



Número: **0600115-25.2024.6.18.0000**

Classe: **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

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

Órgão julgador: **Relatoria Presidência**

Última distribuição : **03/05/2024**

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

Assuntos: **Minuta de Resolução**

Objeto do processo: **PROCESSO ADMINISTRATIVO - MINUTA DE RESOLUÇÃO - COMISSÃO**

**PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Segredo de Justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

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

Partes	Advogados
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - <b>CPAD (REQUERENTE)</b>	

Outros participantes	
MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO (FISCAL DA LEI)	

Documentos		
Id.	Data da Assinatura	Documento
22144530	28/05/2024 18:02	<a href="#"><u>Acórdão</u></a>



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

### RESOLUÇÃO N° 480, DE 27 DE MAIO DE 2024

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0600115-25.2024.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI.**

**Requerente:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

**Relator:** Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, da Resolução TRE-PI nº 107, de 4 de julho de 2005 (Regimento Interno);

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

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração Pública promover a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o art. 20 da Lei nº 8.159/1991, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do *caput* do art. 3º da Lei 13.874/2019 e no art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, 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;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 324/2020, 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;



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 363/2021, 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 nº 408/2021, que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas), a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), instrumentos do Proname do CNJ;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 6º, I, da Resolução TSE nº 23.379/2012, que disciplina o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral – PGD-JE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização dos instrumentos de Gestão Documental deste Tribunal;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Instituir a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, estabelecendo diretrizes e normas destinadas ao desenvolvimento de infraestrutura para a área de gestão documental e à promoção do desenvolvimento e do uso de técnicas de gestão da informação arquivística no âmbito do TRE-PI.

§ 1º A gestão de documentos no TRE-PI abrange as atividades de protocolo, expedição, arquivo e a administração de documentos e processos eletrônicos;

§ 2º A Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí estabelece as diretrizes básicas, os instrumentos e os procedimentos de gestão documental a serem utilizados pelas unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios da Justiça Eleitoral do Piauí.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução consideram-se:

I – Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

II – Arquivos Correntes: conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário – que é dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas –, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;

III – Arquivos Intermediários: conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas do Tribunal, aguardam sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, por razões de interesse administrativo;



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 24052818024333000000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24052818024333000000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

IV – Arquivos Permanentes: conjunto de documentos avaliados como possuidores de valor histórico, probatório e informativo, os quais devem ser preservados em caráter definitivo;

V – Valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado com as razões que justificam sua criação, existência e utilização;

VI – Valor secundário de documentos: valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário;

VII – Arquivo central: espaço físico destinado à guarda de documentos de responsabilidade do Serviço de Arquivo;

VIII – Arquivo setorial: espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades do Tribunal;

IX – Classificação Arquivística: organização dos documentos de um arquivo de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, mediante a análise, identificação do conteúdo e atribuição de códigos;

X – Avaliação: processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas a seleção e destinação final;

XI – Plano de Classificação de Documentos - PCD: instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação arquivística adotada, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

XII – Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD: instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente;

XIII – Data-limite: identificação cronológica de um documento ou conjunto documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido;

XIV – Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XV – Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

XVI – Tratamento de dado pessoal: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 24052818024333000000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24052818024333000000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 3

XVII – Suporte: material sobre o qual as informações são registradas. Ex: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital;

XVIII – Alienação: transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou processos;

XIX – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): repositório projetado para manter os documentos arquivísticos digitais em ambiente que assegure a preservação e o acesso pelo tempo que for necessário, de acordo com a política de gestão documental adotada pela instituição;

XX – Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

XXI – Documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico;

XXII – Documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

XXIII – Metadados: informação estruturada que descreve, explica, localiza, ou ainda possibilita que um documento ou recurso informacional seja recuperado, utilizado ou gerenciado;

XXIV – Indexação: método pelo qual documentos ou seu conteúdo são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

XXV – Cadeia de Custódia: linha ou caminho ininterrupto no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos e cuja manutenção garante a confiabilidade, autenticidade e fidedignidade dos mesmos;

XXVI – Classificação de Segurança: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.

