

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0922703&crc=7433F9A9, informando, caso não preenchido, o código verificador **0922703** e o código CRC **7433F9A9**.

2018.00.000003933-4

Designa servidor CPAI-TSE

Portaria TSE nº 1037 de 29 de novembro de 2018.

GERAL DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 116 do Regulamento Interno do TSE e considerando o que consta no art. 10 da Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016, e na Portaria TSE nº 662, de 23 de junho de 2016,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar o servidor Antônio José Oliveira Silva para, em substituição ao servidor Michael Yani Martins Neto, compor a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão CPAI/TSE, instituída pela Portaria TSE nº 330, de 03 de abril de 2018.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO CURADO FLEURY

Documento assinado eletronicamente em **29/11/2018, às 12:12**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0923381&crc=C9C5A27C, informando, caso não preenchido, o código verificador **0923381** e o código CRC **C9C5A27C**.

2018.00.000003933-4

Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral

Portaria TSE nº 1013 de 23 de novembro de 2018.

Institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 116 do Regulamento Interno;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituída a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais.

Parágrafo único. As unidades administrativas promoverão a elaboração ou a adequação de seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com os princípios e as diretrizes aqui estabelecidos, bem como em relação aos requisitos, aos procedimentos e às atribuições decorrentes deste ato.

Art. 2º Esta política abrange todos os documentos digitais, concebidos nessa forma ou digitalizados, recebidos ou produzidos na Justiça Eleitoral, desde que relacionados às atividades derivadas das suas funções institucionais e missão institucional.

Parágrafo único. São exemplos de documentos digitais:

- I – gravações digitais de som;
- II – fotografia digital e vídeo digital;
- III – páginas de intranet, extranet e internet;
- IV – bases de dados digitais;
- V – mensagens eletrônicas;
- VI – publicações digitais;
- VII – processos administrativos ou judiciais digitais;
- VIII – código-fonte de sistemas de informação desenvolvidos institucionalmente;
- IX – combinações dos tipos citados anteriormente, além de outros que venham a ser identificados.

Dos princípios e objetivos

Art. 3º A Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral rege-se pelos seguintes princípios:

- I – transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação;

II – responsabilidade, estratégia, aquisição, desempenho, conformidade e comportamento humano, que fazem parte da boa governança corporativa de Tecnologia da Informação.

Art. 4º São objetivos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral:

I – assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II – assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III – implantar repositório institucional próprio para a preservação digital;

IV – contribuir para a redução do risco em segurança da informação;

V – promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas e normas.

Dos Requisitos

Art. 5º Os documentos digitais produzidos ou capturados pela Justiça Eleitoral deverão adequar-se, pelo menos, aos seguintes requisitos de preservação digital:

I – formatos de arquivo específicos para cada tipo de documento digital mencionado no parágrafo único do art. 2º;

II – mídias de gravação e armazenamento padronizadas, se necessário, para cada tipo de documento;

III – capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;

IV – outros requisitos que vierem a ser definidos na regulamentação.

Parágrafo único. As normas relativas à preservação digital serão avaliadas pela Comissão de Gestão de Documentos Digitais do Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE).

Art. 6º Os requisitos de preservação digital, bem como os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação na Justiça Eleitoral, serão amplamente divulgados às unidades administrativas e aos servidores interessados.

Do Repositório Para Preservação Digital

Art. 7º Os tribunais eleitorais deverão criar e manter repositórios institucionais dedicados à preservação digital.

§ 1º Repositório de preservação digital compreende tanto o *software* como o *hardware* correspondente.

§ 2º Os repositórios de preservação digital utilizarão padrões abertos.

§ 3º Os repositórios de preservação digital deverão observar a Norma Brasileira (NBR) nº 15472, de 9 de abril de 2007, em seu modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI).

§ 4º Os repositórios de preservação digital deverão contemplar as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq), aprovados pela Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, e pela Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 8º Os repositórios de preservação digital deverão adotar padrões e/ou protocolos padronizados para comunicação automática interinstitucional.

Art. 9º A comunidade-alvo dos repositórios de preservação digital será definida pelo CGD-JE.

Art. 10. O envio de documentos ao repositório de preservação digital e a gestão da consulta nesse repositório serão efetuados pelas unidades responsáveis pela gestão documental em cada tribunal eleitoral.

Art. 11. Somente serão encaminhados e aceitos no repositório de preservação digital os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao repositório e terão prioridade de recursos em relação aos demais.

§ 2º Os documentos digitais que não sejam de guarda permanente serão encaminhados ao repositório de acordo com a necessidade de adoção de ações específicas de preservação digital, para mantê-los pelos prazos estabelecidos em seu processo de avaliação.

