



Tribunal Regional Eleitoral - RJ

Diretoria Geral

Secretaria de Administração

Coordenadoria de Gestão Documental, Informação e Memória

RESOLUÇÃO TRE-RJ Nº 1.188, DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos e Informações do Tribunal Regional Eleitoral (PGDI/TRE-RJ).

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

CONSIDERANDO os direitos e garantias individuais e coletivos assegurados no **art. 5º da Constituição Federal de 1988** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm), bem como os princípios previstos no **art. 37 do mesmo diploma** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm#art37);

CONSIDERANDO o dever de garantir a produção, uso, avaliação, destinação e acesso dos documentos arquivísticos como bens públicos previsto no **art. 216, § 2º da Constituição da República** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm#art216);

CONSIDERANDO os comandos previstos pela Lei de Acesso à Informação quanto à transparência ativa, às qualidades da informação e à determinação dos graus de sigilo, que dependem de atividades prévias de avaliação e organização dos documentos arquivísticos, através da gestão documental;

CONSIDERANDO a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição e preservação dos documentos, em consonância com o que dispõe a **Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20pol%C3%ADtica%20nacional,privados%20e%20d) que determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que, no seu art. 62** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm#art62), tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural e a necessidade de preservar os documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação;

CONSIDERANDO a **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição da República; (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

CONSIDERANDO a **Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015** (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>), que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da **Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm);

CONSIDERANDO o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, cujas normas de funcionamento estão previstas na **Resolução nº 324 do Conselho Nacional de Justiça**; (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>)

CONSIDERANDO a **Resolução 23.379/2012 do Tribunal Superior Eleitoral** (<https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2012/resolucao-no-23-379-de-1-de-marco-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 **Resolução do TSE 23.501, de 19 de dezembro de 2021** (<https://www.tse.jus.br/legislacao/compilada/res/2016/resolucao-no-23-501-de-19-de-dezembro-2016>), que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a **Resolução do TRE-RJ 1.001, de 18 de dezembro de 2017** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/resolucoes/2017/resolucao-no-1001-2017>), que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (PSI/TRERJ);

CONSIDERANDO a **Resolução do TRE-RJ 1.161, de 25 de janeiro de 2021** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/resolucoes/2021/resolucao-1-161-2021>), que regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, da **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm), que versa sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO os processos de trabalho criados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, que possuem como base material a identificação de tipos de documentos de arquivo, bem como os devidos requisitos arquivísticos, legais, administrativos e tecnológicos para a produção destes documentos e processos durante todo o seu ciclo de vida;

CONSIDERANDO a vedação expressa para a eliminação indevida de documentos contida no **Código Penal** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm) e na **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**, (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm) que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas para o meio ambiente;

CONSIDERANDO o dever de garantir a autenticidade e integridade dos documentos arquivísticos e de suas informações produzidas em qualquer suporte, inclusive em meio digital;

CONSIDERANDO a geração, tramitação, uso, conhecimento e manutenção das informações no exercício de suas competências devem permanecer íntegras, disponíveis e, quando aplicável, com o sigilo resguardado; e

CONSIDERANDO as informações neste Tribunal são armazenadas em diferentes suportes, veiculadas de diferentes formas e, portanto, vulneráveis a incidentes como desastres naturais, acessos não autorizados, mau uso, extravio, furto e falhas de equipamentos, dentre outros;

RESOLVE:

Art. 1º. A Política de Gestão de Documentos e Informações do Tribunal Regional Eleitoral (PGDI/TRE-RJ) PGDI passa a vigorar nos termos da presente Resolução.

Parágrafo único. Por Política de Gestão de Documentos e Informações do Tribunal Regional Eleitoral (PGDI/TRE-RJ) compreende-se o documento que declara o comprometimento da Administração com a gestão segura de seus documentos e informações, orienta e vincula todos os usuários para a adequada produção, tramitação, recepção, organização, uso, avaliação, disseminação, destinação, preservação e eliminação de documentos e informações pelos usuários internos e externos.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS TÉCNICOS

Art. 2º. Para melhor compreensão desta resolução e suas regulamentações adota-se o glossário anexo ao presente contendo definições e conceitos técnicos relacionados à gestão de documentos e informações.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. São princípios que regem a PGDI/TRE-RJ:

