

230ª ZONA ELEITORAL .....	367
237ª ZONA ELEITORAL .....	369
239ª ZONA ELEITORAL .....	370
246ª ZONA ELEITORAL .....	372
253ª ZONA ELEITORAL .....	373
260ª ZONA ELEITORAL .....	374
265ª ZONA ELEITORAL .....	376
268ª ZONA ELEITORAL .....	379
271ª ZONA ELEITORAL .....	381
272ª ZONA ELEITORAL .....	382
274ª ZONA ELEITORAL .....	384
276ª ZONA ELEITORAL .....	390
282ª ZONA ELEITORAL .....	391
293ª ZONA ELEITORAL .....	393
294ª ZONA ELEITORAL .....	393
296ª ZONA ELEITORAL .....	396
300ª ZONA ELEITORAL .....	399
304ª ZONA ELEITORAL .....	400
319ª ZONA ELEITORAL .....	404
323ª ZONA ELEITORAL .....	411
330ª ZONA ELEITORAL .....	414
339ª ZONA ELEITORAL .....	417
340ª ZONA ELEITORAL .....	424
344ª ZONA ELEITORAL .....	431
361ª ZONA ELEITORAL .....	435
368ª ZONA ELEITORAL .....	436
373ª ZONA ELEITORAL .....	437
386ª ZONA ELEITORAL .....	438
388ª ZONA ELEITORAL .....	439
391ª ZONA ELEITORAL .....	450
399ª ZONA ELEITORAL .....	465
406ª ZONA ELEITORAL .....	472
419ª ZONA ELEITORAL .....	474
427ª ZONA ELEITORAL .....	478
Índice de Advogados .....	481
Índice de Partes .....	489
Índice de Processos .....	513

## PRESIDÊNCIA

### RESOLUÇÕES

#### RESOLUÇÃO TRE/SP Nº 597/2022

Institui a Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (PGDM - TRE/SP).

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO que a Constituição Federal declara a República Federativa do Brasil constituída como Estado Democrático de Direito, que tem a cidadania como um dos seus fundamentos (art. 1º,

*caput* e inciso II), sendo que a Política de Gestão Documental e de Memória da Justiça Eleitoral representa instrumento de construção inafastável desse contexto constitucional básico;

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

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo-se o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras, e outros bens de valor histórico, artístico e cultural (art. 23, inciso III, 1ª parte);

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 215 da Constituição Federal, o Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional (*caput*), com ações do poder público que conduzam à defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro (§ 3º, inciso I), produção, promoção e difusão de bens culturais (§ 3º, inciso II), formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões (§ 3º, inciso III) e democratização do acesso aos bens de cultura (§ 3º, inciso IV);

CONSIDERANDO que os acervos documentais e objetos de valor histórico do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural brasileiro e, assim sendo, devem ser preservados pelo Poder Público com a colaboração da comunidade, nos termos do art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (art. 1º); que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (art. 10); que competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (art. 20); e que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (art. 25);

CONSIDERANDO que o art. 62, inciso II, 1ª parte, da Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 tipifica como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural a destruição, a inutilização ou a deterioração de arquivos, registros, museus e bibliotecas;

CONSIDERANDO que a Lei nº. 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO que a Lei nº. 11.904, de 14 de janeiro de 2009, institui o Estatuto de Museus;

CONSIDERANDO que a Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, observando-se, em qualquer caso, o disposto no inciso X do art. 5º da Carta Magna, e que a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, com alterações posteriores, sistematiza a aplicação do referido diploma legal no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº. 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações trazidas pela Lei nº.

13.874, de 20 de setembro de 2019 e pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e regulamentada pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, ensejando-se, outrossim, a Nota Técnica nº 1/2020, do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

CONSIDERANDO a observância da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 23.650, de 9 de setembro de 2021, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o estabelecido pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), 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 os termos da Portaria TSE nº 256, de 29 de abril de 2014, quanto à criação da Rede de Memória Eleitoral (REME), que tem como objetivo o compartilhamento de experiências, informações técnicas e demais ações relativas à gestão da memória das eleições e da Justiça Eleitoral brasileira;

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 420, de 29 de setembro de 2021, dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TSE nº 1.013, de 23 de novembro de 2018, que implanta a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), institui o Dia da Memória do Poder Judiciário, propiciando-se, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE/SP) a formação de Grupo de Trabalho incumbido de planejar e desenvolver as respectivas atividades comemorativas (Portaria TRE/SP nº 132, de 9 de maio de 2022);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e também o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname, resolução que representa o coroamento das orientações trazidas tanto na Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011 (alterada pela Recomendação CNJ nº 46, de 17 de dezembro de 2013), sobre o funcionamento do Proname nos Tribunais, como na Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), sobre gestão de documentos nos arquivos do Poder Judiciário, e da qual decorrem os Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário, instrumentos oficializados pela Portaria CNJ nº 295, de 17 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que aprova o Modelo de Requisitos de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) para uso obrigatório no desenvolvimento de sistemas informatizados no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 (com a alteração trazida pela Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021), que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 408, de 18 de agosto de 2021, sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos

administrativos e judiciais, assim como o teor da Resolução TRE/SP nº 401, de 21 de fevereiro de 2017, relativa à instituição de Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo;