Art. 12. Sempre que o tempo de vida de um conteúdo informacional digital, determinado pela política de avaliação documental, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gerou, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao repositório de preservação digital, considerando as condições dispostas no art. 11.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que os sistemas migrem seu conteúdo informacional para novos sistemas que mantenham os requisitos de segurança da informação.

§ 2º A critério do gestor de negócio e considerando o tempo de guarda determinado pela política de avaliação documental, o disposto no *caput* pode aplicar-se somente a uma parte do conteúdo informacional digital do sistema.

Art. 13. Os documentos digitais consolidados aceitos no repositório de preservação digital deverão atender aos requisitos de

acesso e recuperação integral de seu conteúdo, devendo ser independentemente compreensíveis em relação aos sistemas que os produziram.

Art. 14. Ao conteúdo de cada documento digital enviado ao repositório de preservação digital deverá ser acrescido um pacote de informações que identifique proveniência, contexto, referência e fixidez do documento.

§ 1º As informações necessárias para criar o pacote de informações são parte dos requisitos de preservação digital.

§ 2º Os pacotes de informação deverão possuir descritores que os identifiquem claramente em relação as demais pacotes.

Art. 15. Os documentos digitais que forem aceitos no repositório de preservação e os respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de processamento preservado indefinidamente.

Parágrafo único. Nos procedimentos de migração de documentos digitais, poderão ser mantidas versões anteriores dos documentos digitais por razões históricas.

Art. 16. As unidades administrativas responsáveis pela gestão da preservação digital passam a ter controle sobre os documentos recebidos no repositório de preservação, podendo até mesmo produzir novas versões desses documentos, caso isso seja necessário.

Responsabilidades e Revisão

Art. 17. A implantação da política de preservação digital será supervisionada pelo CGD-JE.

Art. 18. Às unidades administrativas de toda a Justiça Eleitoral e aos servidores, no âmbito de seus processos de trabalho, cabem as responsabilidades constantes nas políticas de gestão de conteúdos informacionais e de segurança da informação, no que couber à preservação digital.

Art. 19. As unidades responsáveis pela gestão da preservação digital deverão:

I – realizar parcerias e acordos com instituições nacionais e internacionais, a fim de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital;

II – produzir decisões e procedimentos registrados e bem documentados.

Art. 20. Esta política aplica-se aos servidores da Justiça Eleitoral.

Art. 21. O não cumprimento destas medidas poderá implicar responsabilização na forma da legislação vigente.

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO CURADO FLEURY

Documento assinado eletronicamente em **29/11/2018, às 12:31**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2006/11/Lei_11419.htm).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0918562&crc=6BC43A91, informando, caso não preenchido, o código verificador **0918562** e o código CRC **6BC43A91**.

ANEXO

Glossário

Autenticidade: atributo que permite atestar a proveniência, a veracidade e a fidedignidade de um conteúdo informacional.

Avaliação documental: atividade que visa definir os prazos de guarda e destinação dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente de acordo com os valores (primário e secundário) dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação neles contida a quantos dela necessitem.

Comunidade-alvo: grupo identificado de potenciais consumidores capazes de compreender determinado conjunto de informações. A comunidade-alvo pode ser composta por múltiplas comunidades de usuários.

Conteúdo informacional: toda informação – não importando seu suporte – registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pelo tribunal no desempenho de sua missão institucional.

Descrição de preservação: informação que permite identificar a origem da produção do documento, ou seja, quem o produziu, em que atividade foi produzido, quem o autorizou ou assinou.

Disponibilidade: garantia de acesso à informação por usuários autorizados, quando necessário.

Documento: conjunto de um ou mais conteúdos informacionais com estrutura preestabelecida.

Documento arquivístico: documento acumulado —independentemente da natureza ou do suporte da informação —no decorrer do exercício das funções e atividades de uma instituição. Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.

Documento digital: componente digital ou grupo de componentes que são salvos, tratados e gerenciados como um documento.

Documento digital consolidado: documento digital cujo conteúdo é independentemente compreensível em relação ao sistema que o produziu, adequado para apresentação e acesso.

Fidedignidade: capacidade de o documento sustentar os fatos que atesta. Para tanto, deve ser completo, ter sido criado pela autoridade competente e ter seus procedimentos de criação bem controlados.

Formato de arquivo: organização de dados dentro de objetos digitais, usualmente projetada para facilitar armazenamento, recuperação, processamento, apresentação e/ou transmissão de dados pelo *software*.

Gestão da informação: processo que consiste nas atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou do meio em que se encontra (seja em documentos físicos, seja em digitais).

Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento deles para guarda permanente.