I - confidencialidade: propriedade do documento arquivístico e da informação que garante que estes não serão disponibilizados ou divulgados a indivíduos, entidades ou processos sem a devida autorização;

II - integridade: propriedade que garante que a informação mantém todas as características originais estabelecidas pelo proprietário;

III - autenticidade: propriedade que garante que o documento arquivístico possui integridade e identidade comprovadas;

a) integridade: característica que se refere à estabilidade da forma e do conteúdo do documento arquivístico e da informação ao longo do tempo, independentemente do suporte onde se encontra registrado;

b) identidade: característica que se refere à atribuição de autoria comprovada para o documento arquivístico e da informação produzida no cumprimento das atividades institucionais.

IV - acessibilidade: propriedade que possibilita o acesso e consulta a documentos de arquivo e informações registrados em qualquer suporte, sem quaisquer impedimentos de ordem tecnológica, física, ambiental ou linguística;

V - disponibilidade: propriedade do documento arquivístico e da informação que garante que estes serão acessíveis e utilizáveis sempre que demandados;

VI - organicidade: propriedade que garante que o documento arquivístico não é colecionado, mas sim produzido sequencialmente, para cumprimento das atividades institucionais;

VII - primariedade: propriedade da informação que foi coletada a partir de uma fonte original de informação, sem modificações; e

VIII - transparência ativa: mecanismo que garante a disponibilização do acesso amplo a documentos arquivísticos e informações produzidas e recebidas em cumprimento às atividades do Tribunal em qualquer suporte, inclusive por meio eletrônico, sem a necessidade de solicitação feita por usuário externo, ressalvados os documentos arquivísticos e informações com restrição temporária por grau de sigilo.

CAPÍTULO III

DO OBJETIVO

Art. 4º. A PGDI/TRE-RJ tem por finalidade dotar a Administração de instrumentos normativos e organizacionais adequados a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, a irretratabilidade e a disponibilidade no uso documentos arquivísticos e informações, promovendo a cultura de transparência ativa e o acesso amplo a documentos e informações, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas.

Art. 5º. São objetivos da PGDI /TRE-RJ:

I - instituir diretrizes estratégicas, responsabilidades e competências visando à estruturação da gestão de documentos e informações;

II - promover ações necessárias à implementação, à manutenção e ao aprimoramento da gestão de documentos e informações;

III - promover a conscientização e a capacitação de recursos humanos em gestão de documentos e informações; e

IV - criar condições para garantir o acesso oportuno a documentos arquivísticos e informações.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA NORMATIVA

Art. 6º. A estrutura normativa da gestão de documentos e informações, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, seguirá a seguinte conformação:

I - Política de Gestão de Documentos e Informações, que contempla a estrutura, diretrizes e responsabilidades referentes à gestão de documentos e informações e é corporificada pela presente resolução e por outros atos da Presidência do TRE-RJ; e

II - Normas de Gestão de Documentos e Informações, disciplinadas mediante atos normativos da Diretoria-Geral, que contemplam obrigações e regras operacionais a serem seguidas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Documentos e Informações.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-RJ (COPAD/TRE-RJ), subordinada à Diretoria-Geral do Tribunal, será composta, dentre servidores ocupantes de cargo efetivo da Justiça Eleitoral, e 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.

Art. 8º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-RJ (COPAD/TRERJ):

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; e

V - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

VI - propor melhorias a esta PGDI/TRE-RJ nos assuntos relacionados à avaliação de documentos;

VII - propor normas, procedimentos, planos e/ou processos, nos termos do art. 6º nos assuntos relacionados à avaliação de documentos, visando à operacionalização desta PGDI/TRE-RJ;

VIII - propor critérios para avaliação de documentos arquivísticos de potencial valor histórico;

IX - solicitar parecer à unidade de memória quanto à aplicação de critérios de potencial valor histórico aos documentos arquivísticos do Tribunal, incluindo seus processos;

X - propor ações visando à fiscalização da aplicação das normas e da política de gestão documental e da informação, nos assuntos relacionados à avaliação de documentos; e

XI - realizar a avaliação de documentos arquivísticos do Tribunal, solicitando, sempre que necessário, a liberação de seus membros para a execução desta atividade por período determinado, quando restar configurado(a) volume e/ou complexidade da avaliação a ser realizada, principalmente quando inserida em projetos ou iniciativas estratégicas.