**Art. 3º** A Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí é regida pelos seguintes princípios e 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-PI;

III – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, 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;



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

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

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

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

XI – capacitação e orientação de magistrados e de servidores sobre os fundamentos e instrumentos de gestão documental;

XII – proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural quando da execução das atividades de gestão documental que impliquem no tratamento de dados pessoais.

**Art. 4º** São instrumentos de gestão documental utilizados no TRE-PI os disciplinados nos seguintes anexos:

I – Anexo I: Plano de Classificação de Documentos – PCD;

II – Anexo II: Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

III – Anexo III: Índice Alfabético Remissivo do Plano de Classificação de Documentos;

IV – Anexo IV: Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;

V – Anexo V: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - Unidades da Secretaria do Tribunal;

VI – Anexo VI: Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - Cartórios Eleitorais;

VII – Anexo VII: Solicitação de Alienação de Documentos;

VIII – Anexo VIII: Modelo de Termo de Eliminação de Documentos;

IX – Anexo IX: Cronograma de transferência/recolhimento de documentos e Processos para o Serviço de Arquivo;

X – Anexo X: Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

XI – Anexo XI: Lista de Documentos Vitais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA UNIDADE DE GESTÃO DOCUMENTAL**



**Art. 5º** À Seção de Comunicações, composta pelos Serviço de Protocolo, Serviço de Expedição, Serviço de Arquivo, Serviço de Telefonia e Serviço de Reprografia, nos termos do regulamento da Secretaria do TRE-PI, compete a gestão documental no âmbito deste Regional.

**Art. 6º** Compete ao Serviço de Protocolo e ao Serviço de Expedição o gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – por meio de seleção, identificação, registro e classificação, bem como a distribuição da documentação e o controle do seu trâmite no âmbito do Tribunal, independentemente do suporte de registro da informação;

Parágrafo único. Todo documento de natureza institucional recebido no TRE-PI deverá ser encaminhado ao Serviço de Protocolo.

**Art. 7º** Compete ao Serviço de Arquivo a guarda dos documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos na Secretaria do Tribunal nas fases intermediária e permanente, mediante a execução das atividades de classificação, higienização, acondicionamento, ordenação, conservação, preservação, empréstimo, desarquivamento, digitalização e descarte dos documentos do arquivo intermediário sob sua custódia, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PI.

§ 1º Ao Serviço de Arquivo compete a gestão de documentos intermediários no que concerne apenas à custódia desses documentos, não sendo permitidas a manipulação de conteúdos, a mudança da ordem original, a retirada ou a inclusão de peças, sem autorização da unidade gestora, excetuando-se a reclassificação documental;

§ 2º Compete, ainda, ao Serviço de Arquivo prestar o apoio técnico às atividades a serem desenvolvidas pela CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

## SEÇÃO II

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

**Art. 8º** Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do TRE-PI o planejamento, formulação e avaliação contínua da política de gestão documental do Tribunal.

**Art. 9º** A CPAD terá como membros permanentes os servidores(as) responsáveis pela unidade de gestão documental, unidade de gestão da memória e biblioteca do Tribunal, devendo contemplar ainda a seguinte composição mínima:

I – uma magistrada ou magistrado como Presidente da Comissão;

II – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

III – uma servidora ou servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;

IV – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de História;

V – uma servidora ou servidor da unidade de tecnologia da informação;

VI – uma servidora ou servidor graduado em curso superior de Direito;

§ 1º A Portaria de designação dos servidores integrantes da CPAD especificará, dentre esses, o seu (sua) Secretário (a);



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 6

§ 2º A Comissão poderá convidar para participar dos trabalhos magistrados ou servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

**Art. 10.** Compete a(o) Presidente da CPAD as seguintes atribuições:

- I – convocar e coordenar as reuniões;
- II – encaminhar propostas decorrentes das deliberações da Comissão;
- III – expedir orientações necessárias ao funcionamento da CPAD;
- IV – acompanhar as atividades da Comissão, tomando as necessárias providências para o seu pleno desempenho.

