



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete da Presidência

Ato GP nº 463/17

Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2017.

Dispõe sobre o procedimento de eliminação de documentos no 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 os termos constantes dos Protocolos nº 20.078/2016 e 146.776/2013,

RESOLVE:

Art. 1º A solicitação de autorização para abertura de procedimento de eliminação de documentos pelas Unidades do Tribunal deverá ser realizada via Memorando ou Ofício protocolizado destinado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD).

Parágrafo Único O Memorando ou Ofício da Unidade solicitante deverá conter:

I - Indicação do nome, matrícula e lotação do servidor responsável pelo acompanhamento do procedimento de eliminação, e do servidor substituto, para atuar nos impedimentos legais daquele;

II - Minuta da Lista de Documentos para Eliminação (Anexo 1); e

III - Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo 2);

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) analisará a solicitação da Unidade e emitirá parecer recomendando a abertura de procedimento de eliminação de documentos, quando atendidos os requisitos constantes da legislação arquivística e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que será posteriormente encaminhado para apreciação do Diretor-Geral ou do Juiz Eleitoral.

Parágrafo Único. O expediente será restituído pelo Presidente da COPAD à Unidade solicitante quando forem verificadas incorreções, omissões ou incompatibilidades com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e a regulamentação em vigor.

Art. 3º Na hipótese de aprovação do procedimento de eliminação de documentos, a Diretoria-Geral ou a Zona Eleitoral publicará, na imprensa oficial, a Portaria que autoriza a abertura do procedimento de eliminação, nomeando-se servidor responsável pelo procedimento de eliminação.

Art. 4º A Unidade solicitante, ao receber o procedimento com a devida aprovação, providenciará a publicação na imprensa oficial da Lista de Documentos para Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos constantes dos Anexos 1 e 2 do presente Ato, respectivamente.

§1º. Cópia da publicação da Lista de Documentos para Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser juntada ao procedimento de eliminação.

§ 2º. No dia útil posterior à publicação mencionada no *caput*, a Lista de Documentos para Eliminação e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverão ser publicados na Internet, em *link* específico.

Art. 5º Na hipótese de ser formulado pedido de desentranhamento de documento objeto da eliminação, o Presidente da COPAD comunicará o fato ao responsável pelo procedimento de eliminação e promoverá o acautelamento dos documentos impugnados, bem como procederá abertura de autos apartados para processamento do incidente.

Art. 6º O Diretor-Geral, na sede, e o Juiz Eleitoral, na Zona Eleitoral, decidirá quanto ao pedido de desentranhamento de documentos, após manifestação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§1º Havendo deferimento do pedido, o Presidente da COPAD procederá, mediante recibo, a entrega dos documentos requeridos à parte interessada.

§2º O recibo firmado pelo interessado será juntado pela COPAD aos autos do incidente.

§3º No caso de indeferimento do pedido, o Presidente da COPAD comunicará à Unidade solicitante para que proceda à eliminação dos documentos.

Art. 7º Após o decurso do prazo editalício, o responsável pelo procedimento de eliminação dos documentos ou seu substituto:

I. Promoverá a eliminação, devendo obrigatoriamente estar presente ao ato de eliminação física dos documentos se este ocorrer fora das dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

II. Lavrará o Termo de Entrega de Documentos para Eliminação (Anexo 4) na hipótese da eliminação física dos documentos ser realizada em unidade diversa da responsável pelo acompanhamento do procedimento de eliminação de documentos, juntando-o aos autos e encaminhando uma via à unidade que efetivará a eliminação supracitada.

III. Lavrará o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 3), juntando-o aos autos.

IV. Registrará no SADP a eliminação de documentos protocolizados, conforme as normas em vigor.

§1º Caso o servidor responsável pelo acompanhamento do procedimento de eliminação e/ou o substituto ainda não tenha sido habilitado para utilização das funcionalidades “Remeter Documento para Eliminação” e “Eliminar Documento/Processo” no SADP, a Unidade solicitante deverá providenciar a competente habilitação junto à Coordenadoria de Soluções Corporativas da Secretaria de Tecnologia da Informação.

§2º O Termo de Eliminação de Documentos previsto no inciso II poderá ser lavrado por servidor da Seção de Arquivo, quando a eliminação ocorrer no Núcleo Administrativo do Caju, e posteriormente enviado ao servidor responsável pela elaboração da lista de documentos a serem eliminados.

Art. 8º A Unidade solicitante, após o término do procedimento de eliminação dos documentos, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para verificação e posterior arquivamento dos autos.

Art. 9º Os casos omissos, após manifestação da COPAD, serão apreciados pelo Diretor-Geral.

Art. 10. Serão finalizados pela Corregedoria os procedimentos de eliminação de documentos provenientes das Zonas Eleitorais que porventura tenham sido solicitados antes da publicação do presente Ato.

Art. 11. Compete ao Diretor-Geral a edição de normas complementares a este Ato.

Art. 12. Ficam revogados:

- I – o artigo 8º e incisos do Ato nº 633/13;
- II – os anexos 3, 4 e 5 do Ato nº 633/13; e
- III – o Ato nº 553/10.

Art. 13. O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora **JACQUELINE LIMA MONTENEGRO**
Presidente do TRE-RJ

Publicado no DJERJ de 28/09/2017

[illegible]