Independentemente compreensível: característica da informação que possui documentação suficiente para possibilitar seu entendimento e uso pela comunidade-alvo, sem necessidade de recorrer a indivíduos e fontes especiais não disponíveis de forma ampla.

Informação de fixidez: informação que documenta mecanismos de autenticação e fornece chaves de autenticação para garantir que o objeto de informação de conteúdo não tenha sido alterado de forma não documentada. Por exemplo, Verificação Cíclica de Redundância (do inglês Cyclic Redundancy Check –CRC) para um arquivo de dados.

Informação descritiva: conjunto de informações composto principalmente por descrições de pacote, fornecido a entidade de gerenciamento de dados para apoiar a pesquisa, a solicitação e a recuperação dos conteúdos de informação do SAAI pelo consumidor.

Informação de proveniência: informação que documenta o histórico de uma informação de conteúdo. Essa informação relata a origem ou a fonte da informação de conteúdo, sua custódia e suas mudanças desde sua produção. Por exemplo, o pesquisador principal que registrou os dados e a informação sobre seu arquivamento, seu manuseio e sua migração.

Informação de referência: informação que identifica e, se necessário, descreve um ou mais mecanismos usados para fornecer identificadores para uma informação de conteúdo. Fornece também identificadores que possibilitam que sistemas externos façam referência não ambígua a determinada informação de conteúdo. Por exemplo, um ISBN.

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou de alteração não autorizada nem documentada.

Longo prazo: período de tempo suficiente para gerar preocupação com os impactos de mudanças na comunidade de usuários e de mudanças tecnológicas na informação mantida em um repositório, incluindo suporte a novas mídias e formatos de dado. O período estende-se ao futuro indefinido.

Metadados: dados que descrevem o conteúdo (incluindo termos de indexação para recuperação), o contexto e a estrutura da informação baseada no documento e na gestão dele através do tempo.

Mídia: suporte físico ou virtual no qual a informação pode ser ou estar gravada ou armazenada.

Migração: transferência de informação digital dentro do SAAI para fins de preservação. Distingue-se da transferência em geral por três razões: foco na preservação de todo o conteúdo da informação; perspectiva de que a nova implementação da informação no arquivo substitua a anterior; e entendimento de que todo controle e toda responsabilidade sobre os aspectos de transferência residem dentro do SAAI.

Pacote de informação: informação de conteúdo junto com sua informação de descrição de preservação. Possui informação de empacotamento relacionada, usada para delimitar e identificar a informação de conteúdo (documento digital), bem como sua informação de descrição de preservação (metadados).

Preservação digital: processo específico de manter materiais digitais através do tempo e de diferentes gerações de tecnologia, independentemente da mídia onde estejam.

Repositório: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam sua recuperação tempestiva.

Segurança da informação: qualidade da informação que se verifica quando são atendidos os critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade definidas pela instituição. Em sua forma estendida, compreende ainda os critérios e recursos destinados a garantia de não repúdio, continuidade dos negócios e recuperação de desastres.

Transformação: migração digital na qual a informação de conteúdo ou a informação de descrição de preservação é modificada. Por exemplo, mudar os códigos de informática ASCII para Unicode em determinado documento de texto preservado.

[2015.00.000006000-0](#)

Portaria TSE nº 1034 de 28 de novembro de 2018.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, com base no disposto no inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno e no *caput* do art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

designar ANGELA FIGUEIREDO DE FREITAS, Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Análise de Sistemas, para substituir o Chefe de Seção de Cadastro de Eleitor, Nível FC-6, da Coordenadoria de Sistemas Eleitorais, da Secretaria de Tecnologia da Informação, no período de 7 a 31.12.2018.

RODRIGO CURADO FLEURY

DIRETOR-GERAL

Documento assinado eletronicamente em **28/11/2018, às 18:18**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0922924&crc=F4DCAD9D, informando, caso não preenchido, o código verificador **0922924** e o código CRC **F4DCAD9D**.

Portaria TSE nº 1029 de 28 de novembro de 2018.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII e X do art. 116 do Regulamento Interno, considerando o disposto nos arts. 143 e 149 da Lei nº 8.112, de 1990,

R E S O L V E:

designar os servidores Maria Luiza Xavier Moreira Cunha, Adelson Francisco de Araújo Júnior e Daniela Alves Guimarães de Carvalho, sob a presidência da primeira, para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, as irregularidades referentes aos fatos que constam dos Processos SEI nº 2018.000008307, 2018.00.000010457-8 e 2018.00.000012863-9.

RODRIGO CURADO FLEURY

DIRETOR-GERAL

Documento assinado eletronicamente em **28/11/2018, às 15:22**, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0922192&crc=BDAA51C3, informando, caso não preenchido, o código verificador **0922192** e o código CRC **BDAA51C3**.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO