



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Bairro Capucho - CEP 49081-000 - Aracaju - SE - <http://www.tre-se.jus.br>

RESOLUÇÃO N. 9/2021

INSTRUÇÃO PJ 0600079-90.2021.6.25.0000

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe – TRE/SE

Dispõe sobre a gestão documental e a política de preservação e manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, inciso XXIII, do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO o objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 da Agenda 2030 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes: promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e seus instrumentos;

CONSIDERANDO que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, que dispõe

sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC – Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, 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 a Portaria TSE nº 1013 de 23 de novembro de 2018, que institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, bem como as atividades realizadas pela Comissão de Gestão Documental e Memória - CGDM, instituída pela PORTARIA TRE/SE nº 1104/2020 e a análise realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, instituída por meio da Portaria TRE/SE nº 1133/2020.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gestão documental e a política de preservação e manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe adotarão os procedimentos previstos nesta Resolução, observando-se o disposto na Resolução TSE nº 23.379/2012 e na Resolução CNJ nº 324/2020.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos – PCD constitui-se instrumento de gestão arquivística do TRE-SE utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido no exercício das funções e atividades meio e fim da instituição.

Art. 3º O Plano de Classificação de Documentos tem como base as funções e atividades realizadas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e sua estrutura parte do geral para o específico, tornando possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas atividades.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade Documental – TTD constitui-se instrumento de gestão arquivística do TRE-SE em que se determinam os prazos de permanência dos documentos nos arquivos setoriais e a transferência para o arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte – digitalização ou microfilmagem com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.

Art. 5º A Tabela de Temporalidade Documental é resultante da avaliação dos documentos do Tribunal, define os prazos de guarda nas respectivas fases corrente, intermediária e permanente ou autoriza a eliminação de documentos.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos — PCD, a Tabela de Temporalidade Documental, a Lista de Documentos Vitais e os demais instrumentos de gestão documental deste Tribunal serão atualizados, mediante Portaria, em face de estudos técnicos realizados pela Seção de Gestão de Documentos - SEDOC e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 7º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I – Arquivo corrente: conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;

II – Arquivo intermediário: conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – Arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório ou informativo que devem ser preservados em caráter definitivo;

IV – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

V – Documento arquivístico: toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, produzida ou recebida pelas unidades administrativas da sede do Tribunal e pelas Zonas Eleitorais na execução das suas atividades jurisdicionais e administrativas, independente do suporte em que ela esteja;

VI – Documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;

VII – Documento digital ou eletrônico: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VIII – Serviço de arquivo: processo de trabalho que envolve operações de natureza arquivística, como arquivamento, desarquivamento, transferência, alienação e eliminação, abrangendo análise e o gerenciamento da documentação nas fases corrente, intermediária e permanente;

IX – Serviço de protocolo: processo de trabalho que envolve o gerenciamento de documentos e informações, em fase corrente identificação, registro e classificação – recebidos e expedidos pelo Tribunal ou Cartório Eleitoral, independentemente de suporte ou formato.

X – Suporte: unidade material em que as informações são registradas, a exemplo de papel, mídia digital, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício etc;

XI – Valor primário de documentos: valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado às razões que justificam sua criação, existência e utilização;

XII – Valor secundário de documentos: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

XIII – Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIV – Requisitos funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos: referem-se a registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação;

XV – Requisitos não-funcionais de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos: referem-se à utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho;

XVI – Metadados: informações ou dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se à identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compreensão) e localização física do documento.

XVII – Cadeia de custódia: refere-se à documentação cronológica que registra a sequência de custódia, controle, transferência, análise e disposição de evidências físicas ou eletrônicas visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais.

XVIII – Repositório Arquivístico Digital confiável (RDC-Arq): o complexo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, que apoia o gerenciamento dos documentos digitais, capaz de mantê-los autênticos e comprehensíveis, de modo a preservar e prover o acesso pelo tempo que for necessário.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, considerando o acesso, eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente, qualquer que seja o suporte ou a natureza do documento.

