

DIRETORIA-GERAL**Atos da Presidência****Portarias****PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TABELA DE TEMPORALIDADE - E OUTROS****PORTARIA Nº 364 TSE**

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, 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 a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, estabelecidos no art. 20 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

considerando a Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

considerando a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inc. XXXIII do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

considerando a Resolução TSE nº 23.379/2012, 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; e

considerando a Resolução nº 20/2004 do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais e programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos:

I - o Plano de Classificação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral; e

II - o Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do Tribunal Superior Eleitoral.

Parágrafo único. O Plano de Avaliação de que trata o inciso II deste artigo é composto pelos seguintes anexos: Regras de Justificação; Tabela de Temporalidade de Documentos que define os prazos de guarda e de destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades do Tribunal Superior Eleitoral; Termo de Eliminação; e Edital de Ciência de Descarte de Documentos.

Art. 2º A gestão de documentos no Tribunal Superior Eleitoral é competência da Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo (COPEA) da Secretaria de Gestão da Informação (SGI).

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

Art. 3º A gestão de documentos no Tribunal Superior Eleitoral pressupõe:

I - padronização dos atos oficiais e demais documentos adotados na comunicação institucional;

II - observância ao Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para arquivos intermediários e permanentes;

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

V - administração, manutenção e segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos; e

VI - aderência dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, aprovado pela Resolução nº 91/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 4º Compete à Seção de Protocolo da COPEA receber, analisar, registrar e classificar os documentos, distribuir a documentação e controlar o seu trâmite no Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 5º Compete à Seção de Arquivo da COPEA analisar, classificar, arquivar, emprestar e desarquivar os documentos; e gerir questões relativas ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação garantir a segurança, prestar suporte técnico e manter os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos.

Art. 7º Os documentos produzidos e recebidos no Tribunal Superior Eleitoral serão identificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I - Documentos correntes são aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

II - Documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas do Tribunal, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o seu recolhimento para guarda permanente.

III - Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

Art. 8º São documentos essenciais ao Tribunal Superior Eleitoral:

I - decisões, regras e normas expedidas (regimentos, resoluções, acórdãos, regulamentos, portaria, instruções normativas, etc.);

II - registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião, etc.);

III - acordos nos quais a Administração Pública seja parte (contratos, convênios, etc.);

IV - publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas, edições eletrônicas, etc.);

V - sistemas informáticos e repositórios digitais de dados e informações.

Parágrafo único. Os originais dos documentos de que trata este artigo deverão ser encaminhados para guarda permanente nas unidades de arquivo.

Art. 9º Fica instituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com a seguinte composição:

I - titular da Secretaria de Gestão da Informação (coordenador);

II - titular da Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo (coordenador-substituto);

- III - chefe da Seção de Arquivo;
- IV - um Analista Judiciário, Área Administrativa, Especialidade: História, de preferência, indicado pelo Secretário de Gestão da Informação;
- V - um representante da Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, designado pelo titular da unidade; e
- VI - um representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, indicado pelo titular da unidade.

Parágrafo único. A Comissão será auxiliada em seus trabalhos por servidor da unidade organizacional cujos documentos serão avaliados e por profissional especializado na área de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, convocados, *ad hoc*, pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 10. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

- I - aprovar, preliminarmente, as sugestões de modificação no Plano de Avaliação e Destinação das Informações e Documentos e propor as alterações devidas;
- II - avaliar documentos, papéis, processos administrativos e judiciais do Tribunal Superior Eleitoral e definir seu tempo de guarda, conservação, descarte e eliminação;
- III - publicar o Edital de Ciência de Descarte de Documentos no DJe/TSE, para manifestação dos interessados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;
- IV - aprovar e publicar no DJe/TSE o Termo de Eliminação elaborado pela Seção de Arquivo e acompanhar os procedimentos de eliminação dos documentos nele contemplados.

Parágrafo único. As atualizações no Plano de Avaliação e Destinação de Informação e Documentos serão aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, referendadas pelo Diretor-Geral da Secretaria e publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral (DJe/TSE).

Art. 11. O descarte de documentos em fase corrente será feito pelas unidades organizacionais após análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal.

Art. 12. O descarte de documentos em fase intermediária será feito pela Seção de Arquivo, a qual emitirá Listagem de Autorização de Descarte de Documentos com a relação do conjunto a ser descartado, e a encaminhará à unidade responsável pelos documentos para aprovação do procedimento.

§ 1º Após o recebimento das listagens de autorização de descarte de documentos, a Seção de Arquivo elaborará Edital de Ciência de Descarte de Documentos, a ser publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do Edital de Ciência de Descarte de Documentos, a Seção de Arquivo elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, a ser aprovado e publicado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no DJe/TSE.

Art. 13. Os documentos identificados de guarda permanente fazem parte do Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral e deverão ser preservados em caráter definitivo.

§ 1º As publicações do Tribunal Superior Eleitoral, editadas em papel ou em outras mídias, terão pelo menos um exemplar encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central, após sua produção.

§ 2º Os documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal Superior Eleitoral serão encaminhados para guarda permanente no Arquivo Central, após sua produção.

§ 3º Integram os documentos de que trata este artigo os registros fotográficos (negativos e ampliações), fitas de vídeo, Compact Disc (CD) e aqueles produzidos em outras mídias.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 15. Ficam revogadas as Portarias nº 370, de 1º de dezembro de 2003, nº 154, de 14 de março de 2008, e nº 517, de 17 de outubro de 2011.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 5 de agosto de 2013.

Ministra CÁRMEN LÚCIA

*Os Anexos da Portaria TSE nº 364, de 5 de agosto de 2013, estão disponíveis no *link*:

<http://www.tse.jus.br/arquivos/tse-gestao-documental-no-tse>

Atos do Diretor-Geral

Portaria

Atribuição. Comitê da Qualidade

PORTARIA Nº 362 TSE

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno e considerando o disposto nas Portarias TSE nº 331, de 20 de agosto de 2004, e nº 405, de 29 de setembro de 2004, RESOLVE:

Art. 1º Atribuir ao Escritório de Gestão da Qualidade, que funciona junto à unidade de Gestão Estratégica da Secretaria do Tribunal, as atribuições do Comitê da Qualidade, estabelecidas na Portaria TSE nº 405, de 29 de Setembro de 2004.

Parágrafo Único. A composição do Escritório de Gestão da Qualidade será estabelecida no Manual da Qualidade, emitido pelo Diretor-Geral.

Art. 2º Revogar as Portarias TSE nº 133, de 17 de março de 2011, nº 134, de 17 de março de 2011, nº 426, de 2 de setembro de 2011, nº 427, de 2 de setembro de 2011, nº 49, de 8 de fevereiro de 2012, e nº 543, de 9 de outubro de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 5 de agosto de 2013.

Anderson Vidal Corrêa