



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### **RESOLUÇÃO N.º 473**

*Disciplina o Programa de Gestão Documental nesta circunscrição eleitoral, e dá outras providências.*

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, inciso XXX, da Resolução n.º 170/97 – Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral –, e de conformidade com o que ficou decidido em sessão plenária ordinária realizada nesta data e, ainda,

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

*Considerando* que a Lei n.º 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções e, ainda,

*Considerando* a Portaria n.º 176/2009, da Presidência deste Tribunal Regional, que designa a Comissão Técnica Interdisciplinar para elaboração do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades meio e fim,

*Considerando* que, em vista disso, este Tribunal Regional editou a Resolução n.º 458, de 1.º.3.2011, implementando seu Programa de Gestão Documental e criando a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

*Considerando* as sugestões apresentadas pela CPAD que, no desempenho de sua função institucional, procedeu à revisão da referida resolução e seus anexos, visando o aprimoramento e a otimização da gestão documental,

### **R E S O L V E:**

#### **Capítulo I Da Gestão de Documentos**

**Art. 1.º** O Programa de Gestão Documental, no âmbito desta circunscrição eleitoral, rege-se pelas disposições contidas nesta resolução.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Parágrafo único. Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente, intermediária e permanente, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para o Arquivo Central.

**Art. 2.º** A classificação, atividade fundamental para gestão documental, será realizada quando da produção ou recebimento dos documentos na Secretaria do Tribunal e nas Zonas Eleitorais.

**Art. 3.º** Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral e Zonas Eleitorais serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1.º 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*).

§ 2.º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas do Tribunal e das Zonas Eleitorais, por razões de interesse administrativo, aguardam no Arquivo Central a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (*Arquivo Intermediário*).

§ 3.º Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em caráter definitivo (*Arquivo Permanente*).

**Art. 4.º** Para os efeitos da presente norma, fazem parte integrante desta resolução o Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e Zonas Eleitorais (Anexo I); a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo II); o Índice da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos (Anexo III); o Glossário (anexo IV); a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V); o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos da Secretaria (Anexo VI); o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos das Zonas Eleitorais (Anexo VII), e o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo VIII).

### **Capítulo II**

#### **Do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**

**Art. 5.º** Ficam instituídos o Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e Zonas Eleitorais e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

**Art. 6.º** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo (Anexo I).

Parágrafo único. A estrutura do Plano de Classificação de Documentos segue o seguinte formato:

- I – funções desempenhadas pela Justiça Eleitoral;
- II – atividades realizadas por estas funções;



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

III – documentos gerados e recebidos no exercício das atividades.

**Art. 7.º** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos 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 (Anexo II).

### **Capítulo III Do Arquivamento e da Eliminação de Documentos**

**Art. 8.º** Os documentos produzidos pelo Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul e pelas Zonas 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. 9.º** Os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela Secretaria deste Tribunal e pelas Zonas Eleitorais deverão ser listados pelas unidades competentes e submetidos à avaliação da respectiva Comissão Permanente de Avaliação Documental quanto à sua destinação.

**Art. 10.** As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, serão realizadas da seguinte forma:

I – findos os prazos do arquivo corrente, constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, as unidades do Tribunal encaminharão a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V) à Comissão Permanente de Avaliação Documental para análise e aprovação;

II – findos os prazos do arquivo intermediário, constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, o Arquivo Central providenciará a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V) e a enviará à Comissão Permanente de Avaliação Documental para análise e aprovação;

III – no âmbito deste Tribunal, as eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em arquivo corrente e intermediário, serão realizadas pelo Arquivo Central;

IV – no âmbito das Zonas Eleitorais, as eliminações de documentos em arquivo corrente e intermediário, previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas pelo chefe de cartório, com prévio registro e autuação do Procedimento de Descarte de Documentos, e remessa dos autos à Comissão Permanente de Avaliação Documental para análise e aprovação, nos termos do art. 15, inciso IV, desta Resolução.

**Art. 11.** Anterior à eliminação de documentos do Tribunal ou das Zonas Eleitorais, em arquivo corrente e intermediário, o Arquivo Central/Zona Eleitoral fará publicar no Diário da Justiça Eleitoral, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo VI (Secretaria) e Anexo VII (Zona Eleitoral).

