



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO Nº 206/2021

Texto compilado

Institui o Assentamento Funcional Digital, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

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

CONSIDERANDO que os documentos funcionais são produzidos eletronicamente desde janeiro de 2019, com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar o acesso à informação para subsidiar a tomada de decisão, bem como resguardar os direitos e os deveres deste Tribunal e de seus servidores;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação previsto pela Constituição Federal no art. 5º, inc. XXXIII; no art. 37, § 3º, inc. II; e no art. 216, § 2º;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 1.001, de 26 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - PSI/TRE-RJ;

CONSIDERANDO o contido na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

CONSIDERANDO o disposto no Ato GP nº 80, de 20 de fevereiro de 2020, que aprova norma para definição de requisitos para garantia da autenticidade e integridade de documentos e informações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o disposto na 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 o disposto na Instrução Normativa da Diretoria-Geral do TRE-RJ nº 07, de 13 de agosto de 2020, que regulamenta o procedimento de migração de documentos e processos administrativos em suporte papel para o suporte digital e disponibilização no Sistema Eletrônico de Informações;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021, que estabelece a estratégia nacional de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO o estabelecido na Resolução TRE-RJ nº 1161, de 29 de janeiro de 2021, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, da Lei nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO, por fim, o que consta do Processo SEI nº 2020.0.000048641-6,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Assentamento Funcional Digital – AFD como repositório digital dos documentos funcionais de autoridades, servidores, instituidores de pensão e escrivães, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. O AFD será utilizado para consultas de histórico funcional, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação, bem como dos requisitos adotados

pelo Tribunal para repositórios arquivísticos digitais, devendo estar protegido de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato, entende-se por:

I - ÁRVORE DE DIGITALIZAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS: rol de assuntos para agrupamento de tipos documentais funcionais elencados e definidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas com vistas a integrar o Assentamento Funcional Digital, segundo códigos numéricos;

II - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD: dossiê em mídia digital que constitui fonte primária de informação sobre dados de autoridades, servidores, instituidores de pensão e escrevães, organizado sob forma de Árvore de Digitalização de Tipos Documentais Funcionais, para armazenar em meio digital os documentos funcionais de autoridades, servidores, instituidores de pensão e escrevães;

III - ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS FÍSICOS - AFF: dossiê em suporte não digital que constitui fonte primária de informação de dados de autoridades, servidores, instituidores de pensão e escrevães, composto por tipos documentais previamente definidos pela SGP para registrar em suporte físico a vida funcional de autoridades, servidores, instituidores de pensão e escrevães;

IV - AUTORIDADES: membros, magistrados, procuradores e promotores;

V - DIGITALIZAÇÃO: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

VI - DOCUMENTO DIGITAL: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

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

VII - DOCUMENTO FUNCIONAL: documento arquivístico produzido ou recebido, relacionado à vida funcional do servidor, com correspondente classificação de tipo documental, selecionado para integrar o AFD;

VIII – LEGADO: assentamentos funcionais físicos e documentos existentes no acervo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) relativos à vida funcional de autoridades, servidores, instituidores de pensão, pensionistas e escrevães, até a implantação do AFD;

IX - NÍVEL DE ACESSO: perfil concedido ao usuário ou unidade para acessar funcionalidades e informações do AFD, conforme definido pela SGP;

X - REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: complexo formado por elementos de hardware, software, metadados e procedimentos normativos e técnicos para gestão de documentos arquivísticos e informação em meio digital;

XI - SERVIDORES: aqueles que integram o quadro de pessoal do TRE-RJ, ativos e inativos, bem como os redistribuídos, e ainda os servidores removidos, em exercício provisório, cedidos e requisitados, além daqueles sem vínculo com a Administração Pública nomeados para ocupar cargo em comissão neste Tribunal;

XII - TABELA DE TIPOS DOCUMENTAIS FUNCIONAIS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI): rol de tipos documentais aprovados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, correspondentes a documentos funcionais capturados ou produzidos eletronicamente no SEI, que deverão ser replicados para compor o Assentamento Funcional Digital;

XIII - TABELA DE TEMPORALIDADE: instrumento de gestão documental, que atribui prazos de guarda corrente e intermediário, bem como destinação final a tipos de documentos;

XIV - TIPO DE DOCUMENTO: refere-se à identificação, nome e código de classificação, no Plano de Classificação, do documento funcional que compõe o AFD;

XV - UNIDADES: designação que corresponde a divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TRE-RJ, bem como a comissões, comitês, grupos de trabalho, equipes de fiscalização de contratos, equipes de projeto e demais colegiados formalmente constituídos;

XVI - USUÁRIO: aquele a quem tenha sido concedido o acesso ao AFD.

