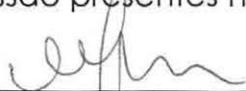


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

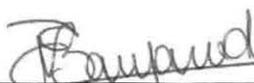
ATA Nº 14 - CPAD
(17/02/2019 – 9:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às nove horas e vinte minutos de dezessete de fevereiro 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. Justificaram a ausência os servidores Gustavo Silveira Castor, Carlos Henrique Claro Leite, Janete Clementino do Livramento e Lener Aparecida Galinari. A reunião foi convocada por e-mail aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Deliberar sobre propostas de alterações na minutas dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos. Em suma, os participantes avaliaram as propostas de alteração dos instrumentos, analisando os benefícios e possíveis prejuízos individualmente para cada código de classificação afetado, conforme consta da tabela anexa a esta ata, que apresenta o detalhamento das revisões efetuadas no PCD e TTD, seguidas das respectivas propostas, justificativas e deliberações. Eu, Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira, presidente interina da Comissão, lavrei esta ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos membros da Comissão presentes na reunião.



Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira
Presidente interina - Coordenadora de
Gestão da Informação em substituição



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

PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
3-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Incluem-se os documentos relativos a registro de debates de candidatos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Marcela	SJ, CRE e Cartórios	Complementar a descrição com documentos relativos a registro de debates de candidatos.	O tema foi tratado nas dúvidas frequentes do TRE-SC. E como os documentos são bastante utilizados no período eleitoral, tanto nos cartórios como na Secretaria Judiciária, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO
2-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Marcela	EJE, CED, Cerimonial, CRE e Cartórios	Complementar descrição no subgrupo 1-1-5-4-1 e no 2-2-1, para informar que as solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados no período eleitoral, tanto nos cartórios como na Secretaria Judiciária, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO

Wey E

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-1-2	REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas. Incluem-se atos do Pleno, da Presidência, da Corregedoria, da Direção Geral e dos Juizes Eleitorais, bem como os procedimentos administrativos autuados para instruir a regulamentação administrativa. Incluem-se também coleções de resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço, pareceres jurídicos e pareceres técnicos, independentemente do assunto de que tratam. Os documentos normativos relacionados à atividade correicional devem ser classificados no grupo 3-0-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente			ASJUR e CCIA (Diversos)	1) Sugere-se incluir os atos do Pleno, e destacar que os documentos relativos às atividades correicionais sejam classificados em 3-0-2. 2) Sugere-se também incluir o termo "coleções", para os atos que são colecionado, independentemente do assunto de que tratam.	1) Temos atos do pleno que tratam da regulamentação administrativa, e não estava contemplado na descrição. E destacar que o código correto para os documentos relacionados às atividades correicionais é o 3-0-2 para evitar dúvidas na classificação. 2) A Sandra sugere que pareceres sejam classificados conforme o assunto, todavia, se for assim, não serão de guarda permanente, conforme se observa na dúvida por ela respondida em 05/02/2020: "Os pareceres jurídicos e pareceres técnicos, emitidos para serem juntados em processos administrativos, devem ser guardados permanentemente no TRE-MT. Onde podemos classificar as	Avaliar com os demais membros da CPAD, CCIA e ASJUR se seria viável colecionar todos os pareceres, independentemente do assunto.	17/02/2020	AGUARDAR
3-1-2	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	Este grupo compreende documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se os documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).	4 anos	-	Guarda Permanente		Marcela	SJ, CRE e Cartórios	Complementar a descrição com documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).	O tema foi extraído de estudos das justificativas de temporalidade deste item. E como os documentos são bastante utilizados no período eleitoral, tanto nos cartórios como na Secretaria Judiciária, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação. Veja justificativa da temporalidade: "Considerando que os tipos documentais classificados nesse grupo definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos, são considerados de valor histórico para a instituição."	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO

