

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE****Atos da Presidência****Portaria****PORTARIA 427/2019**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, Des. José dos Anjos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 28, inciso XXXV, do Regimento Interno:

CONSIDERANDO os estudos de implementação das ações de gestão documental e da política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos previstas no artigo 5º, da Resolução TRE/SE nº 143/2017, realizados pelo grupo de trabalho instituído pela Portaria TRE/SE nº 884/2018;

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade, em caráter permanente, das ações de gestão documental e da política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos previstas no artigo 5º, da Resolução TRE/SE nº 143/2017;

CONSIDERANDO a expedição da Portaria TSE nº 1013/2018, a qual instituiu a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir Comissão Permanente de Gestão Documental com o objetivo de implementar a gestão documental e a política de manutenção de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do TRE/SE.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Gestão Documental terá a seguinte composição:

I. o (a) Coordenador(a) de Gestão da Informação, que a presidirá;

II. o (a) Chefe da Seção de Gestão de Documentos;

III. o (a) Chefe da Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimentos de Mandatos;

IV. o (a) Assessor(a) de Planejamento e Gestão da SJD;

V. Servidor(a) da Seção de Gestão de Documentos;

VI. Servidor(a) da Seção de Otimização de Processos Organizacionais;

VII. Servidor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 1º Compete à Diretoria-Geral designar, para o período de dois anos, os membros da Comissão Permanente de Gestão Documental.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do(a) presidente da Comissão, atuará como suplente o(a) Chefe da Seção de Gestão de Documentos.

§ 3º Nas ausências e impedimentos dos membros a que se referem os incisos II a IV, os respectivos substitutos automáticos atuarão como suplentes na Comissão.

§ 4º No ato de designação da Comissão, deverá ser indicado um membro para secretariar as reuniões e prestar suporte às atividades gerenciais.

Art. 3º. São atribuições da Comissão:

I. padronizar os atos oficiais e as espécies e tipos de documentos adotados na comunicação institucional;

II. promover a observância ao Plano de Classificação de Documentos – PCD, à Tabela de Temporalidade Documental – TTD e à Lista de Documentos Vitais – LDV;

III. estabelecer cronograma de transferência e de recolhimento de documentos físicos ou eletrônicos para arquivos intermediários e permanentes;

IV. manter os documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

V. promover a gestão arquivística de documentos armazenados em meio digital, sejam eles originariamente digitais ou digitalizados;

VI. adotar procedimentos administrativos e técnicos que assegurem a integridade, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos nos formatos físicos ou eletrônicos, que gerenciem riscos e que garantam a segurança de maneira a evitar corrupção, deterioração ou perda de dados;

VII. gerenciar e controlar a documentação produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a temporalidade, a destinação e os graus de confidencialidade, segurança e sigilo de acesso aos documentos;

VIII. promover a avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional do TRE/SE e à garantia dos direitos individuais;

IX. promover meios de racionalização da produção e acumulação de documentos e sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

X. promover o acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos;

XI. administrar, manter e estabelecer a segurança dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos;

XII. estabelecer a infraestrutura organizacional necessária, 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 a segurança de longo prazo;

XIII. estabelecer critérios de manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento;

XIV. promover a 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;

XV. promover a 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 a garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Art. 4º. Compete ao(á) presidente da Comissão, sem prejuízo de outras atividades:

I. coordenar o processo de planejamento e execução das atividades da Comissão;

II. instaurar procedimento administrativo no SEI que garanta o registro e a atualização dos documentos gerados, das atividades executadas e dos encaminhamentos exigidos;

III. promover e presidir reuniões periódicas com os membros titulares (e, em suas ausências ou impedimentos, com os respectivos suplentes) ou com parte deles, de acordo com o desenvolvimento das atividades, de modo que haja divisão equânime das tarefas a serem cumpridas pela Comissão;

IV. supervisionar o registro das reuniões em atas e dar publicidade aos trabalhos desenvolvidos;

V. avaliar a necessidade de convidar pessoas externas à equipe para prestarem informações que se considere relevantes para discussão de temas específicos;

VI. comunicar à Diretoria-Geral o desligamento ou a necessidade de substituição de membros;

VII. gerenciar os recursos orçamentários, se for o caso;

VIII. comunicar o término das atividades com os resultados obtidos e eventuais propostas de encaminhamento a autoridades superiores.

Art. 5º. A Comissão reportar-se-á à Diretoria-Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

## Atos da Diretoria Geral

### Portaria

#### PORTARIA 429/2019

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, Rubens Lisbôa Maciel Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 1º, XVI, da 296/2017, deste Regional;

Considerando o artigo 38 da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/97; o § 4º do artigo 2º da Portaria TRE/SE 215/14, acrescentado pela Portaria TRE/SE 72/19 e o Formulário de Substituição SEI nº 0699089;

Considerando os afastamentos da servidora Rosani Pinheiro de Almeida nos dias 16/4 e 9/5/19;

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Portaria 373/19, de 23/5/19 deste Tribunal, no que se refere a designação da servidora ROSANI PINHEIRO DE ALMEIDA, Analista Judiciário - Área Judiciária, matrícula 3092337, para substituir MARCO ANTÔNIO SILVA FREIRE, Assistente V da Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias, da Secretaria Judiciária, FC-5, nos períodos de 1º/3/19, 4/4/19, 9 a 28/4/19 e 9/5/19, para excluir os dias 16/4 e 9/5/19.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º/3/19.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

RUBENS LISBÔA MACIEL FILHO

DIRETOR GERAL

#### PORTARIA 436/2019

O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, Rubens Lisbôa Maciel Filho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, XVI, da Portaria 296/2017, deste Regional;

Considerando o artigo 38 da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei 9.527/97; o artigo 2º, §3º da Portaria TRE/SE 215/14, alterada pela Portaria TRE/SE 72/19 e o Formulário de Substituição SEI nº 0705636;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor ARQUIBALDO EVANGELISTA DOS SANTOS, Analista Judiciário - Área Administrativa, matrícula 30923126, Chefe da Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados, FC-6, da Coordenadoria de Gestão da Informação, da Secretaria Judiciária, para, sem prejuízo das atribuições do cargo que ocupa, exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Gestão da Informação, CJ-2,