§ 1º A COPAD/TRE-RJ poderá solicitar o auxílio temporário de servidores das unidades do Tribunal para colaborar com as atividades da Comissão.

§ 2º Sempre que necessário, a COPAD/TRE-RJ poderá solicitar aos titulares das unidades informações pertinentes à avaliação de documentos.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 9º. Compete à Presidência do TRE-RJ:

I - apoiar a aplicação das ações estabelecidas nesta PGDI/TRE-RJ;

II - garantir os recursos para implementação desta PGDI/TRE-RJ; e

III - zelar pela observância dos princípios e diretrizes desta PGDI/TRE-RJ em todas as suas decisões.

Art. 10. Compete à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral:

I - empreender medidas e expedir normas para adequar as práticas cartorárias a esta PGDI/TRERJ ou propô-las à Corregedoria-Geral Eleitoral, nos casos em que for competência desta; e

II - colaborar para a execução das orientações técnicas e dos procedimentos estabelecidos por esta PGDI/TRE-RJ.

Art. 11. Compete ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal:

I - aprovar normas, procedimentos, planos e/ou processos que lhe forem submetidos pela Seção de Gestão Documental, pela Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em suas respectivas esferas de competência;

II - apoiar a aplicação das ações estabelecidas nesta PGDI/TRE-RJ; e

III - designar as unidades responsáveis por tipos de processo administrativo.

Parágrafo Único. Os responsáveis por tipos de processo administrativo de que trata o inciso III serão vinculados à função ou ao cargo da respectiva unidade.

Art. 12. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, na sua área de atuação:

I - prover o apoio necessário à implementação da PGDI/TRE-RJ;

II - prover os ativos de processamento necessários ao cumprimento da PGDI/TRE-RJ;

III - apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Seção de Gestão Documental e a Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência com o conhecimento de cunho técnico e tecnológico, aplicado à execução da PGDI/TRE-RJ;

IV - disponibilizar e gerenciar a infraestrutura necessária aos sistemas informatizados relacionados à avaliação de documentos, gestão de documentos e gestão da informação; e

V - dar suporte às ferramentas tecnológicas necessárias à execução das atividades das áreas de gestão documental.

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração, na sua área de atuação:

I - apoiar a aplicação das ações estabelecidas nesta PGDI/TRE-RJ;

II - por ocasião da contratação de empresas prestadoras de serviço, adotar as medidas necessárias para garantir que o acesso a documentos e ativos de informação por prestadores de serviço seja realizado mediante assinatura de termo de sigilo e adequada ciência das normas relacionadas à documentos e informações; e

III - adotar as medidas necessárias por ocasião do desligamento de empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas e comunicar às demais unidades do Tribunal, com vistas à pertinente remoção dos acessos a sistemas, documentos e informações da Justiça Eleitoral;

Art. 14. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação:

I - apoiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Seção de Gestão Documental e a Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência na missão de assegurar que os servidores efetivos e requisitados, ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo, colaboradores e estagiários conheçam suas atribuições e responsabilidades em relação à gestão de documentos, avaliação de documentos e gestão da informação;

II - adotar as medidas necessárias para garantir que os magistrados, servidores efetivos e requisitados e ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo e estagiários, registrem assinatura de termo de sigilo e recebam adequada ciência das normas relacionadas à documentos e informação antes de entrar em efetivo exercício no cargo;

III - adotar as medidas necessárias, quando da mudança de lotação, afastamentos ou desligamento de pessoal e comunicar o fato às demais unidades do Tribunal com vistas à pertinente remoção dos acessos a sistemas, documentos e informações da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro; e

IV - capacitar regularmente os servidores que atuam diretamente com gestão de documentos, avaliação de documentos e gestão da informação, no que for pertinente;

Art. 15. Compete à Secretaria de Auditoria Interna realizar auditorias sobre gestão de documentos e da informação, conforme planejamento da área.

