

ADVOGADO: LUDGERO FERREIRA LIBERATO DOS SANTOS - OAB/ES-021748

RECORRIDO: PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

FISCAL DA LEI: PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

RELATOR: DR. RENAN SALES VANDERLEI

EMENTA

ELEIÇÃO 2020 - RECURSO ELEITORAL - REPRESENTAÇÃO - PROPAGANDA ELEITORAL IRREGULAR - IMPULSIONAMENTO - CONTRATAÇÃO - PESSOA NATURAL - VEDAÇÃO - IMPROVIMENTO.

1. O impulsionamento de conteúdos não é meio vedado no curso da campanha, contudo, deve ser contratado exclusivamente por partidos, coligações e candidatos, consoante dispõe o art. 57-C, da Lei nº 9.504/97.

2. O legislador impôs as restrições não só para evitar o desequilíbrio do pleito, mas também para controlar os gastos eleitorais dos candidatos, uma vez que devem respeitar os limites impostos pela legislação eleitoral.

3. A recorrente contratou impulsionamento de conteúdo em benefício de seu cônjuge, à época candidato ao cargo de vereador no município de Vitória/ES, em nítida inobservância prescrito no artigo 57-C, da Lei nº 9.504/97.

4. Improvimento.

Vistos etc.

Acordam os Membros do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de conformidade com a ata e notas taquigráficas da sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO, nos termos do voto do eminente Relator.

Sala das Sessões, 05/07/2021.

DR. RENAN SALES VANDERLEI, RELATOR

RESOLUÇÃO TRE-ES Nº 95/2021, DE 07 DE JULHO DE 2021.

Institui as Políticas de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre as diretrizes para a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo.

O Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo 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 a Constituição Federal, no art. 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública 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 que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 estabelece a necessidade de preservação dos documentos, facultando o acesso aos interessados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009), a Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (BRASIL, 2018), bem como princípios e diretrizes do Proname explicitados no Manual de Gestão da Memória e de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos da Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Promane) e seus instrumentos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução institui as Políticas de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre as diretrizes para a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

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

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 tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

II - Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º A Gestão Documental e a Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Espírito Santo serão regidas pelos seguintes princípios e diretrizes, dentre outros:

I - promoção da cidadania por meio do pleno acesso as informações necessárias ao exercício de direitos, bem como ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Tribunal;

II - produção da narrativa acerca da história da Justiça Eleitoral capixaba e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

III - intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural e da área da ciência da informação;

IV - 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;

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, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à memória institucional, administração da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

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 - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental, bem como dos documentos históricos que devem ficar sob a guarda das unidades de memória sejam elas o arquivo, a biblioteca ou centro de memória;

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

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

XI - constituição de unidade de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

XII - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral capixaba por meio do centro de memória, assim como de divulgação do patrimônio contido no arquivo;

XIII - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

XIV - compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a Instituição e seu papel na sociedade;

XV - colaboração e interação entre as unidades de memória e de arquivo;

XVI - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural da Justiça Eleitoral do Espírito Santo e respectiva divulgação;

XVII - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

XVIII - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ;

XIX - implementação de estratégias de resgate e preservação da memória institucional em ambiente seguro;

XX - gerenciamento e controle da documentação histórica produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a segurança e acesso aos documentos, em repositório confiável com observância à cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos;

XXI - acesso rápido e eficiente aos documentos históricos ao público interno e externo.

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - Tabela de Temporalidade de Documental (TTD) como o instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

II - Avaliação de documentos como o processo de análise dos documentos do arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

III - Plano de Classificação de Documentos (PCD) como o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

IV - Documento como a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

V - Plano de Amostra Estatística como o critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

VI - Transferência como a passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, quando aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

VII - Recolhimento como a passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente;

VIII - Eliminação como o descarte de documentos que, na avaliação e seleção foram considerados sem valor permanente, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental;

IX - Memória Institucional como o conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade da Instituição e fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade;

X - Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) como "software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo tempo";