Carla E

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
3-2-2	CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeções e correções desenvolvidas no âmbito administrativo institucional interno, pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral, para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se cronogramas de correção/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correção/inspeção e estudos administrativos.	4 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.	Marcela	CRE e Cartórios	Conferir com a CRE se a descrição está clara o suficiente pra distinguir os documentos que serão classificados aqui, daqueles que estão no Grupo2. Vide Resolução 21.372/2003 TSE. Avaliar se seria viável alterar o nome de "Correção" para "Correção ordinária/extraordinária".	Facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Complementar a descrição no código 2-2-2-10 com os termos do que fala o art. 71, § 4º do CE: "ou seja, quando houver denúncia fundamentada de fraude no alistamento de uma zona ou município."	17/02/2020	ALTERADO
3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria da votação eletrônica, antiga Votação Paralela. Incluem-se boletim de urna, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação eletrônica, relatórios zerézima, gravações do processo de auditoria. Em caso de impugnação, os documentos XXXX devem compor o dossiê de Resultado da Auditoria da Votação Eletrônica - código 3-1-3-1.	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.	Marcela	CRE, Cartórios e CSE	Conferir como ficaria no caso de haver alguma contestação de resultado, quais os documentos que não podem ser descartados e complementar a descrição.	Nem a descrição nem a temporalidade previram os casos de impugnação dos resultados da auditoria, hipótese em que os documentos não poderão ser descartados.	Ervielto vai verificar na CRE os procedimentos.	17/02/2020	AGUARDAR
1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias, conforme o caso.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Valdiney	Diversos	Especificar que os registros de reuniões relacionadas a eleições devem ser classificados em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como no Tribunal, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO
2-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações de áudio e vídeo.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.	Marcela	SJ, CRE e Cartórios	Atentar para a migração do suporte em DVD nas observações da TTD.	Verificar se está adequado para a realidade do TRE-MT.	Conferir com a STI e CAPJ se está adequado	17/02/2020	AGUARDAR
3-1-4	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos, vistoria de locais de votação.	1 ano	3 anos	Eliminação		Marcela	Cartórios, CRE e CSE	Avallar se não seria interessante ampliar a temporalidade para ao menos 4 anos	Para eventualmente servir de subsídio na próxima eleição de abrangência semelhante.	Alterar o prazo de guarda no arquivo corrente para 1 ano, e 3 anos no arquivo intermediário, para atender os objetivos imediatos de consulta dos documentos nas próximas eleições.	17/02/2020	ALTERADO

cup E

TRE-MT
ANEXO DA ATA Nº 14 - CPAD (17/02/2019 - 9:00 - PAe nº 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
3-1-6	DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	Este grupo compreende documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.	4 anos	5 anos	Eliminação	Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de guarda permanente.	Valdiney	CRE, Cartórios e SJ	Veja observação do Valdiney para este item: "ZE - DIPLOMAÇÃO DIGITAL - VER DOCUMENTOS ENTREGUES PARA EMISSÃO DO DIPLOMA - ACREDITO QUE ESTÃO SENDO JUNTADOS NO PROCESSO DE APURAÇÃO DECORRENTE DA NECESSIDADE DE JUNTADA DE ATA DE PROCLAMAÇÃO NESSE PROCESSO"		Erivelto vai verificar na CRE.	17/02/2020	AGUARDAR
1-0-5-1	Auditoria interna	Incluem-se documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.	Daniel Taurines	CCIA	CCIA pondera que os relatórios (documentos) relacionados as auditorias (internas e externas) poderiam ser convertidos em arquivos digitais permanentes - documento eletrônico nº 22653/2019 - PAE nº 1497/2015.		Solicitar a justificativa ao proponente.	17/02/2020	AGUARDAR
1-0-5-2	Auditoria externa	Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições. Incluem-se os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.	Daniel Taurines	CCIA	CCIA pondera que os relatórios (documentos) relacionados as auditorias (internas e externas) poderiam ser convertidos em arquivos digitais permanentes - documento eletrônico nº 22653/2019 - PAE nº 1497/2015.		Solicitar a justificativa ao proponente.	17/02/2020	AGUARDAR

cup *m*

TRE-MT
ANEXO DA ATA Nº 14 - CPAD (17/02/2019 – 9:00 – PAe nº 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	URIGIADA ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-1-5-1	Cerimonial e eventos	Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens, exposições, festas e feiras. Os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial					Valdiney	EJE, CED, Cerimonial, CRE e Cartórios	Descrição complementada para especificar que os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como no Tribunal, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO
1-1-5-3	Campanha institucional	Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população, bem como de caráter promocional, promovidos pelo Tribunal e Cartórios eleitorais.					Valdiney	Diversos	Descrição complementada para incluir os documentos provenientes dos cartórios eleitorais também.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como no Tribunal, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO
1-1-5-3-3	Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.	2 anos	-	Guarda Permanente	Devem ser arquivados apenas um exemplar de cada, os demais podem ser oficialmente descartados.	Valdiney	Diversos	Acrescentar observação na Tabela de Temporalidade para que sejam arquivados apenas exemplares únicos.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como no Tribunal, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO
1-1-5-4-1	Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1.	2 anos	-	Eliminação		Marcela	Diversos	Complementar descrição no subgrupo 1-1-5-4-1 e no 2-2-1, para informar que as solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como no Tribunal, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO

Handwritten signature

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 14 - CPAD (17/02/2019 – 9:00 – PAE n° 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-10-3	Banco de horas	Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação			CP	Dúvida: Já que o tribunal não adota banco de horas, será que poderíamos mudar para "Folga compensatória"? Ou a folga estaria em "serviço extra 1-2-10-2"? Neste caso, mantém a classificação para o caso de futuramente ser adotado o banco de horas?		Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-2-1	Assentamento funcional de servidor	Incluem-se dossiês de servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação		Madeleine	CP	CP sugere alteração do PCD nos seguintes termos "Incluem-se dossiês de servidores efetivos, requisitados, magistrados, entre outros, compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico", conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Todavia, como a pasta funcional dos magistrados e dos requisitados ficam no órgão de origem, a arquivista do TRE-SC orientou para que seja incluído o dossiê de magistrados em 1-2-5-2-1 e de requisitados em 1-2-5-3.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019, que orientou para que seja incluído o dossiê de magistrados no código 1-2-5-2-1 e o dossiê de requisitados no código 1-2-5-3, pois a pasta funcional dos magistrados e dos requisitados ficam no órgão de origem.	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-3-2	Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Madeleine	CP	CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente, conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Sugestão de complementar o PCD com todas as possibilidades de provimento da Lei 8.112/90 - art. 8º (Título II, Cap I)	Adequar os termos para englobar todas as formas de provimento do art. 8º da Lei 8.112/1990. E como o termo admissão possui um sentido mais amplo, poderia ser adotado também para os casos de promoção e readaptação, de que trata o art. 33 da Lei 8.112	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

Handwritten signature

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROPOLENTE	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-3-2-1	Posse e entrada em exercício	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de servidores. Para magistrados usa o código 1-2-5-2.	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente		Madeleine	CP	CP sugere alteração do PCD nos seguintes termos "Incluem-se os processos decorrentes de provimento de cargos públicos, tais como, nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução", conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Sugestão de alterar o assunto e a descrição para especificar melhor que neste grupo entram apenas os termos de posse e de entrada em exercício de servidores.	A temporalidade de guarda permanente seria apenas para os termos de posse e de entrada em exercício, e não para todas as peças do procedimento administrativo que trata dos provimentos. A complementação sugerida pela CP ficaria no grupo 1-2-3-2, que tem a sugestão de ser renomeado de "Atos de Admissão" para "Atos de Provimentos", que seria o termo técnico mais adequado, nos termos do art. 8º da Lei 8.112/90.	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-3-3	Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento, por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável e falecimento.	5 anos	47 anos	Eliminação		Madeleine	CP	CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente, conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Complementar a descrição com as outras formas de desligamento, que não só a exoneração.	Complementação extraída do art. 33 da Lei 8112/1990, que não estão contempladas nos outros subgrupos do PCD. Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de: I - exoneração; II - demissão; III - promoção; (pela proposta, está contemplado no código 1-2-3-2, pois também se refere a uma possibilidade de admissão, no sentido amplo da palavra) V - ascensão (Revogado pela Lei 9.527/97) V - transferência (Revogado pela Lei 9.527/97) VI - readaptação; (pela proposta, está contemplado no código 1-2-3-2, pois também se refere a uma possibilidade de admissão, no sentido amplo da palavra) VII - aposentadoria; (já possui código específico 1-2-8) VIII - posse em outro cargo	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

TRE-MT
ANEXO DA ATA Nº 14 - CPAD (17/02/2019 – 9:00 – PAe nº 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-5-1	Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada. Inclui procedimentos de cessão de servidores ao TRE-MT e dossiê de servidores cedidos.	5 anos	95 anos	Eliminação		Madeleine	CP	1) CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente e também alteração do PCD nos seguintes termos "Incluem-se processos e/ou documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada", conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Não alterar o termo. Todavia, caso seja acatada a alteração proposta de se distinguir processos e/ou documentos, então sugere-se que seja feita a revisão em todo o plano, para padronizar. 2) Acrescentar os casos de cessão de servidores ao TRE e o dossiê de servidores cedidos.	1) Ao ler o Plano de Classificação notamos que ele adota o termo "documento" com uma interpretação bem ampla, que inclui tanto as folhas soltas, como as que tramitam em forma processos autuados. 2) O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019, que explicou que não foi previsto um código de classificação para casos de cessão porque os documentos gerados por essa atividade devem ser classificados no código 1-2-5-1, conforme o que prevê o art. 93 da Lei 8.112/1990: "Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; "	Convidar servidores: da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-5-2	Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Incluem-se processos de lista triplíce, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse e de entrada em exercício.	Enquanto vigente		Guarda Permanente		Valdiney	CP, CRE e Cartórios	Vide complementação da descrição do PCD, para incluir os termos de entrada em exercício.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019. E como os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como na CP, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Convidar servidores: da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-5-2-1	Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	Incluem-se as portarias de designação de Juizes e Promotores eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, procedimentos administrativos de designação de juizes e promotores e indicação de substitutos, bem como demais documentos comprobatórios de designações e dossiê de magistrados.	5 anos	95 anos	Eliminação			CP	Complementar a descrição com o dossiê dos magistrados.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019, com base na proposta da CP de incluir o dossiê dos magistrados e dos requisitados no código que trata de assentamento funcional 1-2-2-1. Na ocasião a arquivista orientou para que seja incluído o dossiê de magistrados no código 1-2-5-2-1 e o dossiê de requisitados no código 1-2-5-3, pois a pasta funcional dos magistrados e dos requisitados ficam no órgão de origem.	Convidar servidores: da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