Art. 16. Compete à Seção de Gestão Documental:

I - propor melhorias a esta PGDI/TRE-RJ nos assuntos relacionados à gestão documental, ressalvada a competência específica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos quanto à avaliação de documentos;

II - propor normas, procedimentos, planos e/ou processos, nos assuntos relacionados à gestão documental, visando à operacionalização desta PGDI/TRE-RJ, ressalvada a competência específica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos quanto à avaliação de documentos;

III - propor iniciativas e identificar os recursos necessários à implementação das ações de gestão documental;

IV- coordenar as atividades relacionadas à elaboração e atualização das Bases de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);

V - operacionalizar e conduzir o processo de identificação e avaliação de tipos documentais junto às unidades do Tribunal para posterior avaliação e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI - operacionalizar e conduzir as alterações nos instrumentos de gestão documental para posterior submissão à avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e

VII - colaborar com a estruturação das ações de gestão da memória.

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a Comissão de Segurança da Informação, a Seção de Gestão Documental e a Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência:

I - promover campanhas de conscientização sobre a importância da avaliação de documentos, da gestão de documentos e da gestão da informação; e

II - divulgar esta PGDI/TRE-RJ.

Art. 18. Compete à Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência:

I - propor o processo de classificação da informação no âmbito do Tribunal;

II - propor iniciativas e identificar os recursos necessários à implementação das ações de gestão da informação;

III - propor normas, procedimentos, planos e/ou processos, nos assuntos relacionados à gestão da informação; e

IV - executar as orientações técnicas e os procedimentos estabelecidos nesta política.

Art. 19. Compete aos Cartórios Eleitorais:

I - executar as orientações técnicas e os procedimentos definidos para a gestão de seus documentos; e

II - observar as normas regulamentares para o recolhimento de documentos arquivísticos para a Seção de Arquivo Central.

Art. 20. Compete aos titulares de todas as unidades do Tribunal, no âmbito das suas áreas de atuação:

I - cumprir as normas e procedimentos atinentes à PGDI/TRE-RJ;

II - gerenciar tipos de documentos, tipos de processo e Bases de Conhecimento sob a responsabilidade de sua unidade, zelando para que todas as informações correspondentes estejam atualizadas e de acordo com as legislações e as normas que regem as suas atividades;

III - auxiliar o responsável por tipo de processo administrativo no estabelecimento de regras, no empreendimento das ações referentes à organização, à coordenação, ao controle e à supervisão dos assuntos relacionados à gestão de documentos;

IV - propor ao responsável por tipo de processo administrativo a atualização de normas, orientações, procedimentos e tipos de documentos para composição da respectiva Base de Conhecimento de processos implantados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

V - promover o adequado manuseio e armazenamento de documentos, processos e demais ativos de informação, conforme diretrizes e normas estabelecidas, inclusive os classificados como sigilosos em locais específicos;

Art. 21. Compete a todos os usuários:

I - responder por toda atividade executada com o uso de sua identificação no acesso a documentos e ativos de informação;

II - proteger os documentos e informações com restrição de acesso obtidos em decorrência do exercício de suas atividades;

III - observar o adequado manuseio e armazenamento de documentos e processos;

IV - executar as orientações técnicas e os procedimentos estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, Comissão Permanente de Segurança da Informação, unidade de memória e unidades de gestão de documentos e da informação;

CAPÍTULO VII

DAS DIRETRIZES

Art. 22. Deverão ser criadas instruções normativas, sempre que for necessário detalhar procedimentos, planos e/ou processos, para as seções elencadas neste capítulo.

Seção I

Do Processo de Identificação e Avaliação de Documentos

Art. 23. Todo documento arquivístico produzido nas atividades desempenhadas pelo Tribunal será objeto de identificação e avaliação no sistema de gestão de documentos, a fim de que, após aprovação, passe a integrar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do órgão, conforme determinado pela legislação arquivística.

§ 1º A inclusão, identificação, avaliação e atualização das informações relacionadas ao documento arquivístico serão realizadas pela unidade competente para o seu gerenciamento, conforme competências previstas no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal.

§ 2º As solicitações de inclusão, alteração e exclusão de tipologias documentais deverão ser feitas através de abertura de processo específico para tais finalidades, após inserção dos dados das tipologias documentais no sistema para identificação e avaliação de documentos pela unidade solicitante.

Seção II

Da produção e tramitação de documentos

Art. 24. A produção e tramitação de documentos arquivísticos obedecerá a competência prevista para as unidades administrativas e será conforme os perfis de acesso definidos para cada unidade nos sistemas de processo eletrônico adotados no Tribunal.

