

33ª Zona Eleitoral .....	118
55ª Zona Eleitoral .....	120
Índice de Advogados .....	121
Índice de Partes .....	123
Índice de Processos .....	126

## ATOS DO TRIBUNAL PLENO

### NOTAS E AVISOS

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600042-05.2021.6.02.0000

PROCESSO : 0600042-05.2021.6.02.0000 PROCESSO ADMINISTRATIVO (Maceió - AL)

**RELATOR** : **Relatoria Presidência**

RECORRENTE : PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Destinatário : Destinatário para ciência pública

#### PODER JUDICIÁRIO

##### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600042-05.2021.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

#### RESOLUÇÃO Nº 16.127

(30/04/2021)

*Dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o § 2º do art. 216 da constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a responsabilidade e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal garantir e proceder à gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.159/1991;

CONSIDERANDO a Resolução nº 23.379/2012, do Tribunal Superior Eleitoral, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 15.889, de 22 de fevereiro de 2018, deste Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, que regulamenta a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação -, no âmbito deste Tribunal; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, 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, ainda, os estudos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída por meio da Portaria Presidência nº 476/2019, alterada pela Portaria Presidência nº 73/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as diretrizes para a Implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, cujos mecanismos se encontram estabelecidos por esta Resolução.

CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas adotará os procedimentos previstos nesta Resolução, observando-se, no que couber, o disposto na Resolução nº 23.379/2012 e na Lei nº 8.159/1991.

Art. 3º As unidades administrativas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e os Cartórios Eleitorais deverão utilizar-se do Plano de Classificação de Documentos (PCD), da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e dos demais instrumentos de Gestão Documental, que serão estabelecidos por Portaria da Presidência do Tribunal, para a classificação, a avaliação, a descrição, a transferência, o recolhimento e a destinação de documentos.

Art. 4º Os instrumentos de gestão documental serão aplicados a todos os documentos do Tribunal, independentemente do tipo de suporte.

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) constitui-se instrumento de gestão arquivística deste Regional, utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido no exercício das funções.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos (PCD) tem como base as funções e atividades realizadas pelo Tribunal Regional de Alagoas e sua estrutura parte do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas atividades.

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) determina prazos de guarda dos documentos, nas fases corrente e intermediária e a destinação final, bem como estabelece critérios para migração de suporte - digitalização ou microfilmagem, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.

§ 1º Na fase corrente os documentos constituem os arquivos setoriais.

§ 2º Na fase intermediária os documentos podem permanecer nos arquivos setoriais ou serem transferidos à unidade de arquivo.

§ 3º Documentos de guarda permanente devem ser preservados para a história.

Art. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é resultante da avaliação dos documentos do Tribunal, define os prazos de guarda nas respectivas fases corrente, intermediária e define a destinação final para a guarda permanente ou eliminação.

Art. 9º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - amostragem: técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo;

II - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela unidade que o produziu, a quem compete sua administração;

III - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação (eliminação ou recolhimento para guarda permanente);

IV - arquivo permanente: conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário;

V - corte cronológico: marco temporal segundo o qual todos os documentos produzidos até então deverão ser preservados em caráter permanente;

VI - documento arquivístico: é aquele original único, produzido ou recebido pelas unidades administrativas da Sede do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais na execução das suas atividades jurisdicionais e administrativas;

VII - fundo de arquivo: conjunto de documentos de qualquer natureza e suporte que tenham sido produzidos e acumulados por determinada instituição;

VIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IX - lista de documentos vitais: elenco de documentos de guarda permanente que devem ser preservados por seu valor para a memória institucional.

X - unidade de arquivo: unidade que envolve operações de natureza arquivística, como arquivamento, desarquivamento, custódia, transferência, recolhimento, preservação, eliminação dos documentos destituídos de valor, processamento técnico e acesso aos documentos;

XI - unidade produtora/acumuladora: unidade administrativa responsável pelas atividades relativas ao documento/processo;

XII - serviço de protocolo: processo de trabalho que envolve o gerenciamento de documentos recebidos e informações em fase corrente - seleção, identificação, registro, classificação e controle de tramitação, independentemente de suporte ou formato;

XIII - suporte: unidade material em que as informações são registradas, a exemplo de papel, mídia digital, plástico, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício;

XIV - valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em consideração a sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios (está estreitamente ligado às razões que justificam sua criação, existência e utilização); e

XV - valor secundário de documentos: 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.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10. A gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas abrange as atividades de protocolo, expedição, arquivo e a administração de documentos e processos eletrônicos.