CONSIDERANDO que o Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE/SP) já havia instituído sua política de gestão documental por meio da Resolução TRE/SP nº 163, de 29 de setembro de 2005 (substituída pela Resolução nº 356, de 17 de novembro de 2015), o que ensejara a primeira designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) pela Portaria TRE/SP nº 28, de 8 de julho de 1999 (hoje atualizada pela Portaria TRE/SP nº 173, de 28 de julho de 2021);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 429, de 20 de outubro de 2021, que institui o "Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário"; e, por fim,

CONSIDERANDO que o Centro de Memória Eleitoral (CEMEL), criado pela Resolução TRE/SP nº 68, de 6 de maio de 1999 (com a alteração trazida pela Resolução TRE/SP nº 73, de 22 de junho de 1999), tendo contado com o poeta Paulo Bomfim (1926-2019), então decano da Academia Paulista de Letras, como seu coordenador honorífico e não remunerado (de acordo com a Portaria TRE/SP nº 22, de 25 de maio de 1999) pelo período de vinte anos, e sendo assistido atualmente em suas atividades pela Comissão de Gestão de Memória (CGM), designada pela Portaria TRE/SP nº 148, de 20 de julho de 2021;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (PGDM - TRE/SP) com o objetivo de garantir a logística do ciclo documental e a preservação da memória institucional, voltadas a todas as demandas que possam ser postas no âmbito funcional da instituição e pela cidadania em geral.

Parágrafo único. As normas contidas nesta Resolução devem ser observadas no âmbito da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais.

Art. 2º Para aplicação desta Resolução, assim se entendem:

I - gestão documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e em curso pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício de suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro das informações; e

II - gestão da memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, incluindo os sonoros e audiovisuais, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, narrativas de juízas e juízes eleitorais, de servidoras e servidores eleitorais e de personalidades, bens móveis e imóveis do Poder Judiciário Eleitoral do Estado de São Paulo, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à produção acadêmica, e à ação cultural e educacional direcionada à cidadania.

Art. 3º A PGDM - TRE/SP deve ser orientada de acordo com os seguintes preceitos:

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

II - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, memorialístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural, sob administração e custódia do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo;

III - produção da narrativa relativa à história da Justiça Eleitoral paulista e à consequente difusão e consolidação da imagem institucional desse ramo do Poder Judiciário;

IV - intercâmbio e interlocução com instituições educacionais, culturais, acadêmicas, protetoras do patrimônio histórico e cultural e da área da ciência da informação, bem como instituições públicas afins;

V - interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas de Memória, da História, da Ciência Política e do Patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

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

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

XII - capacitação e orientação de magistradas e magistrados e de servidoras e servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo quanto aos fundamentos do Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário - Proname;

XIII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

XIV - valorização funcional das unidades de gestão documental e de memória já existentes no organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, assim como da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

XV - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral paulista e da história político-eleitoral de São Paulo no desdobramento dos pleitos municipais, estaduais e federais.

Art. 4º São instrumentos para a execução da PGDM - TRE/SP instituída pela presente Resolução:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos, tanto administrativos como judiciais, e os respectivos metadados;

II - o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instrumentos presentes no art.5º, inciso II, e no art. 7º da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário mencionados no art. 5º, inciso III da mesma Resolução;

III - o Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), ambos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

IV - a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V - a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI - os Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário, aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e o Manual de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

VII - os atos normativos e outros manuais do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral relacionados com a matéria tratada nesta Resolução;

VIII - os atos normativos do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo e de sua Corregedoria;

IX - os atos normativos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), em interpretação sistemática, para suprir lacunas deixadas pelos instrumentos acima arrolados;

X - as orientações expedidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Parágrafo único. Os instrumentos da PGDM - TRE/SP considerados principais deverão ser disponibilizados no Portal da Memória ou na página de Gestão Documental existente no sítio eletrônico do Tribunal, podendo, pelo mesmo meio, tornar disponíveis instrumentos de execução da gestão arquivística, como modelos de edital e de termo de eliminação, de termo de transferência de documentos para arquivo intermediário e de termo de recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Art. 5º São responsáveis pela execução da PGDM - TRE/SP:

I - quanto à gestão documental:

- a) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- b) a Seção de Arquivo (SEARQ);
- c) a Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC);
- d) a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- e) as unidades produtoras ou recebedoras de documentos da Secretaria do Tribunal;
- f) os Cartórios Eleitorais, no âmbito de suas atribuições administrativas e sob orientação, quando se fizer necessária, das unidades indicadas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" deste inciso, bem como da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - quanto à gestão de memória:

- a) o Centro de Memória Eleitoral (CEMEL);
- b) os Cartórios Eleitorais, de forma complementar e no que lhes for cabível em se tratando de documentos e processos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) como sendo de guarda permanente;
- c) a Seção de Biblioteca (SEBBL).

