

Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRE-CE, ouvida a Diretoria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas.

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

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 18 dias do mês de agosto do ano de 2022.

Desembargador Inacio de Alencar Cortez Neto

PRESIDENTE

Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos

VICE-PRESIDENTE

Jurista David Sombra Peixoto

JUIZ

Jurista Kamile Moreira Castro

JUÍZA

Juiz Federal George Marmelstein Lima

JUIZ

Juiz de Direito Raimundo Deusdeth Rodrigues Júnior

JUIZ

Juiz de Direito Roberto Soares Bulcão Coutinho

JUIZ

Procurador da República Samuel Miranda Arruda

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

RESOLUÇÃO N.º 898/2022

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVIII do art. 20 do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todas e a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural Brasileiro, conforme preceitua seu art. 215;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e Histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantas(os) dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, 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 a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO que cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e 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 de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011);

CONSIDERANDO o contido na Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo art. 10 da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, que regulamenta o tratamento a ser dispensado aos dados pessoais da pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado (LGPD);

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que trata das regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

CONSIDERANDO as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 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 CNJ n.º 363, de 12 de janeiro de 2021, que estabelece medidas para o processo de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais a serem adotadas pelos tribunais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 408, de 18 de agosto de 2021, que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;

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

CONSIDERANDO o conteúdo da Resolução TSE n.º 23.379, de 1º de março de 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 da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO que a Resolução TRE/CE n.º 618, de 18 de janeiro de 2016, regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO a Resolução TRE/CE n.º 807, de 5 de maio de 2021, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará;

CONSIDERANDO as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constantes na Portaria TRE/CE n.º 572, de 22 de setembro de 2020; e

CONSIDERANDO, ainda, que a gestão documental no Poder Judiciário deve possibilitar o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará, visando proteger os documentos arquivísticos, desde a produção até sua destinação final, priorizando a garantia do direito de acesso à informação e a preservação de seu acervo documental enquanto patrimônio público da história política e social do Estado do Ceará e abrigo da memória institucional.

§ 1º A política será executada por meio do Programa de Gestão Documental, disciplinado por meio da Resolução TRE-CE n.º 807/2021.

§ 2º A Gestão Documental é responsabilidade de todo o corpo funcional do TRE-CE, de acordo com as atribuições e a hierarquia de cada um e deve envolver as seguintes categorias:

I - Diretoria-Geral - é a autoridade máxima responsável pela real viabilidade da política de gestão documental. Caberá a ela apoiar integralmente a implantação dessa política, alocando recursos

humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todas(os) no programa de gestão documental;

II - gestoras e gestores de unidades ou grupos de trabalho - são as(os) responsáveis por garantir que as membras e os membros das suas equipes produzam e tramitem documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o Programa de Gestão Documental;

III - magistradas e magistrados, servidoras e servidores, estagiárias e estagiários, bem como colaboradoras e colaboradores da Justiça Eleitoral do Ceará, no âmbito de suas atuações e no que lhes couber - são responsáveis pela aplicação da Política e do Programa de Gestão Documental; e

IV - Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo (SEPEA) - responsável pela guarda e custódia de documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos pelo tribunal, nas fases intermediária e permanente, bem como das respectivas unidades do tribunal e cartórios eleitorais, na fase corrente.

T. I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, considera-se Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos autuados, recebidos e tramitados pela Justiça Eleitoral do Ceará no exercício de suas competências e atribuições, independente do suporte de registro da informação.

Art. 3º A Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará é regida pelos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência e pelas seguintes diretrizes básicas:

I - garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRE-CE;

III - interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da arquivologia, da memória, da história, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

IV - guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

V - manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VI - classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, plano de classificação e tabela de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória e à garantia dos direitos individuais;

VII - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

VIII - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

IX - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

X - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XI - fomento à acessibilidade e inclusão, bem como promoção da sustentabilidade; e

XII - colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Gestão Documental.

Art. 4º São objetivos da Política de Gestão Documental:

- I - estabelecer critérios para a atualização das políticas e instrumentos de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará, adequando-as à legislação e normas que regem a matéria;
- II - padronizar as regras para o recebimento, tramitação, transferência, arquivamento e eliminação dos documentos;
- III - definir atribuições, composição e funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- IV - orientar os procedimentos de guarda, avaliação e descarte dos documentos;
- V - implementar estratégias para manutenção, custódia e preservação segura dos documentos arquivísticos em ambientes físicos e digitais;
- VI - retratar a importância da interdisciplinaridade e da necessidade de agregar competências e conhecimentos das várias unidades e servidoras e servidores que compõem a Justiça Eleitoral, para o estabelecimento de uma gestão documental eficiente;
- VII - fomentar a pesquisa e a consulta ao acervo documental, preferencialmente via rede mundial de computadores, promovendo o intercâmbio de informações e conhecimentos; e
- VIII - promover ações de capacitação e campanhas de orientação para magistradas e magistrados, servidoras e servidores, colaboradoras e colaboradores, alertando-as(os) para as suas responsabilidades enquanto custodiadoras e custodiadores de acervos públicos.