XI - Cadeia de Custódia como mecanismo garantidor de que os documentos não sofreram alterações desde a sua criação até a fase de arquivamento e o cumprimento do prazo de guarda;

XII - Patrimônio Histórico como o conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas ou destacar grandes homens e governantes;

XIII - Acervo Museológico como os bens materiais caracterizados como documentos que, ao serem incorporados aos museus, perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

XIV - Instrumentos de Pesquisa como os meios que contribuem para a promoção do acesso ao acervo, documentos e serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão;

XV - Preservação como o processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro patrimônio cultural, protegendo-o de riscos e danos;

XVI - Preservação Digital como o conjunto de atividades, normas, modelos, requisitos e estratégias de preservação, que deverá garantir o acesso ininterrupto a documentos e objetos digitais ao longo do tempo;

XVII - Autenticidade como a qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração;

XVIII - Espaços de Memória como os Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memória, Centros Culturais e Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário;

XIX - Unidades de Memória como o Museu, Memorial ou Centro de Memória.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I

Da Organização e do Funcionamento

Art. 5º São atribuições do arquivo central:

I - Coordenar o Programa de Gestão Documental, observadas as diretrizes traçadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD;

- II - Elaborar o plano geral de organização de documentos em meio físico ou digital, utilizando como base o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental institucionalizadas no Órgão;
- III - Propor, em conjunto com a CPAD e a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos;
- IV - Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- V - Sugerir alterações no PCD e na TTD, a partir das propostas das unidades produtoras dos documentos, submetendo-as à aprovação da CPAD;
- VI - Apoiar as atividades desenvolvidas pela CPAD;
- VII - Gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente do Tribunal.

Art. 6º Compete ao(à) Presidente do Tribunal a designação da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, com a seguinte composição mínima:

- I - um(a) servidor(a) responsável pela unidade de Gestão Documental;
- II - um(a) servidor(a) responsável pelas atividades de Memória da Instituição;
- III - um(a) servidor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IV - um(a) servidor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- V - um(a) servidor(a) da Diretoria-Geral;
- VI - um(a) servidor(a) da Secretaria de Administração e Orçamento;
- VII - um(a) servidor(a) da Secretaria Judiciária;
- VIII - um(a) servidor(a) da Corregedoria;
- IX - um(a) servidor(a) representante dos Cartórios Eleitorais;
- X - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;
- XI - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História;
- XII - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Direito.

Art. 7º Poderão ser indicados(as) a participar da Comissão, temporariamente, servidores(as) de outras unidades referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

Art. 8º Compete à CPAD:

- I - Propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II - Orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- III - Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- IV - Analisar os editais de eliminação de documentos e processos da Instituição e aprová-los.

Art. 9º É de responsabilidade da CPAD, com o apoio técnico do arquivo, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental deste Tribunal.

Seção II

Da Operacionalização do Programa

Art. 10. A operacionalização do Programa de Gestão Documental dar-se-á por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, pressupondo, no mínimo, instrumentos como:

- I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- II - as Tabelas Processuais Unificadas;
- III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;
- IV - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa;

- V - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- VI - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VII - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- VIII - o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- IX - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- X - o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário.

Parágrafo único. A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pelo Tribunal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

Art. 11. Os instrumentos do Programa de Gestão Documental são de uso obrigatório no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais, devendo ser atualizados e publicados tanto na intranet quanto na página de internet do Tribunal.

Seção III

Dos Documentos Institucionais

Art. 12. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

I - Os documentos institucionais de que trata o *caput* deste artigo são classificados como:

- a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;
- c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 13. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o Fundo Histórico da Justiça Eleitoral (FHJE), devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

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. 14. Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados do arquivo em caráter excepcional:

- I - por empréstimo, no âmbito interno deste Tribunal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;
- II - por desarquivamento, enquanto não expirado o prazo de guarda no arquivo intermediário;
- III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;
- IV - para tratamento técnico específico.

Art. 15. São documentos de arquivo todos os registros de informações resultantes dos processos de trabalho, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades deste Tribunal.