Art. 25. A produção e tramitação de documentos arquivísticos será realizada obrigatoriamente nos sistemas previstos para funcionamento no Tribunal, conforme prévia indicação pela Administração.

Art. 26. Deve-se garantir a integridade e autenticidade dos documentos arquivísticos - inclusive os processos - produzidos em qualquer suporte.

Art. 27. Os documentos produzidos em sistemas eletrônicos para cumprimento das atividades do Tribunal poderão ser assinados da seguinte forma:

I - Inserção de nome de usuário (login) e senha;

II - Utilização de mecanismo de assinatura digital, certificado pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Subseção I

Do uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Art. 28. A produção e tramitação de documentos arquivísticos será sistematizada para cada tipo de processo SEI mediante a elaboração de Base de Conhecimento.

§ 1º A cada tipo de processo SEI corresponde uma Base de Conhecimento, cujas alterações, inclusões ou exclusões deverão ser efetuadas pela unidade responsável pelo tipo de processo SEI.

§ 2º As fichas da Base de Conhecimento serão associadas a cada tipo de processo administrativo e conterão orientações e diretrizes obrigatórias para a produção dos processos administrativos no sistema SEI.

§ 3º As solicitações de alteração das fichas de Base de Conhecimento deverão ser formalizadas através de processo próprio, pela unidade responsável pelo tipo de processo.

§ 4º Haverá uma unidade responsável designada para cada tipo de processo SEI com competência e responsabilidade para solicitar alterações na Base de Conhecimento.

§ 5º Todas as unidades que participam do fluxo do processo são responsáveis pelas tipologias de sua respectiva área, devendo solicitar à unidade responsável pelo tipo processo SEI as alterações, inclusões ou exclusões de tipologias documentais.

§ 6º As fichas da Base de Conhecimento conterão pelo menos as seguintes informações: objetivo do documento a ser produzido, nome do documento no SEI, nome do documento no sistema de gestão documental, indicação das unidades que podem produzir o documento, indicação das unidades que podem assinar o documento e indicação da existência de documentos que possam conter dados pessoais ou dados pessoais sensíveis.

Art. 29. Cada unidade terá acesso aos tipos de documentos e processos no SEI conforme indicação nas fichas da Base de Conhecimento, encaminhadas à Seção de Gestão Documental, quanto às unidades competentes para produzir e assinar documentos.

Art. 30. Os documentos produzidos no SEI somente terão validade legal após assinatura eletrônica, autenticação ou certificação digital.

Seção III

Da destinação de documentos

Art. 31. Após o cumprimento de seus prazos de guarda, os documentos arquivísticos deverão ser recolhidos para guarda permanente ou eliminados, conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 32. A eliminação de documentos arquivísticos deverá ser realizada mediante solicitação de autorização para abertura de procedimento de eliminação de documentos encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo Único. Cópias de documentos arquivísticos, assim como documentos sem preenchimento, inutilizados e documentos bibliográficos que não sejam considerados de interesse pela Seção de Biblioteca para composição do acervo bibliográfico do Tribunal deverão ser eliminados a critério da chefia imediata.

Art. 33. Os documentos arquivísticos para guarda permanente deverão ser encaminhados à Seção de Arquivo Central.

Parágrafo Único. As Zonas Eleitorais somente poderão enviar documentos de guarda permanente para recolhimento à Seção de Arquivo Central, após manifestação favorável da Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação.

Art. 34. O arquivamento de documentos arquivísticos em fase intermediária deverá ser realizado na respectiva unidade responsável.

Parágrafo único. Mediante justificativa fundamentada, excepcionalmente, e manifestação prévia da Coordenadoria de Gerenciamento Documental e da Informação, poderá ser admitido o recolhimento ao Arquivo Central de documentos arquivísticos em fase intermediária.

Seção IV

Do Controle de acessos a documentos e informações

Art. 35. O controle de acesso a documentos e informações deverá ser feito respeitando a classificação de sigilo prevista nos instrumentos de gestão documental vigentes no Tribunal.

Art. 36. O acesso à informação no Tribunal observará os preceitos da Lei de Acesso à Informação e de suas regulamentações, compreendendo:

I - Informação baseada em documento arquivístico do Tribunal, inclusive processo, cuja autenticidade e fonte possam ser confirmadas, independente do suporte;

II - Informação com alguma restrição de acesso identificada em documentos arquivísticos, custodiada pelo próprio Tribunal, sigilosa ou pessoal.

