



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

RESOLUÇÃO Nº 746

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental deste Tribunal Regional Eleitoral, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente deste **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso da competência prevista no art. 22, inciso LI, da Resolução nº 170/1997 – Regimento Interno, bem como em conformidade com os elementos constantes do Processo Administrativo SEI nº 2852-79.2021.6.12.8000, especialmente nos termos da minuta disposta pelo ID 1074310 e, ainda,

Considerando que a Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

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 8.159/1991;

Considerando o teor da Resolução nº 26/2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas pelos arquivos do Poder Judiciário;

Considerando o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo art. 10 da Lei nº 13.874/2019;

Considerando o teor da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011– LAI, que garante o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos e da cidadania, relacionadas à administração da justiça e que compõem a memória nacional e institucional; bem como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 – LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, visando proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade, fundamentos que também devem ser observados nas atividades de Gestão de Documentos;

Considerando a Resolução TSE nº 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 desta Justiça Eleitoral, estabelecendo as diretrizes para que os tribunais eleitorais desenvolvam a gestão documental de forma mais eficaz.

Considerando o disposto no Decreto nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando o disposto na Resolução CNJ nº 324/2020, que institui 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, e

Considerando, por fim, a gestão documental como recurso estratégico que visa assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de obsolescência tecnológica;

R E S O L V E, ad referendum do Pleno:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Instituir as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental – PGD, no âmbito deste Tribunal Regional Eleitoral, cujos mecanismos se encontram estabelecidos nesta resolução.

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

I – avaliação: processo de análise dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos, bem como sua frequência de uso, visando a estabelecer seus prazos de guarda e destinação final;

II – documento arquivístico: documento original único, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, produzido ou recebido pelo Tribunal e cartórios eleitorais na execução das suas atividades jurisdicionais e administrativas;

III – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, podendo ser produzido de forma nativa pelo sistema ou gerado a partir do processo de digitalização;

IV – documento físico: documento que fornece a informação sem auxílio de sistema computacional, geralmente apresentado no suporte em papel;

V – eliminação: descarte de documentos, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, que foram considerados sem valor permanente após os procedimentos de avaliação e seleção;

VI – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos: instrumento de fundamental importância na atividade de seleção documental, tendo em vista ser a baixa definitiva a condição necessária para o marco inicial de contagem do prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade para o assunto tratado na documentação;

VII – metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e preservar outros dados ao longo do tempo;

VIII – Plano de Classificação de Documentos – PCD: instrumento de gestão documental que organiza os tipos documentais, produzidos ou recebidos, conforme o sistema de classificação adotado;

IX – recolhimento: passagem de documentos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente;

X – suporte: unidade material em que as informações são registradas;

XI – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD: instrumento de gestão documental que determina os prazos de permanência de um documento nos arquivos correntes e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, recolhido ao permanente ou eliminado;

XI – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário, onde devem aguardar o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

XIII – Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq: tipo de repositório projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais;

XIV – repositório institucional: sistema de informação utilizado para armazenar, preservar, organizar e difundir o acervo arquivístico ou bibliográfico de um órgão.

XV – valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

XVI – valor secundário: 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;

XVII – Plano de Amostra Estatística: metodologia estatística baseada em técnica de amostragem adotada como estratégia de guarda amostral para processos, que serão eliminados, sendo ideal o acompanhamento por um estatístico.

XVIII – Lista de Documentos Vitais: documentos de valor histórico e probatório que devem ser mantidos pela instituição de forma permanente, com medidas adequadas para protegê-los de catástrofes.

XIX – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos: enumera e reforça a lista de itens a serem analisados previamente à eliminação, que deve ser utilizada em conjunto com o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de autos findos com o intuito de averiguar a destinação adequada, considerando todos os critérios estabelecidos.

Capítulo II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos, físicos e digitais, produzidos ou recebidos pelas unidades da sede deste Tribunal Regional ou pelos cartórios eleitorais no exercício de suas atividades, inclusive administrativas.

Art. 4º São requisitos essenciais para a gestão documental:

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

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

III – adoção do (PCD) e da TTD;

IV – gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade e a destinação dos documentos;

V – 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;

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

VII – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos.

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

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

X – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos.

Art. 5º A gestão documental será realizada com observância dos critérios de classificação, avaliação e destinação das informações e documentos deste Tribunal Regional e dos cartórios eleitorais, conforme estabelecidos nos instrumentos a seguir listados:

I - Plano de Classificação de Documentos das atividades meio e fim deste Tribunal Regional e cartórios eleitorais;

II – Tabela de Temporalidade Documental das atividades meio e fim deste Tribunal Regional e cartórios eleitorais;

III – Índice da Tabela de Temporalidade Documental;

IV – Glossário;

V – Lista de Documentos Vitais;

VI – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VII – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VIII – Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

IX – Plano para Amostra Estatística Representativa;

- X – Listagem de Eliminação de Documentos;
- XI – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos da Secretaria deste Tribunal Regional;
- XII – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos dos cartórios eleitorais;
- XIII – Termo de Eliminação de Documentos;
- XIV – Formulário de Transferência de Documentos, e
- XV – Formulário de Recolhimento de Documentos.