Art. 16. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental serão instituídos mediante ato normativo expedido pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. O PCD e a TTD são passíveis de alterações, na medida em que ocorrer variação na produção dos documentos, ocasionada por mudança administrativa ou jurídica.

Art. 17. Nenhum documento arquivístico produzido e/ou recebido pelo Tribunal, no exercício de suas atividades, poderá ser eliminado, transferido ou recolhido sem a devida análise do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental, aprovados pelo Órgão.

Art. 18. Os prazos mencionados na Tabela de Temporalidade contam-se da data do arquivamento do documento/processo.

Seção IV

Da Avaliação e Destinação dos Documentos

Art. 19. A avaliação é entendida como a 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 CPAD e do arquivo, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

I - valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham;

II - valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

Parágrafo único. Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 20. No âmbito deste Tribunal, o descarte de documentos será realizado pela CPAD, após manifestação da Comissão de Gestão da Memória, conforme o disposto no artigo 51, desta Resolução.

Art. 21. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE e de seu inteiro teor na página da internet do Tribunal.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias corridos após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes. Após esse prazo o documento poderá ser eliminado.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou ao arquivo para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 22. Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar autos de processos e demais documentos de guarda permanente, de forma dolosa.

Art. 23. Do conjunto documental destinado à eliminação deverá ser retirada uma amostra estatística representativa para preservação, com objetivo de representar as funções e atividades deste Órgão em determinado período (Item 8.5.1 do Manual de Gestão Documental - CNJ).

Art. 24. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da Secretaria Judiciária e de terceiros, conforme a listagem de verificação para baixa definitiva de autos.

Art. 25. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim do Tribunal.

§ 1º Adotar-se-á como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º Será adotado o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim - TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 26. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 27. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

Parágrafo único. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 28. Os recursos com autos apartados e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

Art. 29. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 30. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Seção V

Da Política de Preservação de Documentos Digitais

Art. 31. Entende-se por preservação digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas que promovam a salvaguarda do acervo arquivístico digital, assegurando a integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo bem como proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica.

§ 1º A gestão documental de processos e documentos em meio digital consiste em procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Documento arquivístico digital é aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 32. São objetivos da Política de Preservação de Documentos Digitais do Tribunal:

I - garantir a integridade, autenticidade, fidedignidade e acesso ao longo do tempo dos documentos arquivísticos digitais;

II - garantir, de forma contínua e permanente, a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos;

III - viabilizar a transparência ativa, por meio da integração com as plataformas de descrição e acesso, como Atom;

IV - reduzir os riscos relacionados à segurança, ao acesso não autorizado, à perda de informação, à obsolescência de formatos, entre outros;

V - assegurar a manutenção da relação orgânica existente entre os documentos arquivísticos;

VI - adequar a Instituição às normas e aos padrões arquivísticos nacionais e internacionais.

Art. 33. Os documentos eletrônicos e digitais, produzidos ou capturados em sistemas computacionais utilizados pelo Tribunal adotarão os Planos de Classificação de Documentos (PCD) e as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) instituídos pelo Órgão.

Art. 34. Os processos digitais de guarda permanente não poderão ser eliminados, nos termos do artigo 25 da Lei nº 8.159/91.

Art. 35. A Política de Preservação de Documentos Digitais será regida por normativo específico no âmbito do Tribunal, a ser elaborada pela Secretaria de Tecnologia da Informação em conjunto com a CPAD e a Comissão de Gestão da Memória.

Art. 36. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, o PCD e a TTD deste Órgão.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim - TTDU-AF.

Art. 37. 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. 38. Para fins de preservação digital, este Tribunal adotará 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. 39. São atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - armazenar adequadamente os documentos eletrônicos;

II - disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos;

III - prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos, tais como controles técnicos e programáticos e manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

Art. 40. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais, observando-se o disposto na Lei nº 11.419/2006 e no Decreto nº 10.278/2020.