§ 1.º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre a unidade por eles responsável;

§ 2.º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de trinta dias para impugnação ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, cabendo à Comissão Permanente de Avaliação Documental analisar e decidir acerca das referidas impugnações ou requerimentos.

§ 3.º Findo o prazo do parágrafo anterior, nas Zonas Eleitorais, o procedimento de descarte deverá ocorrer conforme as normas de serviço dos cartórios eleitorais, expedidas pela Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 12.** Posteriormente à eliminação, será adotado o seguinte procedimento:

I – na Secretaria do Tribunal, o responsável pela unidade produtora/acumuladora de documentos e o responsável pelo Arquivo Central assinarão o Termo de Eliminação de Documentos;

II – nas Zonas Eleitorais, o chefe do Cartório assinará o Termo de Eliminação de Documentos.

**Art. 13.** A eliminação de documentos ocorrerá, preferencialmente, nos meses de fevereiro e março, considerando-se eliminação o ato final de descarte.

§ 1.º O envio da listagem de eliminação constante no Anexo V desta Resolução, que deverá ocorrer a partir do mês de janeiro, não excedendo o mês de abril.

§ 2.º Em função do período eleitoral ou de excepcional volume de documentos, a data de eliminação fixada no *caput* poderá ser dilatada, a critério da Comissão.

§ 3.º A eliminação ocorrerá nos termos da legislação ambiental, sob orientação da unidade competente.

### **Capítulo IV**

#### **Da Comissão Permanente de Avaliação Documental**

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Avaliação Documental, no âmbito deste Tribunal Regional, deve ser composta por cinco servidores, sendo, preferencialmente:

I – um servidor responsável pelo Arquivo Central;

II – um Analista Judiciário – área fim;

III – um Analista Judiciário – área meio (especialidade: Biblioteconomia);

IV – um servidor com formação em História;

V – um servidor lotado em cartório eleitoral.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação Documental convocará, quando necessário, outros servidores do órgão que possam colaborar com as atividades relacionadas à análise documental.

**Art. 15.** Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

I – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos das unidades e central;

II – propor a atualização do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – orientar as unidades sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e dirimir possíveis dúvidas;

IV – aprovar, em vista da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Listagem de eliminação de documentos elaborada pelo Arquivo Central, unidades administrativas do Tribunal e das zonas eleitorais;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos da Secretaria do Tribunal;

VI – manter a Direção-Geral da Secretaria informada quanto ao andamento das atividades, conclusões e propostas relativas à área de atuação da Comissão Permanente, mediante relatório anual de atividades.

VII – elaborar seu Regimento Interno e propor sua revisão, quando necessário, a ser aprovado pelo Presidente deste Tribunal.

### **Capítulo V Disposições Finais**

**Art. 16.** A atualização dos instrumentos de gestão de documentos descritos nesta resolução deverá ser proposta pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a partir das sugestões apresentadas pelas unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

**Art. 18.** Os anexos desta Resolução estarão disponíveis para consulta na página deste Tribunal (*intranet*), especificamente na unidade da Coordenadoria de Documentação e Jurisprudência – CDJ (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos).

**Art. 19.** Revogam-se a Resolução TRE n.º 458/2011 e demais disposições em contrário.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.**

**Em Campo Grande, MS, aos 10 de abril de 2012.**

  
Des. JOSUÉ DE OLIVEIRA  
*Presidente*



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

*João dos Chaves*  
Des. JOENILDO DE SOUSA CHAVES  
*Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral*

Dr. ARY RAGHIANT NETO  
*Advogado*

Dr. RENATO TONIASO  
*Juiz Federal*

Dr. AMAURIDA SILVA KUKLINSKI  
*Juiz de Direito*

Dr. VILSON BERTELLI  
*Juiz de Direito – Membro Substituto*

Dr.ª DANILCE VANESSA ARTE ORTIZ CAMY  
*Procuradora Regional Eleitoral*

PUBLICADO DJEMS nº 559  
de 12/4/2012 fls. 5 a 7