



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

PORTARIA Nº 630, DE 18 DE AGOSTO DE 2010.

Dispõe sobre a criação dos Comitês Gestor e Técnico do Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região – AGILIS/TRF5 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 16, inciso XX, do Regimento Interno desta Corte,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 29, de 18 de agosto de 2010, do Conselho de Administração deste TRF;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de implementar metodologia de gestão documental no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental, com atuação no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região – AGILIS/TRF5, com o objetivo de analisar e implantar metodologia de gestão documental, independentemente do suporte, digital ou analógico.

Art. 2º Designar os seguintes titulares de unidades administrativas para, sob a coordenação do primeiro, integrar o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental:

- I – Diretor do Núcleo de Gestão Documental;
- II – Diretor-Geral;
- III – Diretor da Secretaria Administrativa;
- IV – Diretor da Secretaria Judiciária;
- V – Chefe de Gabinete da Presidência;
- VI – Diretor da Subsecretaria de Pessoal;
- VII – Diretor da Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- VIII – Diretor da Subsecretaria de Controle Interno;
- IX – Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- X – Diretor do Núcleo de Assessoria Jurídica.

Art. 3º É atribuição do Comitê Gestor propor à Presidência deste Tribunal ações de melhoria nos assuntos relacionados a:

I - procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, acesso, avaliação e arquivamento dos documentos e processos administrativos;

II – definição, priorização e detalhamento dos requisitos funcionais, não funcionais e metadados do sistema informatizado de gestão documental administrativa, incluído o processo eletrônico administrativo;

III – outras ações visando à melhoria do Programa de Gestão Documental.

Art. 4º Criar o Comitê Técnico, vinculado ao Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – AGILIS/TRF5.

Parágrafo único. As reuniões deste Comitê seguirão as mesmas regras das reuniões do Comitê Gestor.

Art. 5º O Comitê Técnico será responsável pelo acompanhamento, detalhamento e implementação dos requisitos e funcionalidades ligados à gestão documental no sistema informatizado.

§1º O Comitê Técnico será integrado por 05 (cinco) servidores a serem indicados pelos titulares das respectivas unidades, sendo:

I – 02 (dois) do Núcleo de Gestão Documental;

II – 03 (três) da Subsecretaria de Informática.

§2º Os trabalhos serão coordenados pelo membro da Subsecretaria de Informática integrante do Comitê Gestor e, na sua ausência, por um representante por ele indicado.

Art. 6º Instituir o Gestor Setorial de Informações - GSI, na qualidade de responsável pela disseminação das ações do Programa de Gestão Documental no âmbito das unidades do Tribunal, nos termos desta Portaria.

§1º As unidades administrativas deste Tribunal, inclusive os Gabinetes, deverão indicar ao Comitê Gestor um ou mais servidores para exercer a função de Gestor Setorial de Informações.

§2º São atribuições do Gestor Setorial de Informações:

I – auxiliar os demais servidores a registrar no sistema informatizado os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico com os respectivos metadados;

II – estimular a utilização adequada do sistema informatizado em sua unidade;

III – aplicar a correta codificação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal – PCTT, disponível no Portal da Justiça Federal / Gestão Documental / PCTT (<<http://www.jf.jus.br/cjf/cej-publ/gd/pctt#>>), aos documentos produzidos e/ou recebidos em sua unidade, em suporte papel ou eletrônico, organizando-os, conforme o caso, para consulta, eliminação ou transferência;

IV – transferir à Seção de Arquivo e Documentação os documentos produzidos e recebidos pela sua unidade, de acordo com os prazos e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade a que se refere o inciso III deste parágrafo;

V – encaminhar os originais dos processos e documentos que foram digitalizados e inseridos no sistema para arquivamento, os quais aguardarão a conclusão do seu correspondente em meio digital;

VI – sugerir ao Comitê Gestor melhorias nas rotinas de trabalho, para otimizar a aplicação deste Programa;

VII – participar dos programas de capacitação indicados pelo Comitê Gestor ou pelo Núcleo de Gestão Documental;

VIII – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;

IX – solicitar assistência técnica junto à Subsecretaria de Informática para fins de operacionalização do sistema e do programa.

Art. 7º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor, durante a implantação e customização do sistema informatizado, serão mensais e as extraordinárias ocorrerão sempre que convocadas pelo Coordenador.

§1º O quórum mínimo para deliberação do Comitê Gestor será de dois terços do total de seus membros.

§2º Os trabalhos serão secretariados por um membro do Comitê ou colaborador designado pelo Coordenador.

§3º As reuniões serão registradas em formato de “memória de reunião” para acompanhamento dos trabalhos, após ciência e aprovação pelos participantes.

§4º As reuniões poderão contar com a participação de outros profissionais ligados às diversas áreas do conhecimento, a critério dos respectivos titulares do Comitê, caso julguem oportuno.

§5º Os membros titulares do Comitê Gestor impedidos de participar das reuniões deverão indicar previamente um substituto da própria unidade.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargador Federal **LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**
Presidente