Art. 41. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade a longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 42. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito deste Órgão, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

Art. 43. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade do arquivo.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 44. A composição da Comissão de Gestão da Memória deverá ser multidisciplinar, envolvendo conhecimento em Direito, História, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia, Administração, Comunicação Social, Arquitetura e outras áreas do saber.

Art. 45. São atribuições da Comissão de Gestão da Memória, dentre outras:

I - coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, de acordo com a Resolução CNJ 324 /2020 e alterações posteriores, bem como em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, biblioteca, gestão documental e centro de memória deste Tribunal;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal;

IV - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional;

VI - elaborar, atualizar, publicar na internet e intranet do Tribunal as normas e instrumentos da Gestão da Memória;

VII - encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Resolução para apreciação da Presidência do Tribunal;

VIII - acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias;

IX - analisar, avaliar e destinar os pedidos de incorporação de documentos e peças ao acervo histórico dos espaços de memória do Tribunal, sejam elas produzidas ou recebidas por doação, permuta, legado ou transferência;

X - analisar os editais de eliminação de documentos e processos para evitar o descarte de documentos de possível valor histórico;

XI - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão da Memória;

XII - realizar o trabalho de História Oral do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo (Memórias EleitOrais);

XIII - propor juntamente com a Comunicação Institucional projetos de realização de vídeos ou registros individuais como forma de valorização e ampla visibilidade à memória institucional e ao patrimônio cultural;

XIV - Decidir sobre o acervo arquivístico histórico do Tribunal, como a aprovação do quadro de arranjo (definição e organização do acervo) e instrumentos de pesquisa, a saber, guia, inventário e catálogo, relacionados à descrição.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições (art. 39, § 2º da Res. CNJ nº 324/2020).

Art. 46. À Comissão de Gestão da Memória caberá elaborar e atualizar os seguintes instrumentos normativos:

I - Plano Museológico - Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos;

II - Política de Acervo - Disciplina os critérios de aquisição, doação e relevância do acervo;

III - Gestão de Risco - Processo de planejamento, organização, direção e controle dos recursos humanos e materiais de uma organização visando a minimizar os riscos sobre seu Patrimônio, seus recursos e sua atividade.

Art. 47. À Comissão de Gestão da Memória caberá, também, a implantação do Selo Histórico ou marca de relevância a documentos do Poder Judiciário.

§ 1º Selo Histórico consiste na marcação incluída em documentos e processos administrativos e judiciais, com a finalidade de melhor identificação, conferindo-lhes destaque para preservação e difusão.

§ 2º A informação da "guarda permanente ou histórica" deverá acompanhar todos os documentos assim avaliados, com registros nos sistemas processuais judiciais e administrativos.

§ 3º Compete à atual Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação, juntamente com o arquivo, orientar as unidades do Tribunal (sede e zonas eleitorais) sobre a necessidade de sinalização quanto a possibilidade de valor histórico dos documentos administrativos, segundo Processo de criação do Selo de Acervo Histórico.

Art. 48. A Secretaria de Tecnologia da Informação, em parceria com a Comissão de Gestão da Memória e os espaços de Memória deverá, de acordo com o que estabelece o § 2º do artigo 40, da Resolução CNJ nº 324/2020:

I - implantar a plataforma AtoM (Acess to Memory) do Repositório Arquivístico Confiável (RDC-Arq) para guarda de documentos:

- a) o AtoM (Acess to Memory) consiste numa plataforma de acesso e divulgação aos documentos históricos, que operará juntamente com o Archivematica (sistema de preservação digital);
- b) a plataforma AtoM (Acess to Memory) possibilitará a realização de pesquisa on-line de informações arquivísticas (históricas), que ficará acessível no Portal deste Órgão;
- c) o acervo digital relacionado à memória institucional deverá ser, integralmente, preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio (SEI, PJE, DJE etc.) e de preservação (Archivematica);
- d) o Repositório Digital Confiável utilizado para a guarda do acervo digital de cunho histórico, bem como os sistemas de Gestão de Processos e Documentos, devem seguir as orientações da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, principalmente no que se refere à cadeia de custódia ininterrupta.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação - STI disponibilizará e manterá ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão da Memória.