Art. 3º O sistema eletrônico utilizado para armazenamento e gestão dos documentos do Assentamento Funcional Digital será constituído pelo repositório arquivístico digital e pelas ferramentas informatizadas de acesso que o Tribunal venha a adotar.

Art. 4º O Assentamento Funcional Digital será implementado conforme cronograma a ser estabelecido pela Diretoria-Geral, com a adoção das seguintes providências:

I - digitalização dos documentos funcionais contidos nos assentamentos funcionais físicos;

II - inclusão do legado digital constante do SEI até a implantação do AFD;

III - inclusão de novos documentos funcionais produzidos ou capturados eletronicamente no SEI, após a implantação do AFD.

§1º A implantação de que trata este artigo deverá observar a seguinte ordem de prioridade:

I - servidores ativos do quadro de pessoal do TRE-RJ;

II - servidores removidos, em exercício provisório, requisitados, cedidos e servidores

sem vínculo com a Administração Pública nomeados para ocupar cargo em comissão, que estejam em exercício no TRE-RJ;

III - servidores inativos;

IV - instituidores de pensão; (*Alterado pelo Ato GP nº 137/2022*)

V - instituidores de pensão extintos e ex-servidores do quadro (falecidos, demitidos, exonerados ou que solicitaram vacância por posse em outro cargo público inacumulável), bem como servidores removidos, em exercício provisório, requisitados e cedidos que já retornaram a seus órgãos de origem, e servidores sem vínculo com a Administração Pública nomeados para ocupar cargo em comissão que já foram exonerados; (*Alterado pelo Ato GP nº 137/2022*)

VI - membros;

VII - magistrados;

VIII - procuradores e promotores;

IX - escrivães.

§2º Somente serão incluídos no AFD os documentos funcionais capturados ou produzidos no SEI que estejam prévia e expressamente indicados em anexo do ato normativo que regulamentará seu uso e autorizará o início de seu funcionamento.

§3º O anexo do ato normativo que regulamentará o AFD indicará o rol de tipos documentais, correspondentes a documentos funcionais capturados ou produzidos eletronicamente no SEI, que o integrarão, os quais serão identificados pelos seguintes dados, pelo menos:

- a) nome do tipo documental na Tabela de Temporalidade;
- b) código do tipo documental na Tabela de Temporalidade;
- c) nome do processo SEI relacionado;
- d) unidade responsável pela inclusão do documento funcional no AFD;
- e) unidades da SGP que poderão acessar os documentos funcionais correspondentes aos tipos documentais no AFD.

Art. 5º O Assentamento Funcional Digital - AFD será único por CPF.

Parágrafo único. Os documentos de pensionistas farão parte do AFD do instituidor da pensão.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º O titular da Secretaria de Gestão de Pessoas será o gestor do Assentamento Funcional Digital, a quem compete:

I - aprovar a Árvore de Digitalização de Tipos Documentais Funcionais e a Tabela de Tipos Documentais Funcionais a ser extraída do Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

II - apreciar e aprovar a inclusão, alteração ou inativação de tipos documentais na Árvore de Digitalização de Tipos Documentais Funcionais e de documentos na Tabela de Tipos Documentais Funcionais a ser extraída do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), propostos pelas unidades operacionais;

III - solicitar à autoridade competente a atualização do anexo do ato normativo que contiver o rol de tipos documentais que integram o AFD.

Parágrafo único. A exclusão de documentos funcionais inseridos no AFD somente poderá ser realizada mediante autorização da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º As unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas terão as competências a seguir definidas:

I - cabe à Seção de Registros Funcionais - SECREF:

a) encaminhar para digitalização os assentamentos funcionais físicos, que estiverem sob sua guarda, de servidores efetivos ativos e de servidores removidos, em exercício provisório, requisitados e cedidos, bem como de servidores sem vínculo com a Administração Pública nomeados para ocupar cargo em comissão no TRE-RJ, respeitada a ordem de prioridade estabelecida no parágrafo § 1º do artigo 4º deste Ato;

b) encaminhar para digitalização os assentamentos funcionais físicos recebidos dos órgãos de origem dos servidores redistribuídos, bem como abrir processo no SEI para incluir os arquivos digitalizados dos documentos do servidor redistribuído e encaminhar o processo para que seja feita a triagem da documentação, na hipótese de que o órgão de origem encaminhe o assentamento funcional digital por correio eletrônico;

c) consultar o AFD dos servidores relacionados nos incisos I, II e V do § 1º do art. 4º deste Ato.

II - cabe à Seção de Inativos e Pensionistas - SECINP:

a) encaminhar para digitalização os assentamentos funcionais físicos, que estiverem sob sua guarda, de servidores inativos e instituidores de pensão, respeitada a ordem de prioridade estabelecida no § 1º do artigo 4º deste Ato;

b) consultar o AFD de servidores relacionados nos incisos III e IV do § 1º do art. 4º deste Ato.

III - cabe à Seção de Juízos, Frequência e Requisição - SEFRER:

a) encaminhar para digitalização os assentamentos funcionais físicos, que estiverem sob sua guarda, de autoridades e escrivães eleitorais, respeitada a ordem de prioridade estabelecida no § 1º do artigo 4º deste Ato;

b) consultar o AFD das autoridades e escrivães relacionados nos incisos VI a IX do § 1º do art. 4º deste Ato.

Parágrafo único. O acesso das demais unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas ao AFD, limitado aos processos das respectivas competências, será disciplinado pela Diretoria-Geral.

Art. 8º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - oferecer as condições necessárias à implantação e a utilização do AFD;

II - desenvolver interface, com restrições de acesso, de funcionalidades de busca e manutenção dos dados a fim de possibilitar que as unidades relacionadas nos incisos I, II e III do artigo 7º deste Ato tenham acesso ao AFD;

III - permitir ao usuário cadastrado no Portal do Servidor a consulta de seu próprio AFD;

IV - automatizar e manter a rotina de exportação de documentos funcionais do SEI para o AFD e de tipos de documentos previstos no anexo do ato normativo que regulamentará seu uso e autorizará o início de seu funcionamento, de acordo com os critérios definidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - prover a manutenção e o suporte técnico do sistema, incluindo a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados;

VI - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do AFD;

VII - executar as alterações no sistema, que se refiram à atualização ou novas funcionalidades.

Art. 9º Compete à Secretaria de Administração:

I - digitalizar os assentamentos funcionais físicos arquivados nas unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - digitalizar os assentamentos funcionais físicos arquivados na Seção de Arquivo Central - SECARQ;

III - gerir o repositório arquivístico digital (SITDOC ou similar a ser adotado por este Tribunal);

IV - providenciar a exclusão de documentos funcionais do AFD solicitados pelo titular da SGP, através de processo SEI específico;

V - consolidar e, sempre que necessário, atualizar a relação de tipos documentais que constituem o AFD.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 10. São deveres de todos os usuários do Assentamento Funcional Digital:

I - manter a cautela necessária na utilização no AFD, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;

II - restringir a utilização do AFD às atividades funcionais;

III - cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do AFD.

Parágrafo único. A utilização indevida do AFD implica na responsabilidade do usuário, sujeitando-o a sanções administrativas, civis e penais, após o devido processo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Todas as solicitações de inclusão, alteração e inativação de tipos documentais na Árvore de Digitalização, bem como de exclusão de Documentos Funcionais, deverão ser formalizadas

em processo SEI específico para a unidade de gestão da informação competente.

Art. 12. A Diretoria-Geral expedirá instruções complementares ao disposto neste Ato.

Art. 13. Os casos especiais ou omissos serão decididos pelo titular da Diretoria-Geral.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO LUIS BRAGA DELL'ORTO
PRESIDENTE DO TRE-RJ



Documento assinado eletronicamente em 26/07/2021, às 15:21, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rj.jus.br/sei/controlador_externo.php?

`acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0` informando o código verificador **1849787** e o código CRC **29BE63C7**. No momento só é possível efetuar a verificação de autenticidade através da rede interna do TRE-RJ.

Publicado no DJE TRE-RJ de 28/07/2021
