

PUBLICAÇÃO

Certifico que foi publicado no D.O.,
Faz. vol. Parte 11 do Estado do
Rio de Janeiro 08/01

Em 15/10/2010

Alvaro Milanez dos Santos

Analista Judiciário

Mat. 09615184



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ATO GP Nº 533/10

Rio de Janeiro, 13 de 10 de 2010.

**Dispõe sobre o procedimento de
eliminação de documentos no Tribunal
Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.**

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

considerando os termos constantes do Protocolo nº 15.313/2010,

RESOLVE:

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

§ 1º O Memorando da Unidade solicitante deverá conter:

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

II - Minuta da Lista de Documentos para Eliminação (Anexo 3 do Ato 653/08);

III - Minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo 4 do Ato
756/09); e

IV - Relatório do SADP para os documentos protocolizados, passíveis de
eliminação.

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

Parágrafo único. Os autos serão restituídos 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 parecer, a Diretoria-Geral publicará na imprensa oficial a autorização para abertura do procedimento de eliminação mediante a nomeação do servidor responsável pelo procedimento de eliminação.

Parágrafo único. Após a aprovação, os autos serão encaminhados diretamente à Unidade solicitante com a publicação da Portaria de designação do servidor responsável.

Art. 4º A Unidade solicitante ao receber os autos da Diretoria-Geral providenciará a publicação na imprensa oficial da Lista de Documentos para Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos constantes do Anexo 3 do Ato 653/08 e do Anexo 4 do Ato 756/09, respectivamente.

Parágrafo único. Cópia da publicação da Lista de Documentos para Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser juntada aos autos do procedimento de eliminação.

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, bem como procederá abertura de autos apartados para processamento do incidente.

Art. 6º A Diretoria-Geral decidirá quanto ao pedido de desentranhamento de documentos, após manifestação do Presidente da COPAD.

§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 A manifestação do Presidente da COPAD pelo indeferimento do pedido de desentranhamento deve ser remetida à deliberação da Comissão.

§4º 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:

I. Promoverá a eliminação física dos documentos que não tenham sido objeto do pedido de desentranhamento.

II. Lavrará o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo 5 do Ato 653/08), juntando-o aos autos.

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

Parágrafo único. Caso o servidor responsável pelo 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 Infra-Estrutura.

Art. 8º Concluído o procedimento de eliminação dos documentos, a Unidade solicitante encaminhará os autos à Diretoria-Geral para ciência.

Art. 9º A Diretoria-Geral, após ciência do término do procedimento de eliminação dos documentos, encaminhará os autos à COPAD para arquivamento.

Art. 10. Os procedimentos de eliminação de documentos oriundos das Zonas Eleitorais serão analisados pela Corregedoria, devendo seguir as orientações constantes em seu Manual de Procedimentos Cartorários.

Art. 11. Os casos omissos, após manifestação da COPAD, serão apreciados pela Diretoria-Geral ou pela Corregedoria deste Tribunal, tratando-se de procedimentos oriundos das Unidades da Sede ou das Zonas Eleitorais, respectivamente.

Art. 12. O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação.


Desembargador **NAMETALA JORGE**
Presidente