Art.11. São requisitos essenciais para a Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas:

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

II - padronização de espécies e tipos documentais;

III - adoção de Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e Lista de Documentos Vitais (LDV);

IV - gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos;

V - avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional, à administração da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

VI - racionalização na produção e acumulação de documento e a sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); e

VII - acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos.

Art. 12. Todo documento de natureza institucional recebido deverá ser encaminhado à seção de protocolo.

Art. 13. A gestão dos documentos de arquivo em fase corrente e intermediária deverá ser realizada pela unidade produtora/acumuladora dos documentos.

Art. 14. A transferência de documentos do arquivo corrente das unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas para a unidade de arquivo deverá ser formalizada através da Guia de Transferência.

Art. 15. O recolhimento de documentos históricos do arquivo intermediário das unidades administrativas para a unidade de arquivo deverá ser formalizada através da Guia de Recolhimento.

Art. 16. Compete à unidade do arquivo a guarda dos documentos das unidades administrativas do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas nas fases intermediária, após decorrido o prazo a ser determinado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e permanente, cabendo a cada Cartório Eleitoral o arquivamento de seus documentos em todas as fases.

### CAPÍTULO III

#### DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17. Nenhum documento arquivístico das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e dos Cartórios Eleitorais poderá ser eliminado sem que haja previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 18. A eliminação de documentos, na conformidade dos prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), deverá ser realizada no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, pela unidade de arquivo; e nas Zonas Eleitorais pelos respectivos Cartórios Eleitorais.

Parágrafo único. A eliminação de documentos das unidades administrativas do Tribunal, pela unidade de arquivo, deverá ser precedida de autorização das unidades produtoras/acumuladoras respectivas, de publicação da Listagem de Eliminação de Documentos no Portal da Transparência do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, e de publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça Eleitoral de Alagoas (DJE).

Art. 19. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante 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, devendo ser formalizado por meio da lavratura do Termo de Descarte de Documentos.

§ 1º Os documentos a serem eliminados deverão ser descaracterizados por meio da trituração ou de outro procedimento que impeça a identificação do seu conteúdo.

§ 2º Deve-se aplicar a técnica de amostragem, na forma utilizada pelo Conselho Nacional de Justiça, a ser adotada como estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.

§ 3º A amostragem é de guarda permanente.

Art. 20. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de eliminação dos documentos inativos e sem valor permanente, visando a auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para o fim de que trata o *caput* deste artigo, sempre que possível, os sistemas deverão adotar o Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), com a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º Ao realizar a eliminação dos documentos digitais, as informações deverão ficar efetivamente indisponíveis, considerando-se que não implica a eliminação de seus metadados.

§ 4º Não serão eliminados os documentos digitais em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Todas as cópias dos documentos digitais eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 6º Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

Art. 21. A eliminação de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas ocorrerá depois de concluído o processo de classificação, avaliação e seleção documental, que deverá ser realizado pelas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§ 1º Nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal a eliminação de documentos realizar-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano e, extraordinariamente, de acordo com a necessidade.

§ 2º Nos Cartórios Eleitorais a eliminação de documentos sob sua guarda será realizada por seus próprios servidores ordinariamente, a cada ano ímpar, e extraordinariamente, de acordo com a necessidade.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS DOCUMENTOS VITAIS

Art. 22. A Lista de Documentos Vitais (LDV) reúne os documentos de guarda permanente do Fundo Histórico da Justiça Eleitoral e deverão ser preservados em caráter definitivo.

Parágrafo único. Consideram-se de guarda permanente:

I - decisões, regras e normas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, etc);

II - os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, conforme definição da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

III - os documentos amostrais preservados do conjunto de documentos destinados ao descarte; e

IV - os documentos do acervo que passaram por avaliação especial e foram considerados de valor para a preservação da memória institucional.

#### CAPÍTULO V

##### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 23. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) é responsável pela orientação e realização do processo de análise, classificação, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no Tribunal, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos, analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

Art. 24. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será designada por Portaria da Presidência, sem prejuízo das atribuições de seus membros perante as respectivas unidades de lotação.