Parágrafo único. A gestão documental contará, quando for necessário para fixarem-se os limites de sua aplicação, com a colaboração da Comissão de Segurança da Informação, da Comissão de Gestão da Informação, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), da Comissão do Processo Judicial Eletrônico - PJe, da Comissão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, do Comitê Gestor de Transparência e da Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN) da Secretaria de Gestão da Informação e Documental (SGID) do Tribunal.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DOCUMENTAL

#### Seção I

Da terminologia arquivística básica desta Resolução

Art. 6º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I - documento arquivístico: documento análogo ou eletrônico (digitalizado ou natodigital) de caráter probatório, produzido ou acumulado por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais ou administrativos, no curso natural de uma atividade por ela desenvolvida;

II - documentos correntes (ou arquivos correntes): conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles;

III - documentos intermediários (ou arquivos intermediários): conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);

IV - documentos permanentes (ou arquivos permanentes): conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo e no suporte original de criação, em função de seu elevado valor histórico, cultural, artístico ou científico;

V - documento analógico: unidade de registro de informações, não codificado binariamente;

VI - digitalização: processo de conversão de documento analógico para o formato digital, por meio de tecnologia apropriada;

VII - documento digitalizado: documento digital gerado a partir de um documento em suporte físico de papel convertido para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como o escâner;

VIII - documento natodigital: documento originalmente criado em ambiente e formato digitais;

IX - metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo;

X - ciclo de vida documental: sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos;

XI - avaliação documental: análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e das unidades de gestão documental do Tribunal, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários assim definidos:

a) valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

b) valor secundário: 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;

XII - classificação: operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases - corrente, intermediária e permanente -, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição;

XIII - cadeia de custódia documental: ambiente no qual tramita o ciclo de vida dos documentos, a ser mantido em uma linha ininterrupta e compreendendo as três fases do arquivo (corrente, intermediário e permanente), com o propósito de assegurar os atributos da confiabilidade, da autenticidade e da fidelidade documental;

XIV- Repertório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq): conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, apto a permitir aos usuários processar, de forma segura e confiável, documentos natodigitais e digitalizados para armazenamento de arquivos e acesso, pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) e em conformidade com as normas de preservação digital;

XV - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus): padrão que estabelece procedimentos e requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), independentemente da plataforma tecnológica em que foi desenvolvido e implantado.

## Seção II

Das atribuições das unidades encarregadas da gestão documental

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída nos termos dos arts. 12 e 13 da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020:

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação de temporalidade de documentos e processos, bem como as atualizações e modificações que se fizerem necessárias, e submetê-los ao Plenário do Tribunal;

II - orientar as unidades administrativas da Secretaria do Tribunal a realizar o procedimento de identificação, análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação;

III - colaborar com a Corregedoria Regional Eleitoral na orientação aos Cartórios Eleitorais quanto à realização do procedimento mencionado no inciso anterior, podendo ainda prestar-lhes a orientação diretamente, em caso de solicitação formal;

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

V - analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos das unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais com prazos de guarda esgotados, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), antes da respectiva publicação.

VI - encaminhar propostas, baseadas em estudos prévios, ao Comitê do Proname sobre questões relativas à gestão documental;

VII - propor, quando necessário e em conjunto com a Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC) e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), normas complementares para o tratamento arquivístico dos documentos digitais;

VIII - buscar soluções para pendências de gestão documental não resolvidas diretamente pelos instrumentos da PGDM - TRE/SP enumerados no art. 4º desta Resolução.

§ 1º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, prevalecendo, em caso de empate, o voto do(a) coordenador(a), e serão lavradas em ata.

§ 2º Sempre que se fizer necessário, em virtude da extensão ou da complexidade das tarefas da CPAD, poderá ser solicitada ao(à) gestor(a) da unidade de lotação de cada membro a liberação de suas funções originárias, por tempo determinado, ou, se não for possível, serão convocados os respectivos suplentes, para que cumpram os encargos apontados pela Comissão.

§ 3º A CPAD poderá solicitar, quando necessário para cumprimento de suas atividades, a colaboração, por tempo determinado, de servidores(as) das unidades do Tribunal.