**Art. 11.** Compete a(ao) Secretária(o) da CPAD as seguintes atribuições:

- I – distribuir, para ciência e análise dos respectivos membros, os processos e as proposições que exijam manifestação da CPAD;
- II – elaborar as atas das reuniões da CPAD e providenciar sua ampla divulgação;
- III – substituir o Presidente da CPAD nos seus impedimentos.

**Art. 12.** Compete especificamente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do TRE-PI:

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II – propor alterações nos instrumentos de gestão documental do TRE-PI, encaminhando as atualizações necessárias ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) para análise e recomendação de aprovação;
- III – orientar e zelar pela implementação de estratégias de manutenção de cadeia de custódia ininterrupta e preservação de documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, desde sua produção e durante o período de guarda definitiva;
- IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico probatório, informativo) dos documentos e/ou processos;
- V – orientar as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal a realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos no TRE-PI, para fins de guarda permanente ou eliminação, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na TTD - Tabela de Temporalidade Documental;
- VI – analisar a Listagem de Eliminação de Documentos oriunda das unidades da secretaria e cartórios eleitorais do Tribunal;
- VII – autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;



VIII – elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos oriundos das unidades da Secretaria do Tribunal (Anexo V);

IX – apreciar os pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados;

X – aprovar a elaboração do Termo de Eliminação de Documentos (Anexo VIII);

XI – propor medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, bem como a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais decorrentes das atividades de gestão documental, em todas as fases do ciclo documental;

XII – elaborar o planejamento para a digitalização de documentos/processos;

XIII – orientar a(s) unidade(s) responsável(is) pela digitalização quanto aos procedimentos;

XIV – gerenciar o conteúdo da página relativa à gestão documental no sítio eletrônico do TRE-PI;

XV – realizar estudos sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória e submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão da Memória do TRE-PI, bem como encaminhá-los ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.

§ 1º Fica estabelecido o quórum mínimo de 02 (dois) membros da CPAD para a conformidade das atividades realizadas e elaboração de documentos oriundos das competências estabelecidas nesta resolução;

§ 2º O Parecer da CPAD, autorizando o descarte de documentos institucionais, deverá ser homologado pela Presidência do TRE-PI.

**Art. 13.** As reuniões da CPAD ocorrerão mediante convocação da(o) sua(seu) Presidente, quando a importância da matéria assim o justificar.

§ 1º As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo constar nas mesmas a ordem do dia;

§ 2º As reuniões da Comissão serão realizadas com o comparecimento da maioria de seus membros;

§ 3º A cada reunião será elaborada uma ata que deverá ser discutida, lavrada, aprovada e assinada por todos os presentes, em processo administrativo eletrônico específico;

§ 4º A ata supracitada deverá ser disponibilizada na página de publicações oficiais da CPAD no *site* do TRE-PI;

§ 5º Deverá ser realizada, pelo menos, 01 (uma) reunião semestral da CPAD.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

#### SEÇÃO I

#### DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO, AVALIAÇÃO E ARQUIVAMENTO



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 24052818024333000000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24052818024333000000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

**Art. 14.** O Plano de Classificação de Documentos – PCD do TRE-PI, constante do Anexo I, consiste no esquema de distribuição de documentos em classes funcionais e tem fundamento na análise das funções e atividades desenvolvidas pelo TRE-PI.

§ 1º O PCD do TRE-PI estabelece a classificação dos documentos independentemente do suporte ou do valor: primário ou secundário;

§ 2º A estrutura de classificação parte do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolver de novas atividades.

**Art. 15.** A classificação dos documentos deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento no TRE-PI (Serviço de Protocolo da Secretaria ou Zonas Eleitorais), de modo a facilitar a organização e os procedimentos de gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento (produção, tramitação até a destinação final).