Art. 6º A classificação, atividade fundamental para gestão documental, será realizada quando da produção ou recebimento dos documentos na Secretaria deste Tribunal Regional e nos cartórios eleitorais, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 7º Os documentos produzidos e recebidos por este Tribunal Regional e pelos cartórios eleitorais serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes nas unidades administrativas (arquivo corrente).

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas deste Tribunal Regional e dos cartórios eleitorais, por razões de interesse administrativo, aguardam no Arquivo Central e nos cartórios eleitorais, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (arquivo intermediário).

§ 3º Consideram-se documentos permanentes aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devam ser preservados em caráter definitivo (arquivo permanente).

Art. 8º 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 ao acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário em que foi produzido.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação a disponibilização de 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 e, à Seção de Biblioteca e Arquivo, a guarda e a manutenção do acervo digital, previstos no *caput*.

Art. 9º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos neste Tribunal Regional devem adequar-se às normas do CONARQ e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, o PCD e a TTD, bem como que atendam aos requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação promover as adequações referidas no *caput* deste artigo nos sistemas informatizados indicados pela Secretaria Judiciária e conforme priorização a ser definida pela Administração.

Art. 10. Os procedimentos de digitalização de documentos e processos físicos devem ser realizados de forma a garantir a integridade e a autenticidade, observando os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 10.278/2020, e o disposto no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ em 2021.

§ 1º As partes e advogados devem ser intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, conforme art. 36 da Resolução CNJ nº 324.

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

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD deste Tribunal Regional deve emitir orientações para a correta digitalização de documentos e processos pelas unidades.

Art. 11. Compete aos gestores, sob a orientação da Secretaria de Tecnologia da Informação, garantir que sejam realizadas cópias de segurança dos documentos arquivísticos digitais que estiverem armazenados em microcomputadores ou em mídias móveis das respectivas unidades.

Parágrafo único. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete garantir a realização de cópia de segurança dos documentos arquivísticos digitais que estiverem armazenados nos servidores e sistemas deste Tribunal Regional.

Capítulo III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 12. No PCD e na TTD, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

Art. 13. O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento a ser arquivado.

Art. 14. A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda nas respectivas fases corrente, intermediária e permanente ou autoriza a eliminação de documentos.

Capítulo IV

DO ARQUIVAMENTO E DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Os documentos produzidos por este Tribunal Regional e pelos cartórios eleitorais terão os prazos de guarda contados a partir do ano da produção e os documentos recebidos de outros órgãos a partir do ano de recepção.

Art. 16. Os documentos do arquivo corrente que não puderem ser eliminados após o término dos prazos de guarda serão transferidos para o arquivo intermediário ou recolhidos para o arquivo permanente, de acordo com a TTD.

§ 1º A documentação destinada ao arquivo intermediário será transferida com utilização do Formulário de Transferência de Documentos.

§ 2º A documentação destinada ao arquivo permanente será recolhida com utilização do Formulário de Recolhimento de Documentos.

§ 3º As providências previstas neste artigo deverão ser adotadas, anualmente, entre os meses de janeiro e abril.

Art. 17. Após o término dos prazos de guarda dos documentos do arquivo corrente, previsto na TTD, o tratamento dos documentos passíveis de eliminação obedecerá ao procedimento descrito neste artigo, no caso das unidades da Secretaria deste Tribunal Regional, nos seguintes termos:

I – envio de processo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, à CPAD, contendo a Listagem de Eliminação de Documentos;

II – a CPAD realizará a pré-análise e aprovação autorizando o descarte dos documentos; e

III – as unidades adotarão as seguintes providências:

a) a Ouvidoria, a Escola Judiciária Eleitoral e a Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria deverão encaminhar o Processo de Descarte de Documentos à Presidência, que dará anuência, com posterior remessa à CPAD;

b) a Corregedoria Regional Eleitoral deverá encaminhar o Processo de Descarte de Documentos à CPAD;

c) a Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão deverá encaminhar o Processo de Descarte de Documentos à CPAD;

d) as demais Coordenadorias deverão encaminhar o Processo de Descarte de Documentos à sua Secretaria de subordinação, que deverá dar a devida anuência, com posterior remessa à CPAD;

Art. 18. Findos os prazos de guarda dos documentos do arquivo intermediário, constantes da TTD, o Arquivo Central elaborará a Listagem de Eliminação de Documentos, encaminhando o processo à unidade de origem para ciência e envio ao superior hierárquico para a devida anuência, conforme alíneas do artigo anterior; que encaminhará à CPAD para análise e aprovação.

