestora, excetuando-se a reclassificação documental.

Art. 18 A guarda e a custódia de documentos institucionais administrativos e judiciais produzidos e recebidos pelas unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral ou das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior, nas fases intermediária e permanente, são de responsabilidade da unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória.

Parágrafo único. Os prazos de guarda, a destinação final e as condições para permanência de documentos em cada fase obedecerão às TTDs - JE/DF.

Art. 19 A unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória deverá registrar em sistema de gestão de arquivos próprio as operações arquivísticas de arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e eliminação de documentos, entre outras.

Art. 20 São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de

processos judiciais arquivados definitivamente, contado o prazo de guarda intermediária a partir da baixa nos registros de distribuição do feito.

§ 1º Os autos de processos findos serão transferidos para o Arquivo Central se não dependerem de diligência do juízo processante, da Secretaria Judiciária ou de terceiros designados para atuar na lide ou alcançados pela decisão, conforme Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

§ 2º Depois de transferidos à fase intermediária, nova tramitação dos autos de processo para prática de atos meramente ordinatórios não fará com que seja reiniciada a contagem do prazo de guarda pertinente a tal fase.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 21 Para os fins desta Resolução, a avaliação é o processo de análise dos documentos e processos administrativos e judiciais, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM e da unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é atribuído aos documentos ou processo administrativo ou judicial considerando sua utilidade administrativa ou judicial imediata, que são, de fato, as razões pelas quais esses documentos foram criados.

§ 2º Valor secundário é o valor atribuído aos documentos ou processos administrativos ou judiciais em função do interesse que possam ter para as unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral ou das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior, para outros usuários ou para a Sociedade, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver a eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 22 Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da Secretaria da Judiciária e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art.23 Os documentos deverão ser recolhidos ao Arquivo Central, em caráter permanente, se possuírem valor secundário; ou descartados, se não tiverem interesse para a administração, após encerradas as fases corrente e intermediária, descritas nas TTDs-JE/DF.

Art. 24 A guarda e a destinação final de documentos e processos administrativos e judiciais observarão os instrumentos de gestão constantes dos incisos II e III do art. 4º desta Resolução.

Parágrafo Único. Vencido o prazo de guarda, a destinação final de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD-SM, fundamentadamente, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 25 A emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças

processuais referentes aos autos de processos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.

Art. 26 Em caso de quaisquer inclusões e alterações em normas internas relacionadas ao arquivamento de processos judiciais, processos administrativos e descarte de autos findos (judiciais e administrativos) e documentos arquivados ou destinados ao arquivo, serão analisadas previamente pela Comissão de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória - CPAD-SM, que as submeterá à apreciação da Presidência do Tribunal, com a prévia anuência da Diretoria-Geral.

Art.27 Nenhum documento institucional poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme os PCDs-JE/DF e avaliados conforme as TTDs-JE/DF aprovadas.

Seção I

Da Amostra Estatística

Art. 28 A amostra de que trata esta Seção deverá ser acompanhada por estatístico responsável e atender, no que couber, o disposto no “Plano para Amostra Estatística Representativa”, constante do inciso VII do art. 4º desta Resolução e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 1º A amostra será aplicada na massa residual dos autos de processos judiciais e administrativos elimináveis, devendo observar o tamanho da amostra calculado com base nos critérios estabelecidos no “Anexo N” do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 2º A seleção deverá ser aleatória e considerar, no mínimo, as recomendações de identificação dos elementos de sua população a partir de amostras estratificadas por ano de distribuição dos processos, classes e assuntos, sem prejuízo de outros critérios a serem analisados pela CPAD-SM.

§ 3º A amostragem deverá, no que for possível, ser utilizada nos procedimentos de avaliação e destinação final de documentos e processos administrativos e judiciais, resguardadas suas peculiaridades e eventual necessidade de mudança dos métodos estatísticos detalhados nesta Resolução.

§ 4º As decisões acerca de como a amostragem será aplicada no contexto deste artigo serão de responsabilidade da CPAD-SM.