**Art. 16.** A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD, constante do Anexo II, é o instrumento de gestão que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

§ 1º As unidades administrativas da Sede do Tribunal deverão seguir a TTD como orientação para a transferência e/ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes (setoriais) ao Serviço de Arquivo, para fins de cumprir prazo de guarda obrigatório no arquivo intermediário antes de sua destinação final ou ser diretamente recolhido ao arquivo permanente;

§ 2º Os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade serão contados a partir do ano seguinte ao do arquivamento do documento, salvo expressa previsão em contrário;

§ 3º A transferência e o recolhimento de documentos das unidades da Secretaria para o Serviço de Arquivo deverá obedecer ao cronograma estabelecido no anexo IX;

§ 4º Os Cartórios Eleitorais são os responsáveis pela guarda do seu acervo em todas as fases do ciclo documental (corrente, intermediária e permanente).

**Art. 17.** Consideram-se documentos essenciais ao Tribunal os que constituam:

I – decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, regimentos, regulamentos, etc.);

II – registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião, etc.);

III – acordos em que a administração pública seja parte (contratos, convênios, etc.);

IV – publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas etc.).

**Art. 18.** Nenhum documento de natureza arquivística, independentemente do suporte, poderá ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD aprovados.

**Art. 19.** Os documentos considerados de guarda permanente, segundo a TTD, fazem parte do Fundo Histórico e Arquivístico da Justiça Eleitoral.



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. 20.** Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, devendo estas informações serem registradas na Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (anexo IX) pela unidade que solicita o arquivamento junto ao Serviço de Arquivo.

**Art. 21.** O serviço de arquivo deverá manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

**Art. 22.** O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais, nos termos da Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRE-PI.

## SEÇÃO II

### DO DESARQUIVAMENTO E ACESSO A DOCUMENTOS E PROCESSOS

**Art. 23.** Compete ao serviço de arquivo gerenciar o desarquivamento, o empréstimo e a devolução de documentos e processos sob custódia do arquivo central, independentemente do suporte, executando as medidas técnicas que garantam a segurança, controle e celeridade nos procedimentos.

**Art. 24.** A responsabilidade pelo desarquivamento, acesso e o controle de devolução nos arquivos setoriais caberá à unidade detentora da guarda do documento ou processo.

**Art. 25.** A solicitação de desarquivamento ou o acesso a documentos e processos sob custódia do arquivo central, feita pelo público interno (pessoal lotado em órgãos da Justiça Eleitoral do Piauí), será realizada via *e-mail* institucional ou mediante registro no Sistema Eletrônico de Informações Administrativas.

**Art. 26.** O requerimento de desarquivamento ou acesso a documentos e processos sob custódia do arquivo central, realizado pelo público externo, deverá ser registrado junto ao Serviço de Protocolo e Expedição, que realizará a devida inserção para tramitação no Sistema Eletrônico de Informações Administrativas.

§ 1º O requerimento de que trata o presente artigo será endereçado ao titular da Secretaria a qual se encontra subordinada a unidade gestora do documento, a quem compete a análise e manifestação acerca do requerido;

§ 2º Uma vez autorizado o desarquivamento, acesso e/ou fornecimento de cópias, o requerimento será remetido ao Serviço de Arquivo, que será responsável pelo atendimento e acompanhamento da demanda.

**Art. 27.** A unidade de gestão documental deverá manter atualizadas no sítio eletrônico do TRE-PI as informações relativas aos canais que viabilizem o pleno acesso à documentação arquivística sob custódia do Serviço de Arquivo (endereços, telefones, *e-mails* etc.).

**Art. 28.** O desarquivamento e o acesso a documentos e processos nos arquivos setoriais das unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais deverá observar, no que couber, o prescrito nesta Resolução e nas normas contidas no Manual de Procedimentos Cartorários/CRE-PI.



**Art. 29.** Os servidores e colaboradores que, em decorrência da execução das atividades de desarquivamento e concessão de acesso a documentos ou processos integrantes do acervo documental do TRE-PI, atuem como operadores no tratamento de dados pessoais, devem adotar os requisitos de segurança, os padrões de boas práticas, de governança e os princípios gerais estabelecidos pela Política de Segurança da Informação e pela Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do TRE-PI.

## SEÇÃO III

### DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

**Art. 30.** A eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados no âmbito do TRE-PI deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e homologada pela Presidência do Tribunal.