Handwritten signature

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 14 - CPAD (17/02/2019 – 9:00 – PAe n° 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-5-3	Indicação e dispensa de requisitados	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação de requisição e dossiê de servidores requisitados.	5 anos	95 anos	Eliminação			CP	CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente e também e também a exclusão deste item do PCD conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Acrescentar o dossiê de requisitados neste grupo.	O tema foi tratado durante a revisão técnica realizada pela Sandra, na visita de out/2019, com base na proposta da CP de incluir o dossiê dos magistrados e dos requisitados no código que trata de assentamento funcional 1-2-2-1. Na ocasião a arquivista orientou para que seja incluído o dossiê de magistrados no código 1-2-5-2-1 e o dossiê de requisitados no código 1-2-5-3, pois a pasta funcional dos magistrados e dos requisitados ficam no órgão de origem.	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-5-6	Exercício provisório	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório, tais como, cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos. Para cessão de outros servidores ao TRE-MT, usa o código 1-2-5-1.	Enquanto vigente	51 anos	Eliminação			CP	Complementar descrição com a cessão de servidores.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos, classifica em: • 1-2-6-4 Afastamentos • 1-2-5-6 Exercício provisório • Outro. Qual? RESPOSTA: Classifica em 1-2-5-6." E como os documentos são bastante utilizados na CP, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

cup *TE*

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-6-1	Pagamento	Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher à previdência social, contribuições sindicais, indenizações de férias, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.	5 anos	95 anos	Eliminação			CP	CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente, conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015. Sugestão de complementar a descrição com contribuições sindicais e indenizações de férias. Obs: Analisar a proposta em conjunto com o código 1-2-6-1-2, para decidir em qual dos códigos deve-se incluir a complementação.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020. *Procedimentos relativos à contribuição sindical de servidores, em qual código devemos classificar? • 1-2-6-1 Pagamento • 1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias • Outro: qual? RESPOSTA: Tenho dúvidas sobre a atividade que gerou esse documento, por isso, é difícil indicar exatamente o código de classificação. Analise da seguinte forma: se o pago foi realizado a fim de atender uma obrigação trabalhista do Tribunal em relação aos servidores, seria 1-2-6-1-2. Se for apenas um documento que informou uma despesa que deveria ser descontada da folha do servidor, então seria 1-2-6-1. Procedimentos de indenização de férias de servidores, classifica em: • 1-2-6-1 Pagamento • 1-2-6-2 Férias ou • 1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias • Outro: Qual? RESPOSTA: Entendendo que o pagamento de férias é feito na folha de pagamento, sugiro classificar os documentos de indenização de férias em 1-2-6-1.*	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-6-1-1	Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, juizes, membros, promotores e requisitados.	5 anos	95 anos	Eliminação		Madeleine	CP	CP sugere alteração da destinação final na TTD para Guarda Permanente, conforme doc. eletrônico nº 29673/2019 PAE nº 1497/2015.		Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-6-1-2	Obrigações trabalhistas e tributárias	Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, contribuições sindicais, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.		CP	Complementar a descrição com contribuições sindicais. Obs: Analisar a proposta em conjunto com o código 1-2-6-1-2, para decidir em qual dos códigos deve-se incluir a complementação.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020. *Procedimentos relativos à contribuição sindical de servidores, em qual código devemos classificar? • 1-2-6-1 Pagamento • 1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias • Outro: qual? RESPOSTA: Tenho dúvidas sobre a atividade que gerou esse documento, por isso, é difícil indicar exatamente o código de classificação. Analise da seguinte forma: se o pago foi realizado a fim de atender uma obrigação trabalhista do Tribunal em relação aos servidores, seria 1