Art. 19. No âmbito dos cartórios eleitorais, as eliminações de documentos em arquivo corrente e arquivo intermediário, nos prazos da TTD, serão realizadas pela respectiva chefia, obedecendo-se o seguinte procedimento:

I – envio de processo, por meio do SEI, à CPAD, contendo a Listagem de Eliminação de Documentos;

II – a CPAD realizará a pré-análise e aprovação autorizando o descarte dos documentos.

Art. 20. Anteriormente à eliminação de documentos, será publicado, no DJEMS, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos contendo a Listagem de Eliminação de Documentos, que também será disponibilizada no sítio deste Tribunal Regional, nas respectivas páginas da intranet e internet, a fim de dar publicidade ao ato de eliminação de documentos.

§ 1º No caso de documentos em arquivo corrente e intermediário originados na Secretaria deste Tribunal Regional, a publicação do edital caberá ao Arquivo Central.

§ 2º No caso de documentos em arquivo corrente e intermediário originados dos cartórios eleitorais, a publicação do edital caberá ao cartório de origem dos documentos.

§ 3º No Edital de Ciência de Eliminação de Documentos constará o prazo de quarenta e cinco dias, contados de sua publicação, para adoção das seguintes providências pelos interessados:

I – impugnação do ato de eliminação dos documentos;

II – solicitação de desentranhamento de documentos ou extração de cópias de partes de processos ou expedientes.

§ 4º As impugnações e solicitações apresentadas tempestivamente serão decididas pela CPAD quando se tratar de unidades da Secretaria deste Tribunal Regional, com anuência da Direção-Geral, e nos cartórios eleitorais, pelo Juiz Eleitoral.

§ 5º Findo o prazo do § 3º deste artigo, os cartórios eleitorais darão andamento ao Procedimento Administrativo de Descarte de Documentos, com obediência ao disposto no Manual de Práticas Cartorárias expedido pela Corregedoria Regional Eleitoral.

§ 6º Em se tratando de Descarte de Documentos da Secretaria deste Tribunal Regional, findo o prazo do § 3º anterior, caberá a eliminação ao Arquivo Central.

§ 7º O procedimento de eliminação será efetivado na presença de um servidor da Justiça Eleitoral lotado no Arquivo Central ou cartório eleitoral.

Art. 21. Realizada a eliminação, será adotado o seguinte procedimento:

I – na Secretaria deste Tribunal Regional, será lavrado o Termo de Eliminação de Documentos pelos responsáveis da unidade produtora/acumuladora de documentos e do Arquivo Central, que enviará o processo à unidade hierarquicamente superior à solicitante para providências cabíveis e posterior arquivamento;

II – nos cartórios eleitorais, será lavrado o Termo de Eliminação de Documentos, pela respectiva chefia, que fará conclusão do processo ao juiz eleitoral para providências cabíveis e posterior arquivamento.

Art. 22. A eliminação de documentos deverá ocorrer, anualmente, entre os meses de janeiro e abril, sob orientação da Comissão Ambiental deste Tribunal Regional, nos termos da legislação correlata.

Art. 23. Nenhum documento arquivístico, físico ou digital, pode ser eliminado, sem que haja previsão na TTD e/ou aprovação pela CPAD.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º Os sistemas informatizados devem adotar a TTD para os documentos digitais, utilizando as mesmas nomenclaturas e temporalidade.

§ 3º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo pode ser alterada pela CPAD, mediante justificativa, quer para majorar o referido prazo de guarda, quer para torná-lo permanente.

§ 4º A eliminação de documentos deve ocorrer anualmente, após a conclusão do processo de classificação, avaliação e seleção documental, realizado pelas unidades, sob orientação da CPAD.

Art. 24. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deve ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 25. É vedado o descarte de documentos que estejam em tramitação, tenham pendências ou estejam sob litígio ou investigação.

Art. 26. A eliminação de documentos arquivísticos físicos deve obedecer a critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

Parágrafo único. Os documentos físicos a serem eliminados devem ser descaracterizados por meio da trituração ou de outro procedimento que impeça a identificação do seu conteúdo, vedada a incineração, nos termos do art. 27, § 1º, da Resolução CNJ nº 324/2020.