§ 1º Os titulares das unidades administrativas da sede do Tribunal e das unidades cartorárias deverão proceder à autuação de processo administrativo para descarte de documentos no Sistema Eletrônico de Informações Administrativas;

§ 2º O processo deverá ser instruído com a Listagem de Eliminação, a ser preenchida pelas unidades solicitantes de acordo com o modelo constante do Anexo IV destas normas e conforme as regras contidas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos;

§ 3º A solicitação de autorização para descarte dos documentos/processos deverá ser encaminhada para apreciação da CPAD, que poderá requerer eventuais diligências visando esclarecimentos e/ou complementação de informações ou a adequação da Listagem de Eliminação de documentos ao modelo preconizado pela norma, quando forem verificadas incorreções ou incompatibilidades com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 31.** A eliminação de processos e documentos administrativos arquivados no TRE-PI será precedida de publicação do extrato do Edital de Ciência de Eliminação de documentos no Diário da Justiça Eletrônico e de seu inteiro teor, ou seja, em conjunto com a respectiva Listagem de Eliminação de Documentos - Anexo IV, no sítio do Tribunal na *Internet*.

§ 1º Será consignado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação do Edital de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico, para a manifestação de interessados a requerer a alienação de documentos, obtenção de certidões ou cópias de peças de documentos e processos;

§ 2º A elaboração e a publicação no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet* do Edital de Eliminação de Documentos oriundos das unidades da Secretaria do TRE-PI deverá ser providenciada pela CPAD, conforme o modelo constante do Anexo V desta Resolução;

§ 3º A elaboração do Edital de Eliminação de Documentos oriundos dos Cartórios Eleitorais deverá ser providenciada pelas respectivas chefias cartorárias, de acordo com o modelo constante do Anexo VI desta norma, devendo, ainda, encaminhá-lo para a CPAD, para fins de providenciar a publicação do Edital no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet*;

§ 4º As Chefias dos Cartórios Eleitorais deverão providenciar que o Edital em questão seja, também, após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico e no sítio do Tribunal na *Internet*, impresso e afixado no local de



costume das Zonas Eleitorais.

**Art. 32.** Eventual solicitação de alienação de documento objeto da eliminação deverá ser requerida pela parte interessada, por meio do preenchimento do formulário constante do Anexo VII.

§ 1º O pedido será decidido pela Presidência, após manifestação da CPAD;

§ 2º Sendo deferido o pedido, será procedida a entrega dos documentos pela unidade que detém sua custódia, mediante recibo, à parte interessada;

§ 3º O indeferimento do pedido será comunicado à parte interessada pela CPAD.

**Art. 33.** Após o decurso do prazo previsto em edital, será realizada a eliminação dos documentos, procedimento que deverá observar critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, sendo vedada a incineração e ficando autorizado que os documentos, após descaracterizados e fragmentados, sejam, se possível, doados a instituições que coletam material reciclável com proposta de inclusão social.

§ 1º A destruição dos documentos deverá ser promovida de forma a impedir a identificação dos dados pessoais neles contidos e será efetivada mediante fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

§ 2º O procedimento de eliminação dos documentos oriundos das unidades administrativas da Sede do Tribunal será realizado pelo Serviço de Arquivo (Arquivo Central) do TRE-PI;

§ 3º O procedimento de eliminação dos documentos sob custódia das Zonas Eleitorais será realizado pela respectiva administração cartorária, com as devidas orientações e apoio material do Serviço de Arquivo;

§ 4º A descaracterização ou inutilização dos documentos deverá ser realizada por servidor da Justiça Eleitoral, ou, se efetuada por terceiro, deverá ser assistida por um servidor da Justiça Eleitoral designado especificamente para o ato;

§ 5º Por ocasião da eliminação, deverá ser lavrado, pelo servidor designado para supervisionar e acompanhar a descaracterização dos documentos, o Termo de Eliminação de documentos, conforme modelo constante do Anexo VIII, com a finalidade de registrar as informações relativas ao ato de descarte, tais como a identificação dos conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

**Art. 34.** Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para o fim do que trata o *caput* deste artigo, os sistemas deverão adotar o PCD do TRE-PI, utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a TTD, com a mesma nomenclatura e temporalidade;

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término/conclusão da tramitação do documento no sistema;



§ 3º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados;

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação;

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

**Art. 35.** Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

**Art. 36.** Os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem, após expirado o seu valor primário, ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

**Art. 37.** Para fins de preservação digital, o Tribunal deverá adotar repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

**Art. 38.** 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-PI e, após a juntada, passarão a compor o processo digital e observarão as normas e diretrizes da política de gestão documental do tribunal.

