



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 2632

Institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 18, IX, do seu Regimento Interno (Resolução nº 1.152, de 7 de agosto de 2012),

CONSIDERANDO que o art. 216, §2º, da Constituição Federal estabelece que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências necessárias para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

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 ordenamento urbano e o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, alterada pela Resolução nº 30, de 23 de dezembro 2009, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas pelos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral - PGD-JE, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o disposto na Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 15 de agosto de 2011, no sentido da observância, pelos Tribunais, das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 324 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 30 de junho de 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;

CONSIDERANDO os termos do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, publicado em janeiro de 2021 pelo Conselho Nacional de Justiça, decorrente do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO a tramitação do PJE nº 0600141-23.2021.6.11.0000,

RESOLVE



Objeto

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Parágrafo único. A Política de Gestão Documental se baseia nos princípios da legalidade, da transparência, do acesso à informação, da proteção de dados e da eficiência (art. 15 da Resolução nº 324 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 30 de junho de 2020).

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-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 da Justiça Eleitoral de Mato Grosso no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação (art. 2º, I, da Resolução CNJ nº 324, de 2020);

II - documento arquivístico todo aquele de caráter probatório, produzido, recebido ou acumulado naturalmente pelos órgãos da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, em qualquer suporte, no exercício de suas atividades jurisdicionais ou administrativas;

III - documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade (art. 31, § 2º, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Instrumentos de Gestão Documental

Art. 3º São instrumentos de gestão documental:

I - o Plano de Classificação de Documentos (PCD); e

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Parágrafo único. Portaria da Presidência do Tribunal estabelecerá os processos de gestão documental e os instrumentos de que trata o *caput*, adotando como modelo a classificação e, no mínimo, a temporalidade dos documentos das áreas meio e fim aprovadas pelo Conselho Nacional de Justiça para os órgãos do poder judiciário (art. 20, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Valores dos documentos arquivísticos

Art. 4º Os documentos arquivísticos são avaliados com base nos seus valores primários e secundários, com a finalidade de se estabelecer os prazos de guarda e a destinação final.

§ 1º Considera-se como valor primário aquele decorrente da razão pela qual o documento foi gerado, levando-se em conta, em especial, a sua utilidade para fins administrativos, jurídicos, legais e/ou fiscais.



§ 2º Considera-se como valor secundário aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade ou para outrem, para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido, como por exemplo, em função de valores históricos, probatórios ou informativos, ou ainda como referência para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.

Fases dos documentos arquivísticos

Art. 5º Os documentos, dependendo da fase em que se encontram, são categorizados como pertencentes a arquivos correntes, intermediários ou permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos de arquivos correntes aqueles estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos, e que mesmo sem movimentação, se conservam junto às unidades responsáveis pela sua gestão, denominadas unidades gestoras, em razão da frequência com que são consultados.

§ 2º Consideram-se documentos de arquivos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades da Secretaria ou dos Cartórios Eleitorais por razões de interesse administrativo, aguardam descarte ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se documentos de arquivos permanentes os que, em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo, devem ser preservados no suporte original de criação em caráter definitivo, recolhidos dos arquivos correntes ou intermediários.

§ 4º O tempo de guarda e a destinação dos documentos deve observar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Composição da CPAD

Art. 6º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Justiça Eleitoral de Mato Grosso são designados pelo Diretor Geral do Tribunal.

Art. 7º A CPAD deve ser integrada por, no mínimo:

- I - um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II - um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;
- III - um servidor da unidade de tecnologia da informação;
- IV - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- V - um servidor graduado em curso superior de História; e
- VI - um servidor graduado em curso superior de Direito.

Parágrafo único. As deliberações das CPADs serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.



Art. 8º A critério da CPAD, poderão ser convidados a integrá-la 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, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

I - analisar, avaliar e selecionar os tipos documentais produzidos e recebidos no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, para fins de elaboração dos instrumentos de gestão documental;

II - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente (art. 11, I, da Resolução CNJ nº 324, de 2020);

III - propor atualização e analisar os pedidos de alteração dos processos e instrumentos de gestão documental do Tribunal;

IV - prestar orientações às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais acerca da aplicação dos instrumentos e processos de gestão documental e a forma de registro nos sistemas informatizados;

V - analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos produzidas pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, de acordo com os prazos de guarda e destinação final previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos;

VI - identificar e selecionar para guarda permanente os documentos e processos com valor secundário, de acordo com os critérios aprovados pela Comissão de Gestão da Memória, de que trata o art. 39, da Resolução CNJ nº 324, de 2020, independentemente da destinação prevista na tabela de temporalidade;

VII - apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados; e

VIII - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória (art. 11, V, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Dos procedimentos de gestão documental

Art. 10 Nenhum documento proveniente das unidades administrativas e judiciárias, do Tribunal ou dos Cartórios Eleitorais, pode ser transferido para arquivamento intermediário, recolhido para arquivamento permanente ou descartado, sem que haja tal previsão nos instrumentos e processos de gestão documental.