Art. 49. Compete à Comissão de Gestão da Memória, em conformidade com o artigo 40, da Resolução CNJ nº 324/2020:

I - promover as diligências necessárias à construção de um espaço físico para o Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo:

- a) ao Centro de Memória competirá a realização das seguintes ações, dentre outras: pesquisa, produção de exposições temporárias físicas e virtuais, desenvolvimento de ações socioeducativas para o público externo, promoção da cidadania por meio do acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural do Tribunal;
- b) o Centro de Memória e os demais espaços de memória deverão manter registros individualizados dos documentos e peças sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

II - veicular o museu virtual em espaço permanente do sítio eletrônico deste Órgão, cuja página deverá permanecer atualizada, uma vez que se trata de instrumento fundamental de informação e difusão da história e memória desta Instituição.

Parágrafo único. Deverá ser observada, em relação aos espaços físicos e virtuais, a eliminação de barreiras, por meios de ações inclusivas, propiciando o usufruto de direitos culturais em igualdade, promovendo a acessibilidade das pessoas com deficiência.

Art. 50. A Comissão de Gestão da Memória, em parceria com a comunicação institucional, deverá providenciar a criação do Portal da Memória com entrada denominada "Memória" (denominação unificada para todo o Judiciário, conforme item 10.5 do Manual de Gestão de Memória do CNJ).

§ 1º O Portal da Memória congregará todas as ações e iniciativas relacionadas com a gestão documental, gestão da memória, produções da comunicação social e demais conteúdos relacionados à memória institucional.

§ 2º A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão da Memória far-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da internet e intranet, bem como no Portal da Memória e por meio das mídias sociais utilizadas por este Tribunal.

Art. 51. A eliminação de documentos, prevista na TTD, só deverá ser realizada após a manifestação da Comissão de Gestão da Memória acerca da listagem de eliminação de documentos, apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD.

Art. 52. A manifestação da Comissão de Gestão da Memória, sobre possíveis itens históricos, deverá preceder à eliminação de todos os materiais em desfazimento incluindo mobiliário, utensílios domésticos, livros, materiais médico/hospitalares, de informática e outros.

Art. 53. A implantação do Programa de Gestão da Memória ocorrerá, gradativamente, seguindo-se planejamento apresentado pela Comissão de Gestão da Memória do Tribunal.

I - caberá à Comissão de Gestão da Memória elaborar, anualmente, com colaboração e participação do Centro de Memória, arquivo, biblioteca e gestão documental, além da comunicação institucional, projetos de ação de preservação de memória.

Parágrafo único. No planejamento anual deverá constar plano de ação para celebração da data do Dia da Memória do Poder Judiciário (10 de maio), instituído pela Resolução CNJ nº 316/2020.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na Lei nº 12.527/2011, de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º c/c o inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 55. Deverão ser respeitados os critérios da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) na disponibilização de documentos arquivísticos a usuários externos, sejam eles documentos físicos ou digitais.

Art. 56. As normas contidas nesta Resolução serão amplamente divulgadas pela assessoria de comunicação do Tribunal, conforme orientação da CPAD e da Comissão de Gestão da Memória, com a finalidade de instruir todos os servidores acerca de sua melhor utilização.

Art. 57. Sempre que possível, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para implantação dos Programas de que trata esta Resolução.

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal ou por delegação à Diretoria-Geral.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES, 07 de julho de 2021.

Des. SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR, Presidente

Des. CARLOS SIMÕES FONSECA, Vice-Presidente/Corregedor Regional Eleitoral

Drª. HELOISA CARIELLO

Dr. UBIRATAN ALMEIDA AZEVEDO

Dr. RENAN SALES VANDERLEI

Dr. ROGERIO MOREIRA ALVES

Dr. LAURO COIMBRA MARTINS

Dr. ANDRÉ CARLOS DE AMORIM PIMENTEL FILHO, Procurador Regional Eleitoral

ATOS DA PRESIDÊNCIA

ATOS