**Art. 39.** A gestão e o tratamento arquivístico de documentos e mídias digitais cujo tamanho ou extensão sejam incompatíveis com o sistema de processo eletrônico oficial serão efetivadas mediante a implementação e utilização do repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), com observância de garantia de acesso às partes.

Parágrafo único. Os sistemas processuais deverão permitir o acesso contínuo aos documentos e às mídias digitais referenciados no caput por meio de links ou indicação do respectivo endereço de acesso registrado nos autos físicos ou eletrônicos.

**Art. 40.** O documento ou a mídia digital que não puderem ser anexados ao sistema de processo eletrônico do tribunal ou ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, qualquer que seja o motivo, deverão ser relacionados em certidão padronizada pelo tribunal.

§ 1º A certidão mencionada no caput deste artigo conterá:

- a) descrição pormenorizada, acompanhada da justificativa acerca da impossibilidade de o arquivo ser anexado ou armazenado de outra forma;
- b) mídia ou dispositivo empregado para armazenamento;
- c) local específico em que se encontra mantida a mídia ou dispositivo;



d) data, nome, matrícula e assinatura do servidor responsável pela guarda e emissor da certidão.

§ 2º Na hipótese do caput deste artigo, o material deverá permanecer acautelado em local seguro da unidade da Secretaria ou do Cartório Eleitoral e armazenado em mídia externa fornecida pelo tribunal, facultando-se às partes amplo acesso ao seu conteúdo e realização de cópia em dispositivo eletrônico a ser fornecido pelo interessado.

**Art. 41.** Os documentos ou as mídias que não estejam referenciados nos autos físicos ou eletrônicos serão considerados não integrantes dos autos do processo.

**Art. 42.** Os documentos ou as mídias digitais que representem risco à violação da intimidade ou que impliquem em tratamento de dados sensíveis deverão ser identificados na juntada ao processo eletrônico como documento “reservado/sensível”.

§ 1º Ao documento especificado como “reservado/sensível” deverá ser conferido o grau mais elevado de sigilo, limitando o acesso a usuários designados, conforme as funcionalidades e regras do sistema eletrônico;

§ 2º As mesmas regras serão aplicadas para acesso ao repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq ou às mídias e aos dispositivos externos que armazenem documentos ou arquivos sensíveis.

**Art. 43.** Os processos judiciais eletrônicos deverão ser ajustados para marcar a existência de documentos e arquivos digitais em RDC-Arq ou em dispositivos externos.

§ 1º Os sistemas processuais deverão impedir a baixa do processo, físico ou eletrônico, até que seja definida a destinação legal, conforme a temporalidade estabelecida pela política de gestão documental do tribunal;

§ 2º O tratamento dos documentos e das mídias digitais admitidos no sistema de processo eletrônico do tribunal e dos referidos no § 1º deste artigo, no que couber, observará as normas da política de gestão documental do TRE-PI, incluídas avaliação, temporalidade e proteção legal de dados pessoais.

## CAPÍTULO V

### DA CONVERSÃO DO SUPORTE

**Art. 44.** A conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais no âmbito do TRE-PI será realizada mediante o procedimento técnico da digitalização, a qual consiste na conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

**Art. 45.** 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 e a proteção de dados pessoais constantes nos documentos, quando aplicável;

V – a preferência pelo uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres, tais como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR);



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 14

VI – a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

VII – a interoperabilidade entre sistemas informatizados;

VIII – a preservação de documentos e da parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, que constituem Patrimônio cultural arquivístico do Tribunal;

IX – a garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);

X – a acessibilidade.

**Art. 46.** A competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a elaboração e coordenação de projeto técnico específico para a digitalização de documentos no âmbito do TRE-PI inclui a deliberação sobre os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados.