T. II

DOS INSTRUMENTOS

Art. 5º São instrumentos da Política de Gestão Documental:

- I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como seus metadados, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- II - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos (PCTTDA) do Poder Judiciário;
- III - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Área Fim (PCTTDD) do TRE-CE;
- IV - as Listagens de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e para Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem, o Edital e o Termo de Eliminação;
- V - o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VI - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- VII - o Manual "Gestão Documental na Justiça Eleitoral - Organização e Diretrizes"; e
- VIII - o Manual "Digitalização de Documentos na Justiça Eleitoral - Organização e Diretrizes".

T. III

D. GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Seção I

Da Definição

Art. 6º Documentos arquivísticos são os documentos recebidos e gerados pela Justiça Eleitoral do Estado do Ceará no exercício de suas atribuições, independente da forma ou suporte em que foram produzidos.

Art. 7º Os documentos arquivísticos são classificados como:

- I - correntes: os que se encontram em tramitação ou que são conservados na unidade administrativa produtora mesmo sem movimentação, pois são consultados com frequência;
- II - intermediários: os que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente; e
- III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Seção II

Da Avaliação de Documentos

Art. 8º A avaliação de documentos, que consiste na análise para identificar seu valor, se primário ou secundário, com a finalidade de estabelecer prazos de guarda e destinação final, é alvo de trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e estrutura-se nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 1º O valor primário do documento é inerente à sua criação e ao seu significado jurídico, administrativo, financeiro ou probatório.

§ 2º O valor secundário é atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

Seção III

Da Preservação de Documentos

Art. 9º Na massa documental a ser eliminada será adotada técnica de amostragem, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa, visando retirar um percentual que retrate, da maneira mais fidedigna, a totalidade dos documentos destinados à eliminação.

Art. 10 Para fins de preservação digital, o tribunal adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões abertos de preservação digital e o acesso em longo prazo.

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

Art. 11 A conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais no âmbito do TRE-CE será realizada mediante o procedimento técnico da digitalização, a qual consiste na conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Parágrafo único. O procedimento de digitalização deverá ser realizado de forma a garantir:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 12 Os documentos e as peças digitais encaminhados pelas partes para juntada em autos judiciais ou administrativos deverão ser, preferencialmente, compatíveis com os sistemas eletrônicos utilizados no TRE-CE e, após a juntada, passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes da política de gestão documental do tribunal.

Parágrafo único. O documento ou a mídia digital que não puder ser anexado ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável - RDC-Arq, qualquer que seja o motivo, deverá ser relacionado em certidão padronizada pelo tribunal.

T. IV

D. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 O Tribunal deverá providenciar a estrutura física necessária e as condições ambientais adequadas à guarda e preservação de seu acervo documental, preferencialmente no próprio órgão, disponibilizando-o para consulta sem colocar em risco sua integridade.

Art. 14 O Tribunal poderá celebrar convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxiliar na gestão documental, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão, avaliação e guarda permanente dos documentos.

Art. 15 O Programa de Gestão Documental, e demais instrumentos e normativos que tratem do tema, deverão observar a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, instituída pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Portaria nº 1.013, de 23 de novembro de 2018.

Art. 16 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser consultada em questões relativas à matéria tratada nesta Resolução.

Art. 17 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 18 dias do mês de agosto do ano de 2022.

Desembargador Inacio de Alencar Cortez Neto

PRESIDENTE

Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos

VICE-PRESIDENTE

Jurista David Sombra Peixoto

JUIZ

Jurista Kamile Moreira Castro

JUÍZA

Juiz Federal George Marmelstein Lima

JUIZ

Juiz de Direito Raimundo Deusdeth Rodrigues Júnior

JUIZ

Juiz de Direito Roberto Soares Bulcão Coutinho

JUIZ

Procurador da República Samuel Miranda Arruda

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

ATOS JUDICIAIS

INSTRUÇÃO(11544) Nº 0600334-42.2022.6.06.0000

PROCESSO : 0600334-42.2022.6.06.0000 INSTRUÇÃO (Nova Russas - CE)

RELATOR : **Relatoria Juiz Federal George Marmelstein Lima**

FISCAL DA LEI : PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

INTERESSADO : JUÍZO DA 048ª ZONA ELEITORAL DE NOVA RUSSAS CE

Destinatário : Terceiros interessados

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

INSTRUÇÃO - Processo nº 0600334-42.2022.6.06.0000

ORIGEM: Nova Russas/CEARÁ

RELATOR: JUIZ GEORGE MARMELSTEIN LIMA

INTERESSADO: JUÍZO DA 048ª ZONA ELEITORAL DE NOVA RUSSAS CE

FISCAL DA LEI: PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

DECISÃO

Trata-se das eleições suplementares para os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito de Nova Russas.