Seção II

Da Eliminação

Art. 29 A CPAD-SM formalizará proposta de eliminação dos documentos e processos administrativos e judiciais que expiraram o prazo de guarda na fase intermediária, por meio de processo administrativo eletrônico específico, dirigido à Diretoria-Geral que, anuindo, submeterá a matéria a Presidência do Tribunal.

Art. 30 Os documentos com destinação final para descarte nas TTDs-JE/DF, ao fim da fase corrente, poderão ser eliminados pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória se estiverem sob a sua guarda.

Parágrafo único. Os documentos indicados nas TTDs-JE/DF para descarte

ao fim da fase corrente, que se encontram sob a guarda da unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória serão eliminados, após a autorização da unidade de origem.

Art. 31 Finda a fase intermediária, a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória encaminhará listagem dos documentos elimináveis à CPAD-SM, para aprovação e posterior submissão da matéria à Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Deliberada a eliminação, a Presidência do Tribunal determinará que seja publicado edital de eliminação comunicando que, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação do aviso, os documentos elencados na Listagem de Eliminação de Documentos serão descartados.

Art. 32 Do edital de descarte constará:

I - a indicação expressa de que serão eliminados os documentos e processos sob arquivamento definitivo que já obedeceram ao prazo de guarda definido nas TTDs-JE/DF para descarte;

II - que ficará facultado às partes e/ou aos procuradores e às procuradoras requererem, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos do processo, bem como das certidões e cópias de peças dos autos;

III - que ficará facultado, também, às pessoas e entidades públicas ou privadas, eventualmente interessadas, a indicação dos documentos que considerarem de valor histórico, público, além dos especificados pelo Tribunal.

§ 1º Devem ser afixadas nos quadros de avisos das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior que produziram a documentação cópias dos editais de descarte, ficando uma das vias sob guarda na unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória para eventuais consultas.

§ 2º O descarte de autos de processos findos será executado pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, devendo o ato de eliminação dos autos de processos e dos documentos ser acompanhado por um servidor ou uma servidora dessa unidade, sob a supervisão de um representante da CPAD-SM, devendo, ao final dos procedimentos, lavrar a ata, a ser juntada ao respectivo procedimento administrativo eletrônico.

§ 3º O edital de eliminação e suas respectivas listagens serão disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Tribunal e no Diário Eletrônico de publicação oficial.

Art. 33 No transcurso do prazo, de 45 (quarenta e cinco) dias, fixado no edital de eliminação, a CPAD-SM efetuará os levantamentos necessários ao descarte, considerados:

I - os dados estatísticos por unidades da Secretaria, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior;

II - as informações contidas em sistema de andamento processual, de cadastramento e tramitação das demandas;

III - a necessidade de repositório adequado para documentos de guarda permanente, assim classificados segundo os critérios desta Resolução;

IV - a definição do plano de amostragem estatística.

Art. 34 Decorrido o prazo aberto nos editais de eliminação para ciência e eventuais requerimentos:

I - serão recusadas as requisições dos documentos destinados a descarte, observadas, como fundamento para a negativa de acesso, as disposições do art. 11, § 1º, da Lei n. 12.527/2011; e

II - o descarte daqueles não solicitados pelas partes observará os procedimentos descritos no art. 36 desta Resolução.

Art. 35 Concluído o descarte, a CPAD-SM expedirá o respectivo Termo de Eliminação, a ser juntado ao procedimento administrativo eletrônico para guarda permanente.

Art. 36 A eliminação de documentos institucionais será realizada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização não possa ser revertida.

§ 1º O procedimento para descaracterização de documentos institucionais seguirá critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 2º Na impossibilidade de eliminação por meio dos métodos descritos no *caput*, será acionada a Diretoria-Geral para que tome providências no sentido de viabilizar o descarte por método alternativo, igualmente respeitados os critérios dispostos no parágrafo anterior.

§ 3º Os resíduos provenientes da eliminação de documentos serão doados, preferencialmente, a programas sociais dedicados à atividade de reciclagem.