Art. 8º Compete à Seção de Arquivo (SEARQ):

I - efetuar o recebimento, conferência e lançamento no sistema, dos documentos e processos em suporte de papel encaminhados para arquivamento intermediário pelo Gabinete da Presidência, pela Corregedoria Regional Eleitoral e pela Secretaria do Tribunal;

II - organizar os documentos e processos de acordo com os códigos de classificação previstos na tabela de temporalidade, higienizando-os e acondicionando-os nas caixas e ordenando essas nas prateleiras;

III - atender aos pedidos de consulta de documentos e processos;

IV - atender às solicitações de empréstimo de documentos e processos;

V - proceder aos desarquivamentos de documentos e processos (em suporte de papel);

VI - prestar suporte para classificação de documentos e processos pelas unidades do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, de acordo com a tabela de temporalidade;

VII - gerenciar a tabela de temporalidade, propondo e efetivando o descarte de documentos e processos (em suporte de papel) sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha se esgotado;

VIII - dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), quando necessário;

- IX - aplicar tecnologias de reprodução, tal como a digitalização, como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos e processos do acervo sob custódia da SEARQ;
- X - implementar políticas de preservação de documentos custodiados pela SEARQ, com o suporte da SEGDOC e da STI, quando necessário;
- XI - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Art. 9º Compete à Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC):

- I - desempenhar as atividades relativas à gestão arquivística, tais como produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, armazenamento, preservação e acesso de documentos eletrônicos (digitalizados e natodigitais) criados, recebidos e em tramitação no exercício das atividades do Tribunal, inclusive administrativas, em suas fases corrente, intermediária e permanente;
- II - definir requisitos, metadados e funcionalidades, com vistas à implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, incluindo o RDC-Arq;
- III - administrar os sistemas de gestão arquivística de documentos eletrônicos no âmbito do Tribunal, bem como administrar, de modo compartilhado com a SEARQ, os sistemas de gestão arquivística de documentos em suporte de papel;
- IV - manter atualizadas as soluções e práticas relacionadas à gestão arquivística de documentos eletrônicos, bem como acompanhar e homologar as novas versões dos respectivos sistemas;
- V - elaborar e manter atualizada a política de padronização e a produção de documentos natodigitais nos sistemas de informação;
- VI - elaborar guias, manuais e informativos relacionados ao uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos eletrônicos do Tribunal;
- VII - propor a atualização dos normativos que regulamentam o uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos eletrônicos, adotado pelo Tribunal;
- VIII - elaborar e manter atualizada a política de inclusão e de exclusão de tipos de processos e de documentos em meio digital;
- IX - propor e desenvolver ações que garantam a acessibilidade e a preservação de longo prazo aos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal;
- X - garantir a integridade e a presunção de autenticidade dos documentos natodigitais por meio da manutenção de cadeias de custódia ininterruptas e de trilhas de auditoria, além de outros procedimentos tecnológicos que se fizerem necessários;
- XI - tomar medidas operacionais de proteção especial de documentos natodigitais permanentes, a fim de assegurar o acesso contínuo a eles, independentemente das evoluções tecnológicas que venham a ocorrer e do sistema originário em que foram gerados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) dar suporte técnico à SEGDOC no cumprimento das atribuições constantes deste artigo, assim como:

- I - providenciar condições adequadas de armazenamento de documentos e processos natodigitais correntes, intermediários e permanentes de todas as unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, e
- II - disponibilizar orientações para Cartórios Eleitorais e unidades produtoras de documentos da Secretaria do Tribunal realizarem cópias de segurança dos documentos eletrônicos que estiverem armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis sob sua responsabilidade.

Art. 10 Compete aos Cartórios Eleitorais:

- I - executar todas as fases do ciclo de vida dos documentos analógicos, digitalizados e natodigitais de sua competência, seguindo-se, sempre que necessário, as orientações expedidas pela CPAD, pela SEARQ e pela SEGDOC, no âmbito das respectivas atribuições arroladas nesta Resolução;

II - enviar editais de eliminação de documentos, antes da respectiva publicação, à CPAD, para serem verificadas tanto a oportunidade efetiva do descarte como a existência de eventual valor secundário relevante dos itens a serem descartados.

### Seção III

#### Da gestão documental analógica

##### Subseção I

Do Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP)

Art. 11 O Plano de Classificação de Documentos e Processos - PCDP (Anexo I) e a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos - TTDP (Anexo II) são os instrumentos básicos no procedimento da avaliação documental a ser realizada pelas unidades do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais.

§ 1º O PCDP, estabelecido com base nas funções e atividades do Tribunal, é estruturado a partir do objeto geral para o específico, com a possibilidade de inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas funções e atividades.

§ 2º A TTDP, elaborada com base no levantamento de documentos feito para o PCDP, identifica os códigos de classificação, os prazos de guarda, as regras de justificação dos prazos e os métodos estabelecidos para eliminação, que só se verificará se prevista expressamente na referida tabela.

§ 3º Qualquer unidade do Tribunal ou Cartório Eleitoral, ao produzir um tipo documental até então inexistente, deverá imediatamente informá-lo à CPAD para fins da respectiva inserção no PCDP e na TTDP.

