



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Gabinete da Presidência

ATO GP nº 606/13

Rio de Janeiro, 26 de novembro de 2013.

Texto compilado

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, §2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão dos documentos produzidos e recebidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça, de 15 de agosto de 2011, que estabelece normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

CONSIDERANDO que a Resolução nº 23.379 do Tribunal Superior Eleitoral, de 1º de março de 2012, estabelece diretrizes para a implementação do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral – PGD-JE,

RESOLVE:

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída nos autos do Procedimento Administrativo protocolizado sob o nº 4.674/2002, é responsável pela avaliação de documentos arquivísticos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. Para os fins deste Ato, considera-se documento arquivístico aquele documento original único, recebido e/ou produzido por determinada unidade deste Tribunal em razão de suas atividades práticas e que ensejem alguma tomada de providência, independentemente do suporte utilizado.

Art. 2º A avaliação de documentos é entendida como a atividade de observação dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos deste Tribunal, bem como a frequência de uso desses documentos, visando à análise e eventual definição dos seus respectivos prazos de guarda e destinação final na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) deste Tribunal.

§1º Considera-se como valor primário aquele relacionado à necessidade de produção do documento arquivístico no decorrer de uma atividade para suas finalidades administrativas, legais e/ou fiscais.

§2º Considera-se como valor secundário aquele relacionado à potencialidade do documento arquivístico servir como prova das atividades realizadas pelo Tribunal por razões administrativas, legais e/ou fiscais ou, ainda, como referência para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) fica vinculada à Diretoria-Geral, e será composta por servidores designados pelo Diretor-Geral, sem prejuízo de suas atribuições perante sua unidade de lotação.

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

I - o servidor titular da unidade de Gestão Documental; *(Alterado pelo Ato GP nº 196/21.)*

II – um servidor que seja bacharel em Arquivologia;

III – um servidor que seja bacharel em História;

IV – um servidor que seja bacharel em Direito;

V - um servidor da unidade responsável pelas atividades de Memória da instituição; *(Incluído pelo Ato GP nº 196/21.)*

VI - um servidor da unidade de tecnologia da informação. *(Incluído pelo Ato GP nº 196/21.)*

• **Recomendação CNJ nº 37/2011, inciso VIII, alínea “d”.**

§2º Na Portaria de designação, o Diretor-Geral indicará três membros da Comissão, um para presidente, outro para vice-presidente e um terceiro para secretário.

§3º O vice-presidente substituirá o presidente nos casos de sua ausência, impedimento ou suspeição.

§4º O servidor designado para secretário auxiliará a Comissão em seus trabalhos.

§5º A critério da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderão ser requisitados a auxiliá-la, servidores das Unidades do Tribunal referidas nos documentos a serem avaliados, bem como servidores com formação acadêmica ligada ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§6º É vedada a participação dos membros da comissão como responsáveis por quaisquer procedimentos de eliminação de documentos. *(Parágrafo incluído pelo ato GP nº 24/19.)*

§7º Os membros da Comissão estarão impedidos de avaliar os procedimentos de eliminação de documentos das Unidades onde estejam lotados. *(Parágrafo incluído pelo ato GP nº 24/19.)*

Art. 4º A Comissão delibera com quorum de maioria simples de seus membros.

Art. 5º Os trabalhos desenvolvidos na Comissão constarão na ficha funcional do servidor como serviço relevante.

Art. 6º O Tribunal fornecerá aos servidores designados para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos o treinamento necessário para o desempenho deste *munus* público.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) possui como atribuições:

I – Analisar e aprovar os processos e instrumentos de gestão documental do Tribunal;

II – *(Revogado pelo Ato GP nº 196/21.)*

III – Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor primário e secundário dos documentos e processos;

IV – Analisar e aprovar os Editais de Eliminação de Documentos no âmbito do Tribunal;

V – Analisar e aprovar propostas enviadas pelas Unidades do Tribunal de atualização às Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e ao Plano de Classificação de Documentos;

VI - Verificar a conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Listas de Documentos para Eliminação recebidas das Unidades do Tribunal, com o apoio da Seção de Gestão Documental (SEGDOC), identificando nessas Listas possíveis documentos de potencial valor histórico, para fins de amostragem; *(Alterado pelo Ato GP nº 196/21.)*

VII – Prestar orientações às Unidades do Tribunal sobre a utilização da Lista de Documentos para Eliminação, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos;

VIII – Elaborar estudos e opinar acerca da criação e preservação de documentos digitais, adotando o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus).

Parágrafo Único. Na identificação, definição e aplicação dos critérios de valor histórico aos documentos e processos do Tribunal, a COPAD pode solicitar parecer da Comissão Regional do Projeto Memória - CEMEL.

Art. 8º Compete ao Diretor-Geral a edição de normas complementares a este Ato.

Art. 9º Os casos omissos serão apreciados pelo Diretor-Geral.

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionará com os servidores designados pelos Atos da Presidência de nº 462/09, de 28/08/2009, nº 246/10, de 06/05/2010, nº 605/10, de 16/11/2010, nº 385/11, de 16/05/2011 e nº 444/11, de 28/06/2011, até que haja a primeira designação pelo Diretor-Geral.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora **LETICIA SARDAS**
Presidente

Publicado no DJERJ de 27/11/2013