Art. 27. Na eliminação dos documentos arquivísticos digitais, as informações devem ser efetivamente indisponibilizadas, não implicando, porém, a eliminação de seus metadados, conforme o art. 30, incisos II e III, da Resolução CNJ nº 324/2020.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos digitais deve ocorrer sob a supervisão de um servidor lotado no Arquivo Central, que fará a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos Digitais e um servidor, da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 28. Compete aos gestores das unidades, sendo-lhes facultada a consulta à CPAD, adotar rotinas de descarte dos documentos digitais não arquivísticos (minutas, modelos, cópias, etc.) inativos, visando à redução de custos, bem como à otimização do desempenho, da disponibilidade e da

manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

Capítulo V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 29. A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, no âmbito deste Tribunal Regional, deve ser composta, preferencialmente, de no mínimo:

- I – responsável pela unidade de gestão documental;
- II – responsável pelas atividades de memória deste Tribunal Regional;
- III – representante da unidade de tecnologia da informação;
- IV – graduado(a) em curso superior de Arquivologia;
- V – graduado(a) em curso superior de História;
- VI – graduado(a) em curso superior de Direito;
- VII – representante de cartório eleitoral.

§ 1º A presidência da CPAD deve recair sobre representante da unidade de gestão documental, facultada a designação de magistrado com experiência em gestão documental para a função.

§ 2º Os membros da Comissão devem atuar na CPAD sem prejuízo de suas atribuições perante as respectivas unidades de lotação.

§ 3º A CPAD, a seu critério, pode convocar, quando necessário, outros servidores do órgão que possam colaborar com as atividades relacionadas à análise documental.

§ 4º Não havendo neste Tribunal Regional servidor com a formação específica dos incisos IV e V anteriores, a Administração deve tomar iniciativas para o atendimento da composição mínima.

Art. 30. Compete à CPAD:

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos, bem como suas atualizações;
- II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- IV – analisar as listagens de eliminação de documentos elaboradas pelo Arquivo Central, pelas unidades administrativas deste Tribunal Regional e pelos cartórios eleitorais e, ainda, aprová-las de acordo com a TTD;
- V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do PRONAME sobre questões relativas à gestão documental;
- VI – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos das unidades e central;
- VII – orientar as unidades sobre a aplicação da TTD e dirimir eventuais dúvidas;

VIII – elaborar seu regulamento interno e propor sua revisão, quando necessário, a ser aprovado pela Presidência deste Tribunal Regional;

VIX – coordenar e supervisionar os convênios estabelecidos com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental.

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Compete à Seção de Biblioteca e Arquivo a guarda dos documentos das unidades da Secretaria deste Tribunal Regional, nas fases intermediária e permanente.

Art. 32. Compete aos cartórios eleitorais o arquivamento de seus documentos em todas as suas fases, até que a CPAD determine o recolhimento na Secretaria.

Art. 33. As instalações de armazenamento de documentos devem possuir meios que permitam o adequado controle de acesso, visando à proteção dos documentos e processos, bem como das informações constantes nestes.

Parágrafo único. O levantamento dos custos de armazenagem de documentos físicos e digitais deve ser realizado anualmente, pela SBA/CSDJ/SJ, pela Secretaria de Administração e Finanças e pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 34. É facultada a realização de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sendo vedadas:

I – a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental, e

II – 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.

§ 1º Os convênios devem ser coordenados e supervisionados pela CPAD e pela Unidade de Gestão Documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo devem 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.

Art. 35. As sugestões de proposição e atualização dos instrumentos de gestão documental, descritos no art. 5º, deverão ser submetidas à Direção-Geral, para a devida anuência.

§ 1º Fica autorizado ao Presidente, por delegação deste Tribunal Regional, aprovar as sugestões de que trata o *caput*.

§ 2º As proposições e atualizações dos instrumentos aprovadas serão publicadas por meio de portaria da Presidência, dentro do prazo assinalado no art. 41 da Resolução CNJ nº 324/2020, observada a ressalva do art. 7º da Resolução CNJ nº 403/2021.

Art. 36. Ações de capacitação de servidores devem ser realizadas para a correta utilização dos instrumentos de gestão documental.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela CPAD, com anuência da Presidência deste Tribunal Regional.

Art. 38. Esta resolução, bem como a portaria contendo os instrumentos de gestão documental estarão disponíveis para consulta na página deste Tribunal Regional, especificamente em Unidades/Comissões/CPAD, para acesso via intranet e no Portal da Transparência/Gestão Documental, para

acesso via internet.

Art. 39. Revoga-se a Resolução TRE/MS nº 525/2014, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 40. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência deste Tribunal Regional Eleitoral.

Em Campo Grande, MS, aos 18 de agosto de 2021.

Des. PASCHOAL CARMELLO LEANDRO

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **PASCHOAL CARMELLO LEANDRO, Presidente**, em 18/08/2021, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1074751** e o código CRC **7737F92D**.