Art. 12 Os prazos lançados na TTDP contam-se acumulativamente, tendo como termos iniciais a data de passagem de uma fase documental para outra.

##### Subseção II

#### Da classificação, avaliação, transferência e destinação documentais

Art. 13 A classificação e a avaliação documentais e processuais, a serem realizadas pela unidade da Secretaria do Tribunal ou pelo Cartório Eleitoral, com base no PCDP e na TTDP, devem ocorrer, necessariamente, no momento da produção ou da entrada do documento no respectivo âmbito, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 14 A transferência de documentos correntes para a fase de arquivamento intermediário deverá ser formalizada por meio de Lista de Transferência de Documentos e Processos (Anexo III), que deverá conter:

I - unidade de origem;

II - tipo documental;

III- número do documento ou processo;

IV - volumes/apensos/anexos;

V - código de classificação do documento, de acordo com a TTDP;

VI - ano de criação do documento;

VII- destinação final, prevista na TTDP;

VIII - quantidade de documentos encaminhados;

IX - data, nome e assinatura do responsável pela unidade de origem.

Art. 15 O documento, uma vez encerrada sua fase corrente, sem previsão, de acordo com a TTDP, de transferência para a fase intermediária, deverá ser eliminado pela própria unidade que o produziu.

§ 1º Em qualquer hipótese de eliminação de documento corrente ou intermediário, prevista na TTDP, haverá necessidade de publicação do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 2º A eliminação de documentos correntes deverá ser formalizada por meio da lavratura do respectivo termo.

§ 3º Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade administrativa específica da Justiça Eleitoral.

Art. 16 Os documentos transferidos para o arquivamento intermediário, uma vez esgotado o prazo previsto pela TTDP para essa fase, serão eliminados ou encaminhados para guarda definitiva, segundo a destinação lançada na mesma TTDP.

Art. 17 Os documentos intermediários destituídos de valor secundário relevante, segundo avaliação lançada na TTDP, serão eliminados, observado o procedimento previsto nos parágrafos seguintes:

§ 1º A eliminação prevista no *caput* deste artigo será precedida de análise do respectivo edital pela CPAD.

§ 2º Uma vez aprovada a eliminação dos documentos, deverá ser publicado, pelas vias de costume, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 3º Será observado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a data da publicação do edital de eliminação e a data prevista para o efetivo descarte, a fim de que qualquer parte legitimada possa dirigir requerimento ao órgão documental competente, no sentido de obter cópia de peças dos autos findos, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, respeitando-se, em qualquer caso, os limites impostos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não se permitindo a carga dos autos durante o decurso do prazo aqui previsto.

§ 4º A destruição de documentos dar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização ou por outro meio que atenda aos critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, e levando-se em conta a possibilidade de doação de resíduos provenientes desse processo para entidades sociais de notório reconhecimento público.

§ 5º A eliminação dos documentos será necessariamente acompanhada por responsável designado para o ato.

Art. 18 A eliminação dos autos processuais, dos quais constam decisões transitadas em julgado, deverá ser antecedida de registro de dados e informações no sistema de andamento processual, atendidas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos a fim de que se torne possível, a qualquer tempo, a expedição de certidões sobre os processos eliminados.

Art. 19 A eliminação de documentos, sempre realizada de modo a inviabilizar a recuperação das informações neles existentes, deverá ser formalizada por meio de lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução.

Parágrafo único. Do conjunto documental destinado à eliminação deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente, com objetivo de preservar as funções e atividades do órgão produtor do documento em determinado período.

Art. 20 Os documentos e processos permanentes, e assim destinados à guarda definitiva de acordo com previsão expressa na TTDP, deverão ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, sendo permitido o acesso a eles desde que respeitadas integralmente suas condições de preservação.

Art. 21 É vedada a eliminação de qualquer documento permanente em seu suporte original analógico, ainda que preservado por outra forma de reprodução ou reformulação.

Parágrafo único. Em atendimento ao disposto no *caput* do art. 49 da Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, os Cartórios Eleitorais deverão constituir arquivos intermediários e cumprirão, quanto à documentação permanente, o teor do *caput* do presente artigo até que o Tribunal, uma vez realizado o levantamento da volumetria documental existente e desde que haja instalações físicas totalmente compatíveis para executar as ações de preservação e acesso, possa promover a centralização da documentação permanente da Justiça Eleitoral paulista.

#### Seção IV

##### Da gestão documental digitalizada e natodigital

Art. 22 Os documentos arquivísticos digitalizados e natodigitais deverão ser submetidos ao PCDP e à TTDP, bem como ao procedimento arquivístico previsto na Subseção II da Seção III deste Capítulo.

Art. 23 A integridade dos documentos digitalizados e natodigitais deverá ser assegurada em ambiente sistêmico de gestão e preservação a ser proporcionado pelo Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC- Arq), implementado pela SEGDOC com suporte da STI e sempre obedecendo a uma cadeia de custódia digital ininterrupta e garantidora da confiabilidade e integridade das informações, desde a captura da imagem ou produção do documento até o destino final, com a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) para fins de produção e manutenção de documentos arquivísticos autênticos.