Art. 9º A gestão documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe pressupõe:

I – observância do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental, Lista de Documentos Vitais – LDV e demais instrumentos de gestão documental;

II – adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos físicos ou eletrônicos para arquivos intermediários e permanentes;

III – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de

guarda que houver sido definido;

IV – gestão arquivística de documentos armazenados em meio digital, sejam eles originariamente digitais ou digitalizados;

V – adoção de procedimentos administrativos e técnicos que assegurem a integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos nos formatos físicos ou eletrônicos, e que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção, deterioração ou perda de dados;

VI – gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos;

VII – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

VIII – racionalização na produção e acumulação de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

IX – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos;

X – administração, manutenção e segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos;

XI – previsão de infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos físicos e digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo;

XII – manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento;

XIII – aderência aos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos e ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, aprovado pela Resolução nº 91/2009 do Conselho Nacional de Justiça;

XIV – implantação de sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adote requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, visando garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

XV – promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais, com vistas a sua constante atualização e aperfeiçoamento.

XVI – gestão de 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. 10. Integra a Lista de Documentos Vitais – LDV da Justiça Eleitoral de Sergipe:

I – decisões, regras e normas expedidas (resoluções, acórdãos, atos normativos, regimento interno, regulamento, portarias, instruções normativas etc.);

II – registros de fatos ou ocorrências (atas das sessões, relatórios de gestão, acervos fotográficos, arquivos audiovisuais de natureza institucional etc.);

III – acordos nos quais a Administração Pública seja parte (contratos, convênios, termo de cooperação etc.);

IV – publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas

etc.);

V – sistemas informatizados e repositórios digitais de dados e informações;

VI – documentos vinculados às obras e edifícios construídos pelo Tribunal;

VII – documentos definidos como de guarda permanente, conforme Tabela de Temporalidade Documental;

VIII – outros documentos assim classificados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 11. Os documentos classificados na Lista de Documentos Vitais da Justiça Eleitoral de Sergipe fazem parte do Fundo Histórico Arquivístico do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e deverão ser preservados em caráter definitivo.

Art. 12. As unidades administrativas do Tribunal e as Zonas Eleitorais deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade Documental e a Lista de Documentos Vitais para a seleção, classificação, avaliação, descrição, guarda, transferência, recolhimento e destinação final dos documentos produzidos e recebidos.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão documental serão aplicados a todos os documentos do Tribunal, independentemente de serem documentos físicos ou eletrônicos.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação da Secretaria Judiciária, formular as diretrizes gerais da gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

Parágrafo único. Na realização de suas funções a Coordenadoria de Gestão da Informação contará com apoio técnico de outras unidades do Tribunal.

Art. 14. Compete à Seção de Gestão de Documentos – SEDOC, da Coordenadoria de Gestão da Informação, prestar orientações e esclarecimentos solicitados pelas unidades da sede do Tribunal Regional Eleitoral e/ou pelas Zonas Eleitorais concernentes à aplicação dos instrumentos de gestão documental.

Parágrafo único. A Seção de Gestão de Documentos atuará como unidade técnica de apoio à Coordenadoria de Gestão da Informação na formulação das diretrizes gerais da gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

Art. 15. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD:

I – zelar pela aplicação dos instrumentos de gestão documental no âmbito do Tribunal;

II – realizar estudos técnicos visando o aperfeiçoamento da gestão documental, seja por iniciativa própria ou solicitação da Coordenadoria de Gestão da Informação;

III – atuar no processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na Justiça Eleitoral de Sergipe;

IV – acompanhar e fiscalizar os procedimentos de descarte de documentos realizados na sede do Tribunal;

V – zelar pela aplicação dos critérios de valor primário e secundário dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo Tribunal;

VI – analisar previamente o edital de ciência de descarte das zonas eleitorais, e a relação de documentos e processos, proferindo anuênciia ou revisão;

VII – encaminhar ao comitê do Proname propostas relativas ao aperfeiçoamento da gestão documental.