Art. 37. Deverá ser promovida a cultura de transparência ativa, com base nos instrumentos de gestão documental e de gestão da informação do Tribunal.

§ 1º Além dos mecanismos de transparência ativa constantes da Lei de Acesso à Informação e de suas regulamentações, poderão ser submetidos à apreciação superior outros mecanismos identificados pelas áreas de gestão documental e da informação, assim como pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º Deve-se utilizar, tanto quanto possível, o formato de dados abertos para as informações disponibilizadas em meio eletrônico, especialmente na página eletrônica do Tribunal na Internet.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 38. Esta PGDI/TRE-RJ se aplica a todos os magistrados, membros do Ministério Público, servidores efetivos e requisitados, ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo, estagiários, prestadores de serviço, colaboradores e usuários externos que fazem uso dos ativos de informação e de processamento no âmbito da Justiça Eleitoral fluminense.

Parágrafo único. Todos aqueles relacionados no caput deste artigo são co-responsáveis pela gestão de documentos e gestão da informação, devendo, para tanto, conhecer e seguir a PGDI/TRE-RJ.

Art. 39. São responsabilidades dos usuários:

I - proteger informações, documentos e processos sigilosos e pessoais obtidos em decorrência do exercício de suas atividades;

II - reportar tempestivamente ao Gestor de Segurança da Informação quaisquer falhas ou indícios de falhas de segurança de que tenha conhecimento ou suspeita;

III - guardar sigilo de senhas e códigos fornecidos para utilização dos equipamentos e sistemas da Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro, adotando medidas para manutenção de sua confidencialidade;

IV - utilizar os documentos, informações e dados a que tem acesso no exercício de suas atividades para uso exclusivo de suas atribuições funcionais;

V - responder por toda atividade executada com o uso de sua identificação;

VI - ter pleno conhecimento desta PGDI/TRE-RJ;

VII - gerenciar os documentos e os ativos de informação sob sua responsabilidade.

Art. 40. O descumprimento desta PGDI/TRE-RJ será objeto de apuração pela unidade competente do Tribunal e pode acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A PGDI/TRE-RJ, as normas e os procedimentos de gestão de documentos, avaliação de documentos e gestão da informação devem ser analisados e revistos, em intervalos mínimos ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar sua contínua pertinência, adequação, eficácia e aprimoramento.

Parágrafo único. Qualquer usuário poderá encaminhar à Seção de Gestão Documental, à COPAD/TRE-RJ ou à Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência, para apreciação, sugestão para melhoria desta PGDI/TRE-RJ, das normas e dos procedimentos de gestão de avaliação de documentos e de gestão da informação.

Art. 42. Os documentos de ajuste, a exemplo de contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres, celebrados pelo Tribunal, devem observar, no que couber, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na PGDI/TRE-RJ.

Art. 43. Deverão ser observados os requisitos constantes no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro (MoReq-Jus) para todo o ciclo de vida da produção de documentos arquivísticos em sistemas oficiais do Tribunal.

Art. 44. Os **Atos GP nº 633/13** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2013/ato-gp-tre-rj-no-633-de-03-de-dezembro-de-2013>) e **463/17** (<https://www.tre-rj.jus.br/legislacao/compilada/atos-da-presidencia/2017/ato-gp-tre-rj-no-463-17>) serão utilizados para, respectivamente, o recebimento das propostas de mudanças à Tabela de Temporalidade e dos procedimentos de eliminação de documentos neste Tribunal, até definição de norma posterior.