Parágrafo único. Os instrumentos e processos de gestão documental devem ser aplicados a todos os documentos das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, independentemente do tipo de suporte.



Art. 11 As atividades de classificação, avaliação e seleção documental de que trata esta Resolução devem ser realizadas pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, sob a supervisão da chefia imediata, seguindo as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, para os documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelas respectivas unidades.

Art. 12 A classificação dos documentos é realizada com base no Plano de Classificação de Documentos, e deve ocorrer, sempre que possível, no momento da produção ou do recebimento dos documentos no Tribunal ou nos Cartórios, de modo a permitir os benefícios da gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 13 A avaliação de documentos ocorre com base na Tabela de Temporalidade de Documentos, a fim de identificar os prazos de guarda e destinação final.

Art. 14 A seleção compreende a separação dos documentos que serão recolhidos ao arquivo permanente daqueles passíveis de descarte, mediante critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 15 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, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, a ser definida em portaria (art. 19, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 16 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, a ser definida em portaria, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (art. 21, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 17 Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta (art. 23, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 18 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. 24, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 19 Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital. (art. 26, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 20 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. 25, § 3º, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Transferência e recolhimento de documentos



Art. 21 Portaria da Presidência determinará os critérios e procedimentos de transferência de arquivo corrente para o arquivo intermediário, ou de recolhimento de arquivos corrente e intermediário para o arquivo permanente.

Documentos e processos de guarda permanente

Art. 22 Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral - FHAJE, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação (art. 3º, § 1º da Resolução TSE 23.379/2012 e art. 29 da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

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. 29, parágrafo único da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 23 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. 42 da Resolução TSE 23.379/2012).

Parágrafo único. Para fins de preservação digital, deve ser adotado 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. 34, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Art. 24 São de guarda permanente:

I - os atos normativos, como regimentos, resoluções, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outras normas expedidas (art. 30, IV, da Resolução CNJ nº 324, de 2020);

II - os atos de ajuste, como contratos, convênios, acordos e outros em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte (art. 30, V, da Resolução CNJ nº 324, de 2020);

III - os atos de assentamento: atas, termos e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

IV - exemplar de publicações oficiais ou técnico-científicas editadas sob a chancela do Tribunal, tais como livros, revistas, boletins internos, edições do diário da justiça eletrônico e publicações em mural eletrônico;

V - documentos relacionados a obras e edifícios construídos pelo Tribunal, tais como plantas arquitetônicas, projetos de engenharia e memoriais;

VI - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos de Mato Grosso, suas zonas eleitorais e municípios (art. 30, VIII, da Resolução CNJ nº 324, de 2020);



VII - os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior a 1950 (art. 30, VI, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

VIII - o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados (art. 30, II, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

IX - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado (art. 30, III, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

X - os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais (art. 30, VII, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

XI - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário (art. 30, IX, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

XII - os documentos e os processos obtidos da amostragem estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação (art. 30, X, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

XIII - os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO (art. 30, XI, da Resolução CNJ n° 324, de 2020);

XIV - outros documentos e processos assim indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos (art. 30, I, da Resolução CNJ n° 324, de 2020).

Descarte e eliminação de documentos

Art. 25 O descarte de documentos somente pode ocorrer após concluído o processo de classificação, avaliação e seleção documental de que trata esta Resolução.

Art. 26 A CPAD deve selecionar para guarda permanente a amostra estatística representativa do conjunto documental destinado a eliminação, conforme critérios definidos no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname).

Art. 27 O descarte de documentos e processos no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso deve ser aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e referendado pela Diretoria-Geral para os da 2ª instância e pela Corregedoria Regional Eleitoral para os da 1ª instância (art. 11, IV, da Resolução CNJ n° 324, de 2020).

Art. 28 Após aprovado e referendado o descarte de que trata o art. 27, será publicado edital de ciência de eliminação de documentos no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso (DJe/TRE-MT) e no sítio do Tribunal na *internet*, contendo o inteiro teor da lista de eliminação.



§ 1º O edital de ciência de eliminação fixará o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para eventual solicitação de preservação e/ou de alienação de documentos pela parte interessada.

§ 2º A eliminação dos documentos somente se concretizará após findo o prazo editalício de que trata o § 1º e apreciado eventuais pedidos de preservação e ou de alienação de documentos.

