

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 13 - CPAD (14/02/2020 – 09h00 – PAe nº 1497/2015)

Ata de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Às nove horas e 15 minutos do dia quatorze de fevereiro de dois mil e vinte, no gabinete da Coordenadoria de Gestão da Informação, no edifício-sede do TRE-MT, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pela Ordem de Serviço nº 27, de 23/8/2017 da Diretoria-Geral, com a participação dos membros que subscrevem a presente Ata. A reunião foi convocada por *e-mail* aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Deliberar sobre propostas de alterações das minutas dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos; 2. Deliberar sobre a forma de endereçamento dos documentos no arquivo (avaliar proposta da empresa PHASES); 3. Deliberar sobre a forma de indexação dos documentos por meio do sistema SEI. Em suma, os membros da comissão analisaram primeiramente a proposta de endereçamento da empresa PHASES, encaminhada por ofício para deliberação da CPAD, que sugeria não incluir o endereçamento dos documentos arquivados no SEI, e sim em uma planilha eletrônica a ser editada pela unidade sempre que houvesse criação de novas caixas ou movimentações das caixas nas estantes e prateleiras do arquivo. Os membros da comissão, então, analisaram novamente as funcionalidades do sistema SEI relativas ao arquivamento de documentos e os recursos disponíveis para a configuração de formas de endereçamento dos documentos no arquivo, ou seja, a forma como o sistema mantém a localização física das caixas-arquivo: ruas, estantes, prateleiras e caixas. Após minuciosa análise e simulações de cadastramento de endereços e caixas observou-se que o sistema SEI possui os recursos para o controle adequado do endereçamento das caixas-arquivo. Para cada um dos códigos do Plano de Classificação de Documentos, o sistema gera uma sequência automática de numeração de caixas, permitindo, então a indicação do endereço físico de cada caixa, a partir de uma seleção de endereços físicos previamente cadastrados. O endereço de cada caixa pode ser alterado no sistema a qualquer tempo, possibilitando os registros de movimentações de caixas no arquivo, sem envolver alterações nos registros dos documentos arquivados. Em seguida, a comissão apresentou aos representantes da empresa PHASE, chamados a participar da reunião e que subscrevem a presente ata, os recursos existentes e a forma de endereçamento. A deliberação da comissão foi no sentido de manter o endereçamento no sistema SEI, afastando a proposta de controle paralelo em planilha eletrônica. Os membros da comissão também trataram da proposta de formato de endereçamento, na qual os endereços seriam iniciados

sempre com o ANO do documento. A deliberação da comissão foi no sentido de não incluir o ano como parte do endereço das caixas, pois o endereço contendo rua, estante e prateleira se mostrou suficientes para a localização das caixas, e também não impede que as caixas-arquivo, caso seja de interesse da unidade responsável, sejam organizadas fisicamente por ano. Em seguida, a forma de indexação dos documentos no sistema SEI foi apresentada aos representantes da empresa PHASES, simulando uma indexação, destacando as informações que devem ser necessariamente preenchidas. As orientações da comissão foram no sentido de preencher os campos do processo da seguinte forma: tipo de processo (selecionar "arquivamento"), especificação (digitar o número do protocolo, o número do processo, e as palavras-chave do assunto do processo), classificação (digitar o código do Plano de Classificação de Documentos), interessados (selecionar o nome dos principais interessados, quando se tratar de documentos de autoridade ou servidor). Para habilitar a função de arquivamento, deve-se incluir um documento no processo, preenchendo-se os seguintes campos: tipo de documento (selecionar "Externo" e em seguida selecionar o tipo documental), data do documento (informar a data da autuação do processo ou a data do documento), formato (informar "digitalizado na unidade"), anexar arquivo (anexar sempre o mesmo arquivo PDF em branco). A empresa contratada solicitou que fosse verificado o tamanho do campo especificação do processo, pois, acredita que será insuficiente para inserir todas as palavras-chave relevantes ao assunto processual. O membro Carlos Leite ficou de informar o tamanho do campo na próxima reunião. Após estas análises, deliberações e orientações repassadas aos representantes da empresa, esgotado o prazo programado para a reunião, foi agendada nova reunião da comissão para a próxima segunda-feira, 17 de fevereiro de 2020, para análise e deliberações das propostas de alteração dos instrumentos de gestão documental. A reunião foi encerrada às 12 horas e 30 minutos deste dia. Eu, Gustavo Silveira Castor, presidente da Comissão, lavrei esta ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos membros da Comissão e representantes da empresa PAHASES, presentes na reunião.

Gustavo Silveira Castor
Presidente - Coordenador de Gestão da
Informação

Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira
Membro - Chefe da Seção de
Jurisprudência e Documentação

Divino José do Nascimento Braga
Membro - Chefe da Seção de
Comunicação Administrativa, em
substituição

Erivelto Bastos Novais
Membro - Chefe da Seção de
Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais

Carlos Henrique Claro Leite
Membro - Chefe da Seção de Banco de
Dados

Júlia Viñe
Membro - Chefe da Seção de Biblioteca
e Editoração, em substituição

Ramon Martins Fernandes
Arquivista (responsável técnico)
PHASES Arquivos

Rachel Gonçalves Aires
Arquivista
PHASES Arquivos

Giselle da Silva Morales
Supervisora de Controle Documental
PHASES Arquivos