§ 1º Recomenda-se que a Comissão seja composta, no mínimo, pelos seguintes servidores:

I - um representante da Unidade de Gestão Documental;

II - um bacharel em Arquivologia;

III - um bacharel em História;

IV - um bacharel em Direito;

V - um representante da área de Tecnologia da Informação;

VI - um representante da Corregedoria Regional Eleitoral.

§2º Poderá ser indicado magistrado para atuar junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), na condição de Presidente.

§3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a seu critério, poderá requisitar o auxílio de servidores das Unidades do Tribunal referidas nos documentos a serem avaliados, bem como o de servidores com formação acadêmica ligada ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 25. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - analisar e aprovar os processos e instrumentos de gestão documental do Tribunal;

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

III - orientar o processo de análise e avaliação da documentação no âmbito de atuação do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

IV - analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos e processos no âmbito do Tribunal de acordo com os prazos de guarda e a destinação final, previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

V - analisar e aprovar propostas enviadas pelas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais de atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e submetê-los à autoridade competente;

VI - prestar orientações às unidades administrativas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e aos Cartórios Eleitorais sobre a utilização dos instrumentos de gestão documental e da ferramenta eletrônica de eliminação de documentos.

Art. 26. Após aprovada a eliminação e referendada pela Diretoria-Geral, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e disponibilizado o inteiro teor da Listagem de Eliminação de Documentos no sítio eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, na *intranet* e na *internet*.

§ 1º A publicação a que se refere este artigo compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), quando se referir a documentos das unidades administrativas da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas e aos Cartórios Eleitorais, relativamente aos seus documentos.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos fixará o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para eventual solicitação de alienação de documentos pela parte interessada.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão Documental (PGD) dar-se-á, obrigatoriamente, nos sítios eletrônicos do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, na *internet* e *intranet*.

Art. 28. O Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas deverá priorizar, para fins de criação e preservação de documentos digitais, a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), de acordo com recomendação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 29. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação disponibilizar e manter ferramentas adequadas para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão Documental (PGD).

Parágrafo único. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, o acervo digital avaliado como de guarda permanente deverá ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, conforme definido em resolução própria, visando a garantir o acesso permanente, independentemente das evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 30. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação do Programa de que trata esta Resolução.

Art. 31. Em até 12 (doze) meses a atual tabela de temporalidade utilizada neste Tribunal, deverá ser atualizada, em conformidade com as novas diretrizes dos órgãos superiores.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 33. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió/AL, aos 30 dias do mês de abril de 2021.

Des. Eleitoral OTÁVIO LEÃO PRAXEDES

Presidente

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600039-50.2021.6.02.0000**

PROCESSO : 0600039-50.2021.6.02.0000 PROCESSO ADMINISTRATIVO (Maceió - AL)

**RELATOR** : **Relatoria Presidência**

INTERESSADO : PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Destinatário : Destinatário para ciência pública

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600039-50.2021.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.126

(30/04/2021)

*Dispõe sobre o Programa Auxílio-Bolsa de Estudos para custeio parcial de cursos de pós-graduação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE nº 22.572, de 16 de agosto de 2007, que trata do programa permanente de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI nº 0009105-67.2018.6.02.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Programa Auxílio-Bolsa de Estudos para custeio parcial de cursos de pós-graduação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Art. 2º O Programa terá caráter de educação continuada com vista ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do servidor em áreas específicas do conhecimento que proporcionem o cumprimento da missão e o alcance da visão estratégica do Tribunal.

§ 1º O conteúdo ou a área de pesquisa dos cursos de pós-graduação deverão guardar relação com as áreas de interesse da Justiça Eleitoral e com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de cargo em comissão ou de função comissionada.

§ 2º Para os fins desta Resolução, considerar-se-ão apenas os cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Art. 3º Os cursos de pós-graduação ministrados de forma presencial, semipresencial ou a distância deverão ter carga horária mínima de trezentas e sessenta horas e ser oferecidos por instituições credenciadas, que obedeçam à legislação específica do Ministério da Educação.

Art. 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas expedirá, anualmente, edital de processo seletivo, observada a dotação orçamentária própria.

Art. 5º O edital deverá prever:

I - o total de vagas oferecidas;

II - o percentual ou valor máximo de custeio por servidor;

III - as etapas e os prazos do processo seletivo;