Art. 45. Os casos omissos desta PGDI/TRE-RJ serão resolvidos pela Diretoria Geral, com auxílio da Seção de Gestão Documental, para assuntos relacionados à gestão de documentos, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para assuntos relacionados à avaliação de documentos e da Seção de Gestão da Informação e Jurisprudência, para assuntos relacionados à gestão da informação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 47. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de Agosto de 2021

Desembargador CLÁUDIO LUÍS BRAGA DELL'ORTO

Presidente do TRE-RJ

ANEXO - GLOSSÁRIO

Para os efeitos deste Ato e de suas regulamentações, entende-se por:

I - arquivo: conjunto de documentos arquivísticos produzidos e recebidos por um órgão no cumprimento de suas atividades, independentemente do suporte;

II - arquivo corrente: conjunto de documentos arquivísticos com produção, tramitação e consulta frequentes;

III - arquivo intermediário: conjunto de documentos arquivísticos com pouca frequência de produção, tramitação e consulta, que aguardam sua destinação final;

IV - atividade: conjunto de tarefas desempenhadas por uma unidade organizacional específica e que compõem um processo, tais operações são orientadas para um objetivo definido, produzindo um resultado específico;

V - ativo: qualquer bem, tangível ou intangível, que tenha valor para a organização;

VI - ativo de informação: patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, adquiridos, utilizados ou armazenados pela Justiça Eleitoral;

VII - avaliação de documentos: processo de análise de documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final destes documentos, de acordo com os valores que lhe são atribuídos

- VIII - base de conhecimento: registro que consolida as regras de negócio, bem como a identificação e produção dos documentos associados a um tipo de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e respectivas unidades produtoras;
- IX - ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases de produção, recepção, organização, uso, disseminação e destinação;
- X - ciclo de vida do documento arquivístico: conjunto de fases que o documento arquivístico atravessa, desde a sua produção até a sua eliminação ou guarda permanente;
- XI - classificação de documentos: atividade de gestão de documentos que atribui contexto aos documentos arquivísticos ao organizá-los dentro de classes específicas, utilizando-se metodologia funcional;
- XII - classificação da informação: atividade de gestão da informação que trata o devido acesso à informação contida em documentos arquivísticos, de acordo com o respectivo grau de sigilo.
- XIII - colaboradores: pessoa física ou jurídica que contribui para os serviços eleitorais, voluntariamente ou por imposição legal, sem remuneração;
- XIV - competência: maior nível de classificação e agregação funcional para documentos arquivísticos, correspondente ao conjunto de funções e atividades desempenhadas pelo Tribunal em uma área de atuação específica;
- XV - conjuntos informacionais: nível de classificação e agregação de informações identificado a partir da análise de documentos arquivísticos;
- XVI - criticidade: nível de classificação de documentos arquivísticos e de conjuntos informacionais que identifica a respectiva importância da informação para a continuidade do negócio;
- XVII - custodiante: responsável pelo processamento ou armazenamento da informação nas tarefas de rotina por delegação do gestor da informação;
- XVIII - dados: representação de fatos, conceitos e instruções, por meio de sinais de uma maneira formalizada, possível de ser transmitida ou processada pelo homem ou por máquinas;
- XIX - dados abertos: dados passíveis de uso, reuso e redistribuição por qualquer pessoa, mediante a identificação da sua fonte;
- XX - destinação final: identificação da forma de tratamento do documento arquivístico após processo de avaliação de documentos, que determina se o documento arquivístico deve ser eliminado ou recolhido para guarda permanente, após a conclusão do seu prazo de guarda;
- XXI - diretriz: orientação que descreve o que deve ser feito e como, para se alcançar finalidades e objetivos estabelecidos em políticas;
- XXII - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte;
- XXIII - documento arquivístico: informação registrada, independente do suporte, produzida, recebida e acumulada no decorrer das atividades de um órgão, com organicidade e que possui elementos suficientes para servir de prova de ações realizadas;
- XXIV - eliminação: ato de eliminar documentos arquivísticos sem valor secundário, ou que não sejam originais;

XXV - função: conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho;

XXVI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua destinação final;

XXVII - gestão da informação: administração da produção, uso, disseminação e acesso à informação extraída a partir de documentos arquivísticos e sistemas institucionais, independente do suporte;

XXVIII - gestor de ativo da informação: responsável por garantir o uso adequado do ativo de informação, a definição de critérios de acesso, classificação, tempo de vida e normas específicas de seu uso;

XXIX - grau de sigilo: nível de acesso atribuído a um documento arquivístico em razão da natureza de seu conteúdo e legislação associada, com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo;

XXX - identificação de documentos: função arquivística responsável pela atribuição de dados básicos sobre a criação de uma tipologia documental, tais como o nome da tipologia documental e, ainda, objetivo de produção, fundamentação legal, vinculação eventual a processo e modelo de documento associados à tipologia documental;