Parágrafo único. O projeto técnico preconiza a organização, a preservação, o acesso dos documentos tanto no meio digital quanto no meio físico e garante a segurança e controle da conformidade do processo de digitalização.

**Art. 47.** Compete ao Serviço de Arquivo a execução dos procedimentos técnicos necessários para a digitalização de documentos e processos administrativos e judiciais no TRE-PI, os quais deverão seguir os requisitos e padrões técnicos constantes do projeto elaborado pela CPAD.

**Art. 48.** O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original.

**Art. 49.** Os processos administrativos e judiciais arquivados em fase intermediária e processos judiciais em fase corrente, na condição de suspensão, arquivamento em Secretaria ou remetidos à unidade de arquivo sem baixa definitiva, poderão ser digitalizados nas seguintes hipóteses:

I – em caso de necessidade de tramitação;

II – mediante decisão prévia e fundamentada da CPAD, justificando a necessidade para atendimento a consultas frequentes ou outro motivo relevante.

**Art. 50.** Os documentos administrativos e judiciais de guarda permanente, inalienáveis e imprescritíveis, constituem patrimônio arquivístico do TRE-PI e poderão ser digitalizados, conforme definido em política



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05

Número do documento: 2405281802433300000021794264

<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2405281802433300000021794264>

Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 15

própria, para fins de possibilitar o amplo acesso, a difusão, a pesquisa e a salvaguarda dos originais físicos, observados os seguintes requisitos:

I – os originais deverão ser mantidos no suporte em que foram produzidos e serão adotadas ações de conservação preventiva dos acervos custodiados pelas instituições arquivísticas do Poder Judiciário com o escopo de garantir sua preservação;

II – a guarda dos documentos e processos judiciais e administrativos digitalizados, considerados de valor permanente, observará as normas previstas pelo Proname e pelos órgãos do Poder Judiciário em seu âmbito de competência;

III – os originais deverão ser gerenciados de forma correlacionada com os representantes digitais, por via dos metadados de gestão arquivística;

IV – a documentação permanente digitalizada será incluída em RDC-Arq, desenvolvido com software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo;

V – deverão ser empregadas ações para acesso e difusão da documentação.

**Art. 51.** Os documentos digitalizados estão sujeitos ao regramento de gestão documental aplicável aos documentos nato-digitais.

**Art. 52.** O documento digitalizado deve ser inserido em sistema de gestão, que permita sua manutenção desde a captura, pelo tempo necessário, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação, observados os seguintes requisitos:

I – o armazenamento com garantia de proteção contra alteração, destruição, acesso e reprodução não autorizados;

II – a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do procedimento de digitalização adotado;

III – a adoção de regras e procedimentos de tratamento de informações e controle de acesso em razão de restrição e sigilo.

**Art. 53.** Deverão ser adotadas ações de capacitação e orientação dos servidores e eventuais terceirizados envolvidos na digitalização a fim de que as atividades e os procedimentos observem a legislação e os normativos aplicáveis.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRE-PI.

**Art. 55.** Fica revogada a Resolução TRE-PI nº 445, de 09 de maio de 2022.

**Art. 56.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 27 de maio de 2024.



## **Desembargador SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS**

Presidente e Relator

### **R E L A T Ó R I O**

**O SENHOR DESEMBARGADOR ERIVAN LOPES (RELATOR):** Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

O presente processo trata de apreciação de minuta de resolução proposta pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí alterando as atuais normas de gestão documental previstas na Resolução TRE-PI nº 445/2022.

A Presidente da mencionada Comissão, que também é Juíza Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí, informa que a atual política de gestão documental deste Tribunal cumpre as normas emanadas do Conselho Nacional de Justiça (Resolução CNJ nº 324/2020) e Tribunal Superior Eleitoral (Resolução TSE nº 23.379/2012), bem como atende aos parâmetros para análise dos instrumentos arquivísticos da Justiça Eleitoral emanados do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) e da Comissão Permanente de Instrumentos Arquivísticos (CIArq), carecendo, contudo, de alterações a fim de otimizar rotinas administrativas e posicioná-las em plena consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos do Poder Judiciário acima referidas.