Art. 16. Compete às Zonas Eleitorais realizarem os procedimentos de seleção e descarte de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a guarda dos documentos de natureza permanente, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Parágrafo Único. A Zona Eleitoral encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI o edital de ciência de descarte e respectiva relação dos documentos, que serão analisados.

Art. 17. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas promover a capacitação periódica de servidoras e servidores e de magistradas e magistrados concernente à gestão documental, propiciando a disseminação de boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.

Art. 18. Compete às gestoras e aos gestores do Tribunal Regional Eleitoral:

I – observar a política de gestão documental no âmbito de suas unidades;

II – garantir que sejam realizadas cópias de segurança dos documentos eletrônicos relevantes que estiverem armazenados em servidor (equipamento);

III – adotar rotinas de descarte dos documentos eletrônicos inativos e sem valor permanente armazenados em servidores, visando otimizar o desempenho, a disponibilidade e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação.

CAPÍTULO III

DO ARQUIVAMENTO, ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS PROCEDIMENTOS

Art. 19. Os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e eliminação de documentos físicos ou digitais deverão ser realizados por sistemas informatizados de gerenciamento eletrônico de processo e documentos de que trata o Capítulo V desta resolução.

§ 1º Os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade Documental deverão ser contados a partir do término do arquivamento do documento eletrônico no sistema, e no caso do documento físico, com o arquivamento na Unidade responsável.

§ 2º Ao realizar o descarte dos documentos eletrônicos, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.

§ 3º Não serão descartados processos ou documentos físicos ou eletrônicos em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.

§ 4º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 5º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos físicos e digitais.

§ 6º Para a realização dos procedimentos previstos no caput deste artigo, as unidades administrativas da sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e as Zonas Eleitorais utilizarão, conforme o caso, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o Processo Judicial Eletrônico – PJE e os demais instrumentos e procedimentos arquivísticos disponibilizados pelo Tribunal.

Art. 20. Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral de Sergipe poderá ser encaminhado para arquivamento intermediário, permanente ou ser eliminado, sem que haja previsão na Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 21. Os serviços de arquivo deverão manter registros dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas.

§ 1º Compete à Seção de Gestão de Documentos a guarda dos processos e documentos das unidades administrativas da sede do Tribunal em todas suas fases.

§ 2º A transferência de documentos digitais para arquivo intermediário e/ou permanente deve observar os procedimentos previstos em instrução de trabalho ou manual a ser expedido pela Coordenadoria de Gestão da Informação e Seção de Gestão de Documentos do Tribunal.

Art. 22. O descarte de documentos na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe será realizado pela Seção de Gestão de Documentos e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º Recebida a anuência das unidades, a Seção de Gestão de Documentos elaborará edital de ciência de descarte de documentos, a ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que procederá o envio do edital à Diretoria-Geral para ser assinado e publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-SE.

§ 2º Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do edital de ciência de descarte de documentos, a Seção de Gestão de Documentos elaborará o termo de eliminação a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-SE.

Art. 23. A cada procedimento de descarte de documentos deverão ser preservadas amostras que farão parte do acervo do arquivo do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe e das Zonas Eleitorais, as quais serão organizadas em caixas.

§ 1º Serão preservadas duas caixas de tamanho pequeno (padrão) a serem selecionadas como amostras, sempre que o procedimento de descarte resultar no total de cinquenta caixas.

§ 2º A eliminação de documentos dar-se-á por fragmentação manual ou mecânica de modo que inviabilize a recuperação das informações nelas existentes e deverá ser formalizada por meio de lavratura do termo de eliminação de documentos.

§ 3º A eliminação de documentos será 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.

CAPÍTULO IV

GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 24. Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de 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.

§ 1º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 25. Para fins de preservação digital, o TRE/SE 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 a longo prazo.

Art. 26. A política de manutenção e preservação de documentos eletrônicos, com o uso de tecnologia da informação, visa assegurar a eficiência e eficácia da gestão documental, de maneira que na realização dos procedimentos, processos judiciais e administrativos haja segurança, transparência, economicidade e sustentabilidade ambiental.

