



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Presidência

PORTARIA N.º 0342/11-PRE

PUBLICADO NO
DJEMS Nº 390
Pág. 02
DE 06 / 07 / 2011
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E PESQUISA

O Desembargador JOSUÉ DE OLIVEIRA, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no art. 14 e 15 da Resolução/TRE n.º 458 e no art. 2º, VIII, da Portaria n.º 210/2011-PRE,

R E S O L V E expedir a presente portaria, homologando o Regimento Interno proposto pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

Art. 1º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD elaborar e revisar instrumentos normativos relativos à Gestão de Documentos no âmbito deste Tribunal, observadas as disposições contidas na Lei n.º 8.159/91 e na Resolução TRE n.º 458, assim como as Instruções Normativas baixadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Parágrafo único. Competirá, ainda, à CPAD:

I – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos das unidades e central, bem como das Zonas Eleitorais;

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 e Destinação de Documentos e dirimir possíveis dúvidas;

IV – propor a eliminação de documentos com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, por iniciativa

própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das Zonas Eleitorais;

V - manter a (o) Diretor (a)-Geral da Secretaria informado (a) quanto ao andamento das atividades, às conclusões e às propostas relativas à área de atuação da Comissão Permanente, mediante relatório anual.

Art. 2º. A coordenação dos trabalhos ficará a cargo da Presidência da CPAD, observadas as seguintes disposições:

I – as reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, podendo, a critério da comissão, ser alterada esta periodicidade;

II – a CPAD poderá ser convocada, extraordinariamente, por seu presidente ou mediante solicitação de qualquer um dos seus membros, com antecedência de 03 (três) dias, reunindo-se com a presença, no mínimo, de 03 (três) dos seus componentes;

III – a solicitação de convocação será sempre acompanhada da pauta a ser discutida.

CAPITULO II

Da avaliação dos documentos

Art. 3º. 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.

§ 1º. Os tipos documentais da Secretaria deste Tribunal elencados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), não eliminados após o término do prazo de guarda no arquivo corrente, deverão ser listados pelas unidades e encaminhados ao Arquivo Central segundo orientações a serem especificadas no Regulamento Interno dessa unidade.

§ 2º. Os tipos documentais das Zonas Eleitorais elencados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), não eliminados após o término do prazo de guarda no arquivo corrente, deverão ser transferidos e/ou recolhidos para os seus respectivos arquivos intermediário ou permanente.

Art. 4º. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), serão realizadas da seguinte forma:

I – findos os prazos do arquivo corrente, constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), as unidades do Tribunal encaminharão a Listagem de Eliminação de Documentos (*Anexo 5 da Res. 458*) ao Arquivo Central, que a enviará à CPAD para análise e aprovação;



II – findos os prazos do arquivo intermediário, constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), o Arquivo Central providenciará a Listagem de Eliminação de Documentos (*Anexo 5 da Res. 458*) e a enviará à CPAD para análise e aprovação;

III – no âmbito deste Tribunal, as eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (*Anexo 2 da Res. 458*), 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 (*Anexo 2 da Res. 458*), serão realizadas pelo chefe de cartório; e somente após o encaminhamento da Listagem de Eliminação de Documentos ao Arquivo Central (*Anexo 5 da Res. 458*), mediante a análise e aprovação da CPAD.

Art. 5º. Anteriormente à eliminação de documentos deste Tribunal e Zonas Eleitorais, em arquivo corrente e intermediário, o Arquivo Central fará publicar no Diário da Justiça Eleitoral o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (*Anexo 6 da Res. 458*).

§ 1º. 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.

§ 2º. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para impugnação ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o 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.

Art. 5º. Posteriormente à eliminação constante do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o responsável pela unidade produtora/acumuladora de documentos ou Zona Eleitoral e o responsável pelo Arquivo Central assinarão o Termo de Eliminação de Documentos (*Anexo 7 da Res. 458*).

Art. 6º. A eliminação de documentos ocorrerá, preferencialmente, nos meses de fevereiro e março, considerando-se eliminação o ato final de descarte.

§ 1º. O envio da listagem de eliminação constante no *Anexo 5 da Resolução n.º 458* deverá ocorrer a partir do mês de janeiro, não excedendo o mês de abril.



§ 2º. 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.

§ 3º. Os procedimentos necessários à efetiva eliminação de documentos serão acompanhados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

CAPITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos deverá ser proposta pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a partir das sugestões apresentadas pelas unidades do Tribunal, Zonas Eleitorais ou por seus membros.

Art. 8º. As reuniões ordinárias ocorrerão em data definida pela Comissão na reunião imediatamente anterior.

Art. 9. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados, via correio eletrônico, à Presidência da Comissão.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Art. 11. Este documento entrará em vigor a partir da sua publicação.

P. R. CUMPRASE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Campo Grande,
MS, aos 1 de julho de 2011.


Des. Josué de Oliveira
Presidente