Art. 24 A eliminação dos documentos digitalizados e natodigitais, quando prevista na TTDP, não implicará a destruição dos respectivos metadados.

Art. 25 Até a instalação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), os documentos digitalizados e natodigitais avaliados como de guarda permanente deverão ser, uma vez expirado o respectivo valor primário, objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica que evitem a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas, a fim de garantir o acesso a eles ao longo do tempo.

Art. 26 No descarte de documentos arquivísticos digitalizados e natodigitais, as informações neles contidas deverão ser efetivamente indisponibilizadas.

Art. 27 Compete aos gestores das unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais:

- I - garantir que sejam realizadas cópias de segurança dos documentos digitalizados e natodigitais relevantes que estiverem armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis;
- II - adotar rotinas de eliminação dos documentos não-arquivísticos, digitalizados e natodigitais, incluindo-se as respectivas cópias de segurança, armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis, objetivando a redução de custos, bem como otimizar o desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. As rotinas a que se refere o inciso II deverão obedecer ao prazo mínimo anual.

#### Subseção I

##### Da gestão documental digitalizada

Art. 28 A digitalização ficará sob responsabilidade:

- I - da SEARQ, quanto aos documentos intermediários e permanentes oriundos das unidades do Tribunal, e já arquivados no acervo sob sua custódia;
- II - das unidades do Tribunal, quanto aos respectivos documentos correntes, com exceção dos dossiês dos servidores ativos do Tribunal, cuja digitalização continuará a cargo da SEARQ;
- III - dos Cartórios Eleitorais, quanto aos respectivos documentos correntes, intermediários e permanentes.

Art. 29 A STI dará o necessário suporte técnico, no âmbito de suas atribuições, para o melhor cumprimento da gestão documental digitalizada, incluindo-se, entre outras ações:

I - o apoio técnico para aquisição de *hardware* e *software* de digitalização, adaptáveis aos requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I (padrões técnicos) e II (metadados) do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

II - o apoio técnico para aquisição de *software(s)* de armazenamento interoperável(is) que atendam aos requisitos de proteção dos documentos digitalizados e de indexação dos respectivos metadados, de acordo com o art. 10 do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

III - o apoio técnico na capacitação dos operadores do procedimento de digitalização;

IV - a participação como integrante técnico do processo de aquisição de certificados digitais, necessários à assinatura do documento digitalizado, no padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (assinatura digital ICP - Brasil).

Art. 30 Os metadados extraídos das imagens digitalizadas devem estar preenchidos e indexados de acordo com o Moreq-Jus, em ambiente aberto e sistêmico de preservação confiável (RDC-Arq), para compartilhamento e interoperabilidade das informações entre bases e sistemas por todo o ciclo de vida do documento, desde o momento da captura até sua destinação final, observando-se sempre e rigorosamente a cadeia de custódia arquivística.

Art. 31 O reconhecimento óptico de caracteres (sigla inglês OCR) deverá ser adotado para recuperação de texto submetido ao processo de digitalização.

Art. 32 É permitida a conversão do suporte de documentos e processos judiciais analógicos em fase corrente, intimando-se as partes e os advogados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização efetuada e concedendo-lhes prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com os autos originais.

Art. 33 Compete à CPAD deliberar, de ofício ou mediante provocação, sobre os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados, a fim de serem evitados procedimentos desnecessários de reprodução eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos administrativos e judiciais em suporte analógico sem previsão de guarda definitiva pela TTDP poderão ser eliminados após a digitalização, desde que cumpridos os requisitos mínimos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e da Nota Técnica nº 1/2020, do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do TSE, ficando submetida essa eliminação documental à apreciação prévia da CPAD.

## Subseção II

### Da gestão documental natodigital

Art. 34 Para tornar viável a gestão documental natodigital no âmbito da Justiça Eleitoral paulista, caberá à STI:

I - fornecer condições tecnológicas aos Cartórios Eleitorais e às unidades do Tribunal para que possam produzir e manter, segundo as normas de gestão documental aplicáveis, documentos correntes nos respectivos ambientes virtuais;

II - abrigar, em seu ambiente virtual, os documentos intermediários e permanentes dos Cartórios Eleitorais e das unidades da Secretaria do Tribunal, na hipótese de falha do sistema operacional utilizado no cumprimento dessa função.