Art. 27. O gerenciamento e controle da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado do Tribunal deve contemplar a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos, nos casos em que a legislação estabelecer.

Art. 28. A Coordenadoria de Gestão da Informação e a Seção de Gestão de Documentos devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados.

Art. 29. Por meio de ato da Diretoria-Geral, deverão ser criados grupos de trabalhos específicos visando implementar as ações previstas neste capítulo.

CAPÍTULO V **DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

Art. 30. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos no TRE/SE deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem os planos de classificação e tabelas de temporalidades.

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 – TTD.

Art. 31. 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. 32. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – manter ferramentas adequadas para o efetivo cumprimento das atividades relativas à gestão documental prevista nesta Resolução;

II – disponibilizar orientações sobre a realização de cópias de segurança dos documentos eletrônicos que estiverem armazenados em servidores;

III – disponibilizar orientações sobre rotinas de descarte dos documentos eletrônicos inativos e sem valor permanente armazenados em servidores, visando otimizar o desempenho, a disponibilidade e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

IV – garantir segurança, manutenção e preservação dos documentos digitais, em condições ideais para garantir o acesso contínuo, de maneira a permitir a transferência periódica para outros suportes ou a conversão para outros formatos e/ou sistemas;

V – assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso a longo prazo dos documentos digitais em face das ameaças de degradação física e obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

VI – disponibilizar e manter ferramentas adequadas ao efetivo funcionamento da gestão eletrônica de documentos;

VII – definir padrões técnicos sobre os procedimentos de digitalização de documentos realizados no Tribunal.

VIII – implantar Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que assegure a preservação dos documentos eletrônicos armazenados

Botão
Rybex
LIBR
Botão
Rybex
VOZ

Art. 33. Caberá a Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal desenvolver, adquirir ou implementar, conforme o caso, sistema eletrônico de gestão arquivística de processos e documentos, em conformidade com as diretrizes desta Resolução e que adote requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

Art. 34. O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - SIGAD deverá adotar estrutura de classificação dos documentos, considerando-se o assunto, a função e as atividades geradoras dos documentos, rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando otimizar o desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para os fins previstos no caput deste artigo, os sistemas informatizados deverão adotar o Plano de Classificação de Documentos, utilizando a mesma nomenclatura e códigos numéricos da Tabela de Temporalidade Documental.

§ 2º Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, o acervo digital avaliado como de guarda permanente deve ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando o acesso permanente no tempo, independentemente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

§ 3º Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental ou arquivística deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

Art. 35. A política de gestão documental e demais procedimentos previstos nesta Resolução serão implementados, conforme diretrizes definidas pela Coordenadoria de Gestão da Informação e pela Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.
Parágrafo único. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação da Política de Gestão Documental - PGD de que trata esta Resolução.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução TRE/SE nº 25/2019.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, aos 17 dias do mês de junho de 2021.

DES. ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO
Presidente do TRE/SE

DESA. IOLANDA SANTOS GUIMARÃES
Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral

JUIZ GILTON BATISTA BRITO

JUIZ MARCOS DE OLIVEIRA PINTO

JUÍZA CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS

JUIZ RAYMUNDO ALMEIDA NETO



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO EUGÊNIO DA FONSECA PORTO**, Presidente, em 17/06/2021, às 13:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS DE OLIVEIRA PINTO**, Juiz-Membro, em 17/06/2021, às 14:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAYMUNDO ALMEIDA NETO, Juiz-Membro**, em 17/06/2021, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IOLANDA SANTOS GUIMARÃES, Corregedor(a) Regional Eleitoral**, em 17/06/2021, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GILTON BATISTA BRITO, Juiz-Membro**, em 17/06/2021, às 16:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSE DE AGUIAR RIBEIRO SIMAS, Juiz-Membro**, em 18/06/2021, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://apps.tre-se.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **1042601** e o código CRC **8E74077A**.



0010393-06.2021.6.25.8000

1042601v5

Botão

Rybē

LIBR



Botão

Rybē

VOZ