XXXI - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XXXII - informação de acesso restrito ou sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm), regulamentada pelo **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012** (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm) e pela **Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015**; (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>)

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XXXIII - instrumento de gestão documental: instrumento utilizado para a classificação ou avaliação de documentos arquivísticos;

XXXIV - irretratabilidade (ou não repúdio): garantia de que uma pessoa se responsabilize pela criação ou assinatura de documento arquivístico ou informação;

XXXV - metodologia funcional: metodologia que considera o funcionamento do Tribunal através do reconhecimento de sua organização em competências, funções e atividades;

XXXVI - notação: código numérico hierarquizado, utilizado para a identificação de competências, funções, atividades e tipologias documentais em um instrumento de gestão documental.

XXXVII - Plano de Classificação de Documentos: instrumento de gestão documental que classifica os documentos arquivísticos em tipologias documentais, dispostos em classes estabelecidas com notações específicas, com a utilização de uma metodologia funcional;

XXXVIII - processo: conjunto de atos encadeados, materializados em um conjunto de documentos arquivísticos oficialmente reunidos com organicidade, no curso de uma ação administrativa ou judicial;

XXXIX - recurso informacional: além da própria informação, é todo o meio direto ou indireto utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento;

XL - rede de computadores: rede formada por um conjunto de máquinas eletrônicas com processadores capazes de trocar informações e partilhar recursos, interligados por um subsistema de comunicação ou seja, existência de dois ou mais computadores, e outros dispositivos interligados entre si de modo a poder compartilhar recursos físicos e lógicos, sendo que estes podem ser do tipo dados, impressoras, mensagens (e-mails), entre outros;

XLI - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento de gestão documental para avaliação de documentos arquivísticos identificados como tipologias documentais que, a partir da análise de seus valores, estabelece seus prazos de guarda corrente e intermediários, destinação final e grau de sigilo, bem como eventual vinculação a processo e fundamentação legal;

XLII - tipologia documental: é a identificação dada a um documento arquivístico, composta da espécie documental e da atividade relacionada a este documento, sendo a atividade referente à junção da ação com o objeto (assunto) de que trata o documento, com o respectivo código de classificação para contextualização da sua produção;

XLIII - tratamento da informação: formas específicas e pré-determinadas para recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, conforme sua classificação quanto à acesso e criticidade;

XLIV - unidade responsável por tipo de processo - unidade formalmente designada como responsável por um tipo de processo com a responsabilidade de consolidar as informações sobre as regras de negócio e o registro de informações e documentos relacionados ao respectivo procedimento;

XLV - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que requeira providências referentes às atividades ou a quem tenha sido concedido acesso aos serviços da Justiça Eleitoral e não se inclua no conceito de usuário interno;

XLVI - usuário interno: qualquer pessoa física que faça uso de documentos e informações e exerça atividade na Justiça Eleitoral do Rio de Janeiro, ainda que temporariamente, com ou sem remuneração.

XLVII - valor primário: valor atribuído a documento arquivístico em função do interesse que possa ter para um órgão, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

XLVIII - valor secundário: valor atribuído a documento arquivístico em função do interesse que possa ter para um órgão, tendo em vista a sua utilidade devido ao seu caráter de prova legal ou pela utilidade das informações contidas nesse documento para a pesquisa.

XLIX - credencial de segurança - certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

L - credenciamento de segurança - processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada;

LI - tratamento da informação classificada - conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Este texto não substitui o publicado no DJE TRE-RJ nº201, de 27/08/2021, p. 73 (<https://dje.tse.jus.br/dje/pdf/v1/edicao/87700#page=73>)

FICHA NORMATIVA

Data de Assinatura: 24/08/2021

Ementa: Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos e Informações do Tribunal Regional Eleitoral (PGDI/TRE-RJ).

Situação: Não consta revogação.

Presidente: Desembargador CLÁUDIO LUÍS BRAGA DELL'ORTO

Data de publicação: DJE TRE-RJ nº201, de 27/08/2021, p. 73 (<https://dje.tse.jus.br/dje/pdf/v1/edicao/87700#page=73>)

Alteração: Não consta alteração.

Gestor responsável

Coordenadoria de Gestão Documental, Informação e Memória  