



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

PORTARIA CONJUNTA Nº 15/2018 TRE-DF/PR/DG/GDG

Institui a Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

A PRESIDENTE E O VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL – TRE-DF, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando: que é dever do Poder Público proceder à gestão dos documentos produzidos nas instituições públicas, garantindo proteção, perenidade, disponibilidade, autenticidade e integridade da informação, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República Federativa do Brasil, do art. 1º da Lei Federal nº 8.159/1991, do § 1º do art. 12 da Lei Federal nº 11.419/2006, e do inciso II do art. 6º da Lei Federal nº 12.527/2011; que a gestão, a proteção e o acesso aos documentos e às informações produzidas no Poder Judiciário já foram objeto de regulamentação pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio das Resoluções nº 211 e 215, ambas de 2015, e da Recomendação nº 37/2011; que o Programa de Gestão Documental (PGD) e a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral foram objeto de regulamentação pelo Tribunal Superior Eleitoral, por meio das Resoluções nº 23.379/2012 e 23.501/2016, respectivamente; e ainda o disposto no PA SEI nº 0003104-19.2018.6.07.8100, **RESOLVEM**:

Art. 1º Instituir a Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Art. 2º A Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TRE-DF rege-se pelos princípios da transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação, bem como pelas boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação e de gestão de segurança da informação.

Parágrafo Único: A Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos compreende um conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar a obsolescência tecnológica em nível de hardware, software, suporte e formato.

Art. 3º São objetivos da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TRE-DF:

I – garantir as condições adequadas ao pleno acesso aos documentos eletrônicos pelo prazo de guarda institucionalmente estabelecido;

II – garantir, de forma contínua e permanente, a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos;

III – implantar Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que assegure a preservação dos documentos eletrônicos armazenados;

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

V – promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com entidades nacionais e internacionais, com vistas a sua constante atualização e aperfeiçoamento.

Art. 4º Para os efeitos desta Portaria Conjunta, entende-se por:

I – **ativos de processamento:** patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação necessários à execução das atividades precípuas da Justiça Eleitoral;

II – **autenticidade**: propriedade que garante que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

III – **disponibilidade**: propriedade da informação que garante que ela será acessível e utilizável sempre que demandada;

IV – **documento eletrônico**: a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

V – **documento digital**: a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI – **documento arquivístico**: aquele produzido ou recebido, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

VII – **documento arquivístico digital**: é o documento arquivístico, armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, que pode ser:

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

b) **digitalizado**: obtido a partir da conversão de documento físico, gerando representação fiel, fixa e estável, em código digital.

VIII – **formato**: as regras e os padrões para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital;

IX – **gestão documental**: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades institucionais, visando a sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

X – **governança de tecnologia da informação e comunicação**: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso de TIC, mantenham-se harmoniosas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

XI – **integridade**: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XII – **interoperabilidade**: o intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas, que deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema;

XIII – **padrões abertos**: os padrões de softwares e formatos amplamente difundidos e publicamente disponíveis para livre acesso, implementação e customização, que possibilitam a interoperabilidade entre diversos aplicativos e plataformas;

XIV – **plano de classificação**: o instrumento de gestão arquivística de documentos, que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

XV – **preservação digital**: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantido o acesso e a interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XVI – **repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq)**: o complexo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, que apoia o gerenciamento dos documentos digitais, capaz de mantê-los autênticos e compreensíveis, de modo a preservar e prover o acesso pelo tempo que for necessário;

XVII – **segurança da informação**: abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos princípios da autenticidade, da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da irretratabilidade da informação, entre outras propriedades;

XVIII – sistema computacional: o programa computacional que produz, processa, armazena e provê acesso à informação;

XIX – suporte: o material no qual são registradas as informações;

XX – tabela de temporalidade: o instrumento arquivístico de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda e de destinação final dos documentos, descarte ou guarda permanente;

XXI – trilha de auditoria: o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou de tentativas de intervenções feitas no documento digital ou no sistema computacional.

Art. 5º Compete de forma comum à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC e à Seção de Gestão Documental – SEGED:

I – propor a revisão desta Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos; e

II – promover a aplicação de normas e a disseminação das informações acerca das rotinas para a manutenção e preservação de Documentos Eletrônicos.

Art. 6º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC:

I – apoiar a implementação desta Política;

II – prover os ativos de processamento necessários ao cumprimento desta Política; e

III – propor a implantação das tecnologias necessárias ao cumprimento desta Política.

Art. 7º Compete à Seção de Gestão Documental – SEGED manter atualizados os instrumentos de gestão documental do TRE-DF a fim de abarcar os seus documentos arquivísticos digitais.

Art. 8º Compete aos gestores e demais servidores do Tribunal Regional Eleitoral:

I – ter pleno conhecimento desta Política; e

II – gerenciar os documentos eletrônicos, que estiverem armazenados exclusivamente nas estações de trabalho sob sua guarda e responsabilidade, procedendo à execução de rotinas de cópia de segurança e descarte por iniciativa própria.

Art. 9º Os sistemas computacionais do TRE-DF atenderão, preferencialmente, a padrões de interoperabilidade, segurança da informação, gestão documental, descrição arquivística multinível, preservação, acesso e outros padrões que vierem a ser definidos em regulamentação própria.

Art. 10 Os documentos eletrônicos e digitais, produzidos ou capturados em sistemas computacionais utilizados pelo TRE-DF adotarão os Planos de Classificação de Documentos (PCD) e as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) instituídos pelo TRE-DF.

Parágrafo único. A produção, a tramitação e a guarda de documentos eletrônicos observarão os critérios de racionalização e sustentabilidade difundidos pelo TRE-DF.

Art. 11 O TRE-DF manterá Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq), dedicado à preservação de documentos arquivísticos digitais, conforme disposto no inciso IX do art. 8º e inciso I do art. 9º da Portaria Conjunta TRE-DF nº 5/2017.

Art. 12 Os sistemas computadorizados que produzem documentos eletrônicos e digitais e o RDC-Arq manterão, no que couber, controle de acesso, trilha de auditoria, consulta, uso, *backup* e segurança na infraestrutura das instalações, além de outros requisitos necessários ao adequado desempenho técnico-operacional.

Art. 13 As ações decorrentes da Política de Manutenção e Preservação de Documentos Eletrônicos de que trata esta Portaria Conjunta, relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, serão submetidas ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC, instituído pela Portaria DG nº 81, 17 de maio de 2018.

Art. 14 As diretrizes de acesso aos documentos eletrônicos observarão à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no que couber.

Art. 15 A segurança dos documentos eletrônicos deverá observar o que determina a Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral (PSI/JE) instituída por meio da Resolução TSE nº

23.201/2016.

Art. 16 A revisão desta política ocorrerá sempre que se fizer necessário ou conveniente para este Tribunal, não excedendo o período máximo de 1 (um) ano.

Art. 17 Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral deste Tribunal.

Art. 18 Esta Portaria Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação.

Desembargadora **Carmelita Brasil**
Presidente

Desembargador **Waldir Leôncio Júnior**
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



Documento assinado eletronicamente por **CARMELITA INDIANO AMERICANO DO BRASIL DIAS, Presidente**, em 27/06/2018, às 10:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **WALDIR LEÔNCIO CORDEIRO LOPES JÚNIOR, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral**, em 29/06/2018, às 15:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0409625** e o código CRC **6596868E**.

0003104-19.2018.6.07.8100

0409625v1