A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, ao realizar a análise da minuta, não vislumbra óbice à fórmula proposta, de revogação da Política anterior, instituída pela Resolução TRE-PI nº 445/2022, tendo em conta as diversas modificações a serem introduzidas, e que, dessa forma, facilitar-se-á o acesso e o entendimento completo da matéria.

Instado a se manifestar, o Ministério Público Eleitoral opina pela aprovação da minuta de resolução apresentada pela CPAD.

É o relatório.

### **V O T O**

**O SENHOR DESEMBARGADOR ERIVAN LOPES (RELATOR):** Senhores Juízes desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral, Senhoras Advogadas, Senhores Advogados e demais pessoas presentes,

A minuta de Resolução em apreço objetiva dispor sobre a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, alterando as atuais normas de gestão documental previstas na Resolução TRE-PI nº 445/2022.

Verifico que a proposta de nova Política de Gestão Documental é resultado do trabalho da Comissão



Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e já passou pelo crivo das unidades mais diretamente impactadas, quais sejam, as Secretarias Judiciária e de Administração, Orçamento e Finanças. Ademais, as justificativas para o novo normativo foram devidamente apresentadas pela Juíza Auxiliar da CRE/PI, que também é Presidente da CPAD do TRE-PI, verificando-se que a minuta está alinhada às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nºs 324/2020, 363/2021, 408/2021 e 469/2022, bem como à Resolução TSE nº 23.379/2012.

Nesse passo, propõe-se a padronização de procedimentos para o descarte de documentos, consignando especificações técnicas aplicáveis ao processo de digitalização do acervo, por força da Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

Constato, ainda, a regularidade dos documentos anexos à norma proposta, quais sejam, Anexo I – Plano de Classificação de Documentos, Anexo II – Tabela de Temporalidade de Documentos, Anexo III – Índice Alfabético Remissivo do Plano de Classificação de Documentos, Anexo IV – Listagem de Eliminação de Documentos, Anexo V – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos das Unidades da Secretaria do TRE-PI, Anexo VI – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos dos Cartórios Eleitorais do TRE-PI, Anexo VII – Solicitação de Alienação de Documentos, Anexo VIII – Termo de Eliminação de Documentos, Anexo IX – Cronograma de Transferência/Recolhimento de Documentos e Processos das Unidades da Secretaria para o Serviço de Arquivo, Anexo X – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, Anexo XI – Lista de Documentais Vitais.

Ante o exposto, VOTO, em consonância com o parecer ministerial, pela aprovação da minuta de Resolução proposta nestes autos (ID 22131235, págs. 119-135), e posterior conversão em instrumento definitivo pela unidade competente.

## EXTRATO DA ATA

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0600115-25.2024.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI.**

**Requerente:** Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

**Relator:** Desembargador Sebastião Ribeiro Martins

Decisão: ACORDAM os Juízes do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução (ID 22131235, págs. 119-135), determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Sebastião Ribeiro Martins.

Tomaram parte no julgamento os Excelentíssimos Senhores: Desembargador Sebastião Ribeiro Martins; Juízes Doutores Nazareno César Moreira Rêis, Sebastião Firmino Lima Filho (convocado), Lirton Nogueira



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05  
Número do documento: 24052818024333000000021794264  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24052818024333000000021794264>  
Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Santos, José Maria de Araújo Costa e Guilardo Cesá Medeiros Graça (convocado). Presente o Procurador Regional Eleitoral Doutor Alexandre Assunção e Silva. Ausência justificada do Juiz Kelson Carvalho Lopes da Silva. Ausência ocasional e justificada do Desembargador Ricardo Gentil Eulálio Dantas.

**SESSÃO DE 27.5.2024**



Este documento foi gerado pelo usuário 217.\*\*\*.\*\*-68 em 03/06/2024 09:06:05  
Número do documento: 24052818024333000000021794264  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=24052818024333000000021794264>  
Assinado eletronicamente por: SEBASTIAO RIBEIRO MARTINS - 28/05/2024 18:02:43

Num. 22144530 - Pág. 19