§ 4º Com o apoio da unidade de Estatística, deve ser aplicado o plano amostral de estatística representativa, constante do inciso VII do art. 4º desta Resolução, sobre a documentação separada para eliminação.

CAPÍTULO VII

DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 37 Os documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE), devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio Tribunal, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

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

Art. 38 Para os fins desta Resolução, são considerados de guarda permanente:

I – os documentos e processos assim indicados nos instrumentos de gestão previstos nos incisos II e III do art. 4º desta Resolução;

II - o inteiro teor de petições iniciais, de acórdãos, de sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, decisões recursais monocráticas e as peças processuais indispensáveis à compreensão do julgado, armazenados no suporte em que foram criados, seja físico ou digital, respeitando, também, sua forma e formato;

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 Tribunal for parte;

VI - os atos de assentamento: atas, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

VII - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do Distrito Federal;

VIII - os documentos e os processos administrativos ou judiciais que possuam valor secundário reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM, de ofício ou a partir de requerimento fundamentado, conforme art. 40 desta Resolução;

IX - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

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

§ 1º Tendo em vista a conservação, os documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente só poderão ser retirados do Arquivo Central em caráter excepcional:

a) por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) para fins de exposição ao público pelo Centro de Memória, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança; e

d) para tratamento técnico específico.

§ 2º Os documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente estarão disponíveis para consulta, na unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória responsável pela sua guarda e preservação.

Art. 39 Os documentos e processos administrativos e judiciais considerados de guarda permanente serão recolhidos para o Arquivo Central após terem sido cumpridos os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária.

Art. 40 É facultada a formulação de proposta fundamentada à CPAD-SM de guarda permanente de documento e processo administrativo ou judicial, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

a) os magistrados prolores e as magistradas prolatoras das decisões e os desembargadores relatores e as desembargadoras relatoras dos processos;

b) o Presidente ou a Presidenta do Tribunal;

c) os juízes titulares e substitutos ou as juízas titulares e substitutas das Zonas Eleitorais e o Diretor-Geral ou Diretora-Geral da Secretaria do Tribunal, quando se tratar de processo administrativo; e

d) as entidades de caráter histórico, cultural e acadêmico.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória - CPAD-SM, deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Seção I

Do Desarquivamento e Empréstimo de documentos e processos

Art. 41 Compete à unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória 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. 42 A responsabilidade do desarquivamento, do empréstimo e do controle de devolução nos arquivos correntes caberá à unidade detentora da guarda do documento ou processo administrativo ou judicial.

Art. 43 O requerimento de empréstimo ou de desarquivamento de processos administrativos ou judicial junto ao Arquivo Central deve ser dirigido à unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, por meio do sistema de gerenciamento processual em uso.

§ 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 ou judicial emprestado no prazo fixado, a unidade de gestão documental, arquivo e memória emitirá comunicação ao usuário e à usuária, 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 Diretoria-Geral, para providências.

Art. 44 A consulta direta dos documentos e processos arquivados será feita nas dependências do Tribunal, cabendo a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória localizar o documento solicitado e colocá-lo à disposição do usuário e da usuária.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 45 Para os fins desta Resolução, entende-se como gestão da memória o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, na trajetória profissional de personalidades, nos objetos e imóveis da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Parágrafo Único. A memória institucional é formada pelo conjunto de documentos e processos administrativos e judiciais – independente do formato ou suporte -, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, imprescindíveis à preservação e à consolidação da identidade da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

Art. 46 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM exercerá as atribuições da Comissão de Gestão da Memória, conforme o art. 39 da Resolução CNJ nº 324/2020, no âmbito da Justiça

Eleitoral do Distrito Federal.

Parágrafo Único. À CPAD-SM, quanto à gestão da memória, correspondem as atribuições dispostas nos incisos III, VI, VIII, IX, XI, XVI, XIX do art. 5º desta Resolução.

Art. 47 O Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, criado por meio da Resolução TRE-DF nº 6398/2008, tem como atribuições além daquelas dispostas na referida norma as que se seguem:

I - preservar e divulgar a documentação de valor permanente, as peças museológicas e o acervo bibliográfico;

II - organizar eventos culturais e mostras permanentes ou temporárias do acervo;

III - realizar pesquisas visando à reconstituição e à preservação da memória institucional da Justiça Eleitoral do Distrito Federal;

IV - promover convênios, acordos de cooperação técnico-científica e parcerias com instituições universitárias e culturais;

V - contribuir para a valorização e difusão da história da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, disponibilizando à sociedade acervo para consulta e pesquisa;

VI - dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos;

VII - reunir, organizar, conservar e produzir conteúdo a partir da memória institucional, presente tanto na documentação histórica da organização quanto na memória de seus colaboradores e de suas colaboradoras e de outros atores relacionados à vida institucional.

Art. 48 O Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal é administrado pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória.

Art. 49 O acervo do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal será composto por mobiliários, equipamentos, peças, utensílios, quadros, medalhas, insígnias, fotografias, áudios e vídeos, notícias, processos administrativos, acervo de processos judiciais selecionados como históricos e quaisquer outros elementos de interesse que revelem valor histórico institucional e representativo da história da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, definido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM.

§ 1º É vedado, às unidades da Secretaria do Tribunal, da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e das Zonas Eleitorais do Distrito Federal e do Exterior, o descarte de qualquer material mencionado no *caput* deste artigo sem a comunicação prévia à CPAD-SM.

§ 2º As peças do acervo deverão ser conservadas em seu estado atual, em caso de restauração, manter suas características.

§ 3º Após a realização dos eventos institucionais, as unidades responsáveis pela organização deverão encaminhar ao Centro de Memória os materiais utilizados nos eventos (folder, programação, banners, fotografias, áudio e vídeo, notícias, apostila, camiseta e outros), para fins de avaliação, seleção e destinação.

§ 4º A unidade de Comunicação Social deverá encaminhar ao Centro de Memória os registros fotográficos e as matérias jornalísticas dos eventos realizados, para fins de catalogação e registro no acervo institucional.

§ 5º A visitação pública ao Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal deverá observar o horário do expediente Secretaria do Tribunal.

Art. 50 Devem ser instituídos ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pela Justiça Eleitoral do Distrito Federal, conforme o disposto no art. 40 da Resolução CNJ nº 324/2020.

§ 1º O Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal é o ambiente físico da memória institucional da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 2º O Portal da Memória é o ambiente virtual da memória institucional da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, deve ter o acesso denominado "Memória" - terminologia unificada para todo o Poder Judiciário.

I - Compete a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória, em parceria com a unidade de comunicação social a criação do ambiente virtual;

II - O ambiente virtual mencionado no § 2º deste artigo será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico oficial do Tribunal;

III - O Portal de Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal deverá ser criado separadamente das páginas já existentes dos demais espaços de memória (gestão documental, arquivo e biblioteca), e deverão constar os acessos diretos (links) a todos esses espaços de memória, que também poderão manter suas páginas com os acessos diretos ao Portal de Memória e vice-versa;

IV - O Portal da Memória congregará todas as ações e iniciativas relacionadas com a gestão documental, gestão de memória, biblioteca, arquivo, produções da comunicação social e demais conteúdos relacionados à memória institucional; e

V - A manutenção e a atualização dos conteúdos no Portal da Memória serão de responsabilidade da unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória.

Art. 51 O Portal de Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal deverá observar, no que couber, ao disposto no item 10.5 do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, editado pelo CNJ.

Art. 52 O Acervo Digital da Memória Institucional – ADMI do TRE-DF, instituído por meio da Portaria Presidência TRE-DF nº 103/2020, se constitui em ambiente virtual de divulgação e disponibilização de registros documentais relativos à memória institucional, produzidos ou custodiados pelo TREDF, de caráter informativo, educativo ou de interesse social.

Parágrafo Único. O ADMI do TRE-DF será mantido e preservado no Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq do TRE-DF, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

Art. 53 A implantação dos projetos, ações, procedimentos e normas de gestão de memória ocorrerá de forma gradativa, seguindo-se planejamento apresentado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Informações Sigilosas e Gestão da Memória – CPAD-SM.

§ 1º Caberá à CPAD-SM elaborar anualmente projetos de ação de valorização e divulgação da Memória institucional com a colaboração da unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória e da unidade de comunicação social.

§ 2º. No planejamento anual deverá constar plano de ação para a celebração do Dia da Memória do Poder Judiciário, em 10 de maio, data instituída pela Resolução CNJ nº 316/2020.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação acompanhará e adotará providências relativas à interoperabilidade dos sistemas de gestão documental e da memória disposta no artigo 42 da Resolução CNJ nº 324/2020.

Art. 55 A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação juntamente com a unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória deverão elaborar e publicar, no prazo de 60 dias a contar da publicação desta Resolução, a política de gestão documental de processos e documentos em meio digital, de acordo com a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Distrito Federal, a Resolução CNJ nº 324/2020, a Portaria TSE nº 1.013/2018, a Portaria Conjunta TRE-DF nº 15/2018 e demais normativas vigentes.

Parágrafo Único. Aplica-se aos documentos institucionais digitais e não-digitais da Justiça Eleitoral do Distrito Federal o disposto na Resolução TSE nº 23.501/2016, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral, de modo a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 56 A CPAD-SM deverá apresentar, no prazo de 120 dias a contar da publicação desta Resolução, proposta de regulamentação a respeito da Classificação da Informação quanto ao grau de sigilo no âmbito da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

Art. 57 Fica criado o Arquivo Central da Justiça Eleitoral do Distrito Federal destinado à guarda e ao armazenamento de documentos e processos administrativos e judiciais em fase intermediária e em fase permanente.

§ 1º O Arquivo Central da Justiça Eleitoral do Distrito Federal integra o Sistema de Arquivos da Justiça Eleitoral (SAJE).

§ 2º A transferência e o recolhimento de documentos e processos administrativos e judiciais para o Arquivo Central deverão ser realizados em conformidade com as normas desta Resolução e os procedimentos estabelecidos pela unidade de gestão documental, arquivo, biblioteca e memória.

Art. 58 O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental e gestão da memória, nelas incluídos o desenvolvimento da infraestrutura física adequada para o armazenamento de documentos do Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral (FHAJE) e o desenvolvimento da infraestrutura física do Centro de Memória do Tribunal Regional do Distrito Federal para o adequado desenvolvimento das funções e atividades de valorização, preservação e divulgação da memória institucional.

Art. 59 Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na Lei nº. 12.527/2011, de modo a garantir à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações.

Art. 60 Deverão ser respeitados os fundamentos e princípios da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), na disponibilização de documentos arquivísticos a usuários externos, sejam eles documentos físicos ou digitais, de modo a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Art. 61 Ficam revogados os arts. 4º, 5º e 6º da Portaria Presidência TRE-DF nº 103/2020, a Portaria Diretoria-Geral TRE-DF nº 61/2020 e a Portaria Presidência nº 199/2019.

Art. 62 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sessão por videoconferência do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um.

Desembargador Eleitoral HUMBERTO ADJUTO ULHÔA - RELATOR

DECISÃO

Aprovar a minuta de resolução nos termos do voto do eminente Relator.
Decisão unânime. Brasília/DF, 18/08/2021.

PARTICIPANTES DA SESSÃO:

Desembargador Eleitoral Humberto Adjuto Ulhôa – Presidente

Desembargador Eleitoral J. J. Costa Carvalho

Desembargador Eleitoral João Batista Moreira

Desembargador Eleitoral Renato Guanabara Leal

Desembargador Eleitoral Renato Gustavo Coelho

Desembargador Eleitoral Renato Rodovalho Scussel

Desembargador Eleitoral Arquibaldo Carneiro Portela

Procurador Regional Eleitoral José Jairo Gomes



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO ADJUTO ULHÔA, Presidente**, em 19/08/2021, às 00:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0957943** e o código CRC **623EE455**.