Art. 29 A eliminação de documentos deve ser realizada mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio de reciclagem do material descartado, ficando autorizada a sua destinação a programas de natureza social.

§ 1º Por questões de segurança da informação os documentos a serem eliminados devem ser previamente descaracterizados por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a operação não possa ser revertida (art. 27, § 1º, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

§ 2º A eliminação dos documentos deve ocorrer com supervisão de servidor responsável designado para acompanhar o procedimento (art. 27, § 2º, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Adequação dos arquivos físicos

Art. 30 Cumpre às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais promover a adequação de seus respectivos arquivos físicos ao disposto nesta Resolução.

Art. 31 As unidades gestoras de documentos correntes e intermediárias devem classificar, avaliar e selecionar os seus documentos e mantê-los organizados nos respectivos arquivos setoriais.

Parágrafo único. Considera-se arquivo setorial o espaço físico e o mobiliário destinado à guarda de documentos geridos pelas respectivas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais.

Art. 32 As atividades de classificação, avaliação e seleção de que trata o art. 11 devem ser realizadas pela unidade que gerencia o arquivo central, para os documentos que estejam sob a sua custódia, seguindo as orientações da CPAD.

Adequação dos arquivos digitais

Art. 33 À Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI) compete a definição de requisitos funcionais para a gestão documental de processos e documentos em meio digital, e à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) compete a adequação dos sistemas informatizados a fim de facilitar os fluxos de gestão documental.

Parágrafo único. Os sistemas informatizados devem manter a cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais (art. 3ª, IX, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Convênios



Art. 34 O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso pode estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD, seguindo os parâmetros definidos pelo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname) (art. 17, da Resolução CNJ nº 324, de 2020).

Capacitação dos servidores

Art. 35 O Tribunal deve fornecer aos servidores designados para compor a CPAD a capacitação necessária para o desempenho de suas atribuições.

Art. 36 O Tribunal deve capacitar os magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos da gestão documental.

Casos omissos

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, após a manifestação da CPAD.

Vigência

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessão Virtual do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá, aos vinte e quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um.

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA

Relator e Presidente

DESEMBARGADORA NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO

Vice-Presidente

DOUTOR CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA

Juiz-Membro substituto

DOUTOR BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES

Juiz-Membro

DOUTOR JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO

Juiz-Membro

DOUTOR GILBERTO LOPES BUSSIKI

Juiz-Membro

DOUTOR ARMANDO BIANCARDINI CANDIA

Juiz-Membro

RELATÓRIO

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente):

Egrégio Plenário,



Trata-se de processo judicial eletrônico inaugurado com objetivo de propor à apreciação plenária da minuta de resolução que institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Em linhas gerais, a minuta de normativo em apreço visa estabelecer diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Para esse fim, a elaboração da minuta de resolução ficou a cargo da Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI/SJ, que apresentou a referida proposta de regulamentação em consonância com a Resolução nº 324 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, consoante se denota do documento inserido no ID 16398272, destes autos digitais.

Instada a se manifestar, a Assessoria-Jurídica emitiu parecer pela aprovação da minuta de resolução em apreço.

Por sua vez, a Diretoria-Geral sugeriu o acatamento da proposição apresentada, submetendo o assunto a esta Presidência para análise e posterior encaminhamento ao Plenário para apreciação.

É relato do necessário.

VOTO

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Relator):

Eminentes Pares,

Em razão do exposto e no uso das atribuições que são conferidas a este Tribunal por intermédio de seu Regimento Interno, **submeto à apreciação de Vossas Excelências** a minuta de Resolução, que institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, pugnando pela sua aprovação.

É como voto.

Expeça-se o necessário.

Publique-se. Ciência aos interessados.

Caso não haja mais providências a serem adotadas, archive-se.

VOTOS

DESEMBARGADORA NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO, JUIZ CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA, JUIZ BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES, JUIZ JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, JUIZ GILBERTO LOPES BUSSIKI, JUIZ ARMANDO BIANCARDINI CANDIA.

Com o relator.

DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente):



O Tribunal, por unanimidade, aprovou o normativo que institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, nos termos do voto deste relator.

EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO - 0600141-23.2021.6.11.0000 - MATO GROSSO

Relator: DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente)

INTERESSADO: CGI - COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

FISCAL DA LEI: Procuradoria Regional Eleitoral

Decisão: RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por unanimidade, APROVAR o normativo que institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Composição: Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente), ARMANDO BIANCARDINI CANDIA, BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES, CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA, GILBERTO LOPES BUSSIKI, JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, Desembargadora NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO e o Procurador Regional Eleitoral ERICH RAPHAEL MASSON.

SESSÃO DE 24.08.2021.