## CAPÍTULO III

### DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 35 A gestão da memória eleitoral paulista apresenta-se, essencialmente, sob duas vertentes de captação, conservação, estudo e divulgação:

I - a memória institucional, pela qual são agrupados os registros audiovisuais de testemunhos de juízas e juízes, servidoras e servidores, documentos e objetos museológicos da Justiça Eleitoral paulista na construção da narrativa da instituição; e

II - a memória político-eleitoral, pela qual são agrupados registros audiovisuais de testemunhos, obtidos de maneira neutra, de personagens da história político-eleitoral de São Paulo e do Brasil que sejam considerados significativos para a preservação do relato social, além dos conjuntos documentais relativos aos pleitos organizados e permanentemente custodiados pela Justiça Eleitoral paulista.

Art. 36 A gestão da memória eleitoral paulista tem a promoção da cidadania brasileira e da importância do regime democrático do país como objetivo maior de orientação em suas ações socioeducativas, culturais e informativas.

Art. 37 A gestão da memória eleitoral paulista está a cargo do Centro de Memória Eleitoral (CEMEL), instituído pela Resolução TRE/SP nº 68, de 6 de maio de 1999, com a colaboração da Comissão de Gestão de Memória (CGM), cujos membros são indicados pelo CEMEL, que convocará, quando necessário, as reuniões do colegiado.

§ 1º O CEMEL integra a Rede de Memória Eleitoral (REME), criada pela Portaria nº. 256, de 29 de abril de 2014, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), e a Comissão do Colar Guilherme de Almeida - O Poeta de São Paulo e da Epopeia de 32, criada pela Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2015, da Câmara Municipal de São Paulo, e está autorizado a participar da rede virtual MEMOJUS BRASIL e de outras redes congêneres, bem como a tomar parte de reuniões promovidas por entidades afins, como o Comitê de Civismo e Cidadania, ou órgão colegiado equivalente, da Associação Comercial de São Paulo, o Instituto Histórico e Geográfico de São Paulo, a Sociedade Veteranos de 32 - MMDC e o Museu Casa Guilherme de Almeida.

§ 2º O CEMEL poderá integrar o Sistema Brasileiro de Museus (SBM), aprovado na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto de Museus), e coordenado pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), quando forem atendidas as condições técnico-legais que se fizerem necessárias.

Art. 38 Ao CEMEL incumbe as seguintes atribuições:

I - pesquisar fontes documentais primárias e secundárias para produção de conteúdos relacionados à memória institucional e à memória político-eleitoral;

II - atender a pesquisadores(as) interessados(as) em consultar o acervo histórico sob sua custódia;

III - incentivar a produção de obras bibliográficas decorrentes das fontes documentais primárias sob sua guarda;

IV - fazer a captação seletiva de documentos e objetos relacionados com a memória eleitoral paulista, por meio de doações ou outras formas de obtenção, observada a legislação pertinente;

V - providenciar a conservação preventiva e a restauração dos documentos em guarda permanente de gestão compartilhada com a SEARQ, podendo, para tanto, propor a contratação de serviços especializados ou a celebração de acordo de cooperação com entidade sem fins lucrativos prestadora desses serviços, observada a legislação pertinente;

VI - participar, quando convidado, de órgãos colegiados ligados a entidades públicas ou privadas para cumprimento de objetivos afins;

VII - propor a celebração de acordos de cooperação com entidades afins para viabilizar atividades que dependam de intercâmbio;

VIII - produzir trabalhos audiovisuais sobre assuntos decorrentes do art. 35 desta Resolução;

IX - propor a realização de ações socioeducativas, culturais e informativas junto a estabelecimentos de ensino e à sociedade em geral, com o objetivo de estimular a realização de pesquisas em seu acervo memorialístico, valorizando-se, dessa forma, o papel institucional da Justiça Eleitoral paulista no curso de sua história;

X - organizar exposições e outros eventos de natureza historiográfica sobre assuntos decorrentes desta Resolução e colaborar com entidades afins no cumprimento dessas ações;

XI - gerenciar a página do Portal da Memória Eleitoral Paulista no sítio eletrônico deste Tribunal;

XII - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

§ 1º O CEMEL contará com o apoio das demais unidades da Secretaria do Tribunal para o cumprimento de suas atribuições.

§ 2º Para fins do disposto no inciso IV do *caput* deste artigo, as unidades do Tribunal e os Cartórios Eleitorais deverão informar o CEMEL sobre a existência de objetos e documentos com relevante valor histórico.

§ 3º Para fins do previsto no inciso X do *caput* deste artigo, o Tribunal disponibilizará espaço permanente e de acesso fácil pelo público visitante externo, com atenção especial às pessoas com dificuldades de locomoção, cabendo ao CEMEL, quando necessário, monitorar as visitas.

§ 4º Os documentos arquivísticos permanentes integrarão, automaticamente, o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo.

