



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 PJe 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 compreensíveis, 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 anuência 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

**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](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**.

---