



Número: **0600094-11.2021.6.16.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Órgão julgador colegiado: **Colegiado do Tribunal Regional Eleitoral**

Órgão julgador: **Relatoria Des. Tito Campos de Paula**

Última distribuição : **18/06/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Proposta de Nova Resolução**

Objeto do processo: **Proposta de normatização, apresentada pela Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições, para cumprimento da Resolução CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental, dispondo sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME.**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes		Procurador/Terceiro vinculado
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA (INTERESSADO)		
Procurador Regional Eleitoral1 (FISCAL DA LEI)		
Documentos		
Id.	Data da Assinatura	Documento
37775 066	25/06/2021 19:14	<u>Acórdão</u>
		Acórdão



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

ACÓRDÃO Nº 59.138

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0600094-11.2021.6.16.0000 – Curitiba – PARANÁ

Relator: TITO CAMPOS DE PAULA

INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANA

FISCAL DA LEI: Procurador Regional Eleitoral1

RESOLUÇÃO Nº 873/2021

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental e Memória Institucional da Justiça Eleitoral do Paraná.

DECISÃO

À unanimidade de votos, a Corte aprovou a Resolução, nos termos do voto do Relator.

Curitiba, 24/06/2021

RELATOR(A) TITO CAMPOS DE PAULA

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

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

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991;



CONSIDERANDO que os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão ser destinados às associações e às cooperativas de catadores(as) de materiais recicláveis, conforme o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

CONSIDERANDO a necessidade de observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos, conforme Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 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;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.326, de 19 de agosto de 2010, que dispõe sobre as diretrizes para a tramitação de documentos e de processos sigilosos no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e às entidades do Poder Público, observadas as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando-lhe amplo acesso e divulgação; proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteger a informação sigilosa e a informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 316, de 22 de abril de 2020, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental e Memória Institucional – PGDMI, destinado ao desenvolvimento de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e/ou processos no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, bem como ao recebimento do material que comporá os acervos físico e virtual de preservação e de divulgação de informações relativas à Memória Institucional.

§ 1º O Programa de Gestão Documental e Memória Institucional baseia-se nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência, e visa:

I – gerir documentos arquivísticos, desde a produção até a destinação final, com a preservação por meio da guarda permanente ou a eliminação depois de sua avaliação;



II – divulgar e difundir a história e a memória político-eleitoral como instrumento eficaz de fomento à consciência cidadã, com vistas ao aperfeiçoamento do regime democrático brasileiro;

III – realizar um conjunto de ações e de práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos e objetos da Justiça Eleitoral do Paraná, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação e às ações cultural e educativa;

IV – preservar a memória institucional, por meio do acervo documental e patrimonial catalogado, bem como divulgar os testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória da Justiça Eleitoral do Paraná;

V – guardar e proteger dados previamente identificados que possuem significado histórico, administrativo, jurídico, eleitoral para a Justiça Eleitoral do Paraná;

VI – garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos e/ou processos administrativos e judiciais, assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz;

VII – criar condições técnicas para que a informação sirva como fonte de referência, de consulta e de pesquisa para atender às demandas;

VIII – reunir, armazenar e divulgar as publicações da Justiça Eleitoral.

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

§ 3º O Programa de Gestão Documental e Memória Institucional se aplica a magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e colaboradores(as), independente da lotação, da atribuição e da hierarquia.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E DE GESTÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional – CPADGMI tem a responsabilidade de orientar e de realizar o processo de análise, de avaliação e de seleção da documentação produzida, bem como de identificar o caráter histórico e cultural no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, no que se refere ao tratamento, à disponibilização de acesso, à descrição do acervo e à difusão da informação.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional:

I – promover a atualização dos documentos e dos modelos elencados no art. 6º desta Resolução;

II – analisar, avaliar e orientar a seleção de documentos e/ou de processos oriundos das atividades meio e fim da Justiça Eleitoral do Paraná, obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

III – aprovar a Listagem de Autorização de Descarte de Documentos e o Edital de Ciência de Descarte de Documentos, no âmbito da Secretaria do Tribunal;



IV – identificar o caráter histórico e cultural de documentos e processos no âmbito da Justiça Eleitoral do Paraná, para o devido tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação.

Art. 3º Os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional serão designados por Portaria da Diretoria-Geral.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional poderá solicitar o auxílio de servidores(as) das unidades do Tribunal referidas nos documentos a serem avaliados, bem como de servidores(as) com formação acadêmica ligado ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º A produção documental na Justiça Eleitoral do Paraná envolve documentos e/ou processos físicos e digitais.