§ 5º A Escola Judiciária Eleitoral Paulista (EJEP) poderá introduzir, sempre que considerar oportuno, conteúdos sobre a história da Justiça Eleitoral do país em seus módulos de curso, seminários e outras ações acadêmicas, contando, em qualquer situação, com o suporte do CEMEL.  
Art. 39 Os Cartórios Eleitorais colaborarão com a gestão da memória eleitoral paulista por meio das seguintes atribuições:

I - organizar e preservar atas gerais de apuração e registros de candidatura para fins de facilitação de consultas;

II - enviar editais de eliminação documental à CPAD para fins de análise de eventual valor histórico nos itens a serem descartados;

III - propor e realizar ações socioeducativas, culturais e informativas;

IV - executar ações propostas pelo CEMEL.

Art. 40 As pesquisas realizadas nas fontes documentais primárias, custodiadas pelo CEMEL, estarão condicionadas necessariamente à assinatura de termo de responsabilidade pelos consultentes, se envolverem dados pessoais na conceituação que lhes é dada pelo artigo 5º, incisos I e II, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mesmo que forem sujeitos ao procedimento de anonimização ou minimização, exigida, em qualquer caso e para fins de segurança do acesso permitido, a apresentação, pelo interessado, do respectivo documento de identificação.

Art. 41 O Tribunal se empenhará, no exercício de sua política de gestão de memória, em viabilizar a conservação, a restauração, a digitalização e a divulgação da documentação histórica referente às eleições dos anos de 1940 aos anos de 1990, firmando, se necessário, para o cumprimento desse encargo, acordos de cooperação com entidades reconhecidas no meio acadêmico.

Art. 42 Os acervos digitalizado e natodigital relacionados à memória eleitoral paulista serão preservados em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), garantida a interoperabilidade de pacotes informacionais.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 A CPAD poderá propor curso de capacitação destinado às servidoras e aos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e tendo como programa o conteúdo desta Resolução e outras matérias que lhe são correlatas.

Parágrafo único. A CPAD, a STI, a SEARQ, a SEGDOC e o CEMEL, bem como a Corregedoria Regional Eleitoral naquilo que considerar conveniente, poderão preparar ou sugerir os conteúdos para o curso proposto no *caput* deste artigo.

Art. 44 O Tribunal destinará recursos orçamentários para a gestão documental e de memória, cabendo à SEARQ, à SEGDOC, ao CEMEL e à STI, no âmbito das respectivas competências, apresentar suas demandas para inclusão na proposta orçamentária anual.

Art. 45 O Tribunal assegurará, à SEARQ e ao CEMEL, instalações físicas adequadas e condições ambientais favoráveis para o cumprimento de suas atividades-fim, observando-se sempre os padrões de sustentabilidade estabelecidos na legislação específica.

Art. 46 Eventuais divergências entre a aplicação das normas desta Resolução e as Normas de Serviço da Corregedoria Regional Eleitoral, ou entre as decisões da CPAD e da CGM e o entendimento das juízas e juízes eleitorais sobre matérias desta Resolução, serão encaminhadas para deliberação da Presidência do Tribunal.

§ 1º Questões ou assuntos não tratados diretamente nesta Resolução serão apreciados pela CPAD e pela CGM, no âmbito das respectivas competências, por iniciativa própria ou mediante provocação da unidade da Secretaria do Tribunal ou do Cartório Eleitoral interessado.

§ 2º O Tribunal poderá baixar atos normativos complementares a esta Resolução para melhor executar as matérias nela tratadas.

Art. 47 Em comemoração às efemérides dos noventa anos, tanto da criação da Justiça Eleitoral brasileira como da Revolução Constitucionalista de 1932, ambas em 2022, fica criado o *Espaço Democrático Poeta Paulo Bomfim* a ser instalado como área expositiva permanente do CEMEL no andar térreo do edifício-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

Art. 48 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções TRE/SP nº 356, de 17 de novembro de 2015, e nº 401, de 21 de fevereiro de 2017.

Parágrafo único. Eventuais alterações e acréscimos no presente texto, bem como em seus Anexos, dar-se-ão por meio de outra Resolução que promoverá as necessárias modificações no corpo deste ato normativo sem que ele seja revogado expressamente.

São Paulo, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de 2022.

Desembargador Paulo Sérgio Brant de Carvalho Galizia

Presidente

Desembargador Silmar Fernandes

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Desembargador Federal Sérgio Nascimento

Juiz Mauricio Fiorito

Juiz Afonso Celso da Silva

Juiz Marcelo Vieira de Campos

Juiz Marcio Kayatt

[Resolução TRE 597 2022 Anexo I.pdf](#)

[Resolução TRE 597 2022 Anexo II.pdf](#)

[Resolução TRE 597 2022 Anexo III.pdf](#)

[Resolução TRE 597 2022 Anexo IV.pdf](#)

[Resolução TRE 597 2022 Anexo V.pdf](#)

## **SECRETARIA JUDICIÁRIA - COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO**

### **DESPACHOS E DECISÕES**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS(11531) Nº 0605939-50.2018.6.26.0000**

: 0605939-50.2018.6.26.0000 PRESTAÇÃO DE CONTAS (São