Art. 6º A Gestão Documental será exercida por meio dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Classificação de Documentos;

II – Tabela de Temporalidade Documental;

III – Listagem de Autorização de Descarte de Documentos;

IV – Edital de Ciência de Descarte de Documentos;

V – Termo de Eliminação de Documentos.

§ 1º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

§ 2º A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento resultante da avaliação documental que define prazos de guarda nas fases corrente, intermediária e permanente ou autoriza a eliminação de documentos.

Art. 7º A classificação, atividade fundamental para gestão documental, será realizada no momento da produção ou do recebimento de documentos, dependendo da fase em que se encontram, da seguinte forma:

I – documentos correntes: aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes;

II – documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente;

III – documentos permanentes: aqueles de valor histórico, probatório ou informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.



Art. 8º O processo administrativo digital (PAD) somente será arquivado quando a unidade competente determinar, mediante despacho, o arquivamento, a partir do qual serão contados os prazos constantes da Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 9º Findos os prazos de guarda de documentos físicos nos arquivos corrente e intermediário, conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental, a Listagem de Autorização de Descarte de Documentos será encaminhada via processo PAD à Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional, para autorização.

Parágrafo único. No âmbito das Zonas Eleitorais, a Chefia de Cartório encaminhará a Listagem de Autorização de Descarte de Documentos, mediante representação ao(à) Juiz(íza) Eleitoral, para autorização.

Art. 10. Autorizado o descarte, a Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional ou o(a) Juiz(íza) Eleitoral, conforme o caso, fará publicar Edital de Ciência de Descarte de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico, com o prazo de 15 (quinze) dias para eventual impugnação.

§ 1º As impugnações serão decididas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional e, nas Zonas Eleitorais, pelo(a) Juiz(íza) Eleitoral.

§ 2º Decorrido o prazo do Edital ou rejeitada a impugnação, o descarte será realizado pela Seção de Gestão Documental e/ou pelas Zonas Eleitorais.

Art. 11. A eliminação de documentos será realizada junto às instituições conveniadas.

§ 1º O descarte ocorrerá de forma a atender critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio de reciclagem do material descartado, ficando autorizada a sua destinação a programas de natureza social.

§ 2º Na impossibilidade de realizar a eliminação, a Chefia do Cartório deverá informar, via documento PAD, à Seção de Gestão Documental, que orientará o procedimento.

Art. 12. Os documentos coletados ficarão sob a responsabilidade da Seção de Gestão Documental, a quem competirá providenciar o descarte e as devidas comunicações.

Art. 13. O desarquivamento e a devolução de documentos e de processos arquivados serão realizados mediante solicitação da área demandante.

Art. 14. A consulta direta dos documentos arquivados será feita nas dependências da Justiça Eleitoral do Paraná.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. À Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão – CPEG compete implementar o Programa de Gestão Documental e Memória Institucional da Justiça Eleitoral do Paraná, bem como divulgar as técnicas e a cultura arquivística.



Art. 16. Esta Resolução será revisada após um 01 (um) ano de sua publicação, sem prejuízo de outras alterações que se fizerem necessárias, independentemente desse prazo.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 18. Fica revogada a Resolução TRE-PR nº 704/2015.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, em 24 de junho de 2021.

Des. TITO CAMPOS DE PAULA

Presidente

Des. VITOR ROBERTO SILVA

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

THIAGO PAIVA DOS SANTOS

Des. FERNANDO QUADROS DA SILVA

ROBERTO RIBAS TAVARNARO

ELOISA HELENA MACHADO

Procuradora Regional Eleitoral

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) Nº 0600094-11.2021.6.16.0000 - Curitiba - PARANÁ -
RELATOR: DES. TITO CAMPOS DE PAULA - INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO PARANA.

DECISÃO



À unanimidade de votos, a Corte aprovou a Resolução, nos termos do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Tito Campos de Paula. Participaram do julgamento os Eminentes Julgadores: Desembargador Vitor Roberto Silva, Thiago Paiva dos Santos, Desembargador Federal Fernando Quadros da Silva e Roberto Ribas Tavarnaro. Presente a Procuradora Regional Eleitoral Eloísa Helena Machado.

SESSÃO DE 24.06.2021.



Assinado eletronicamente por: TITO CAMPOS DE PAULA - 25/06/2021 19:14:54
<https://pje.tre-pr.jus.br:8443/pje-web/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21062517444870900000036846792>
Número do documento: 21062517444870900000036846792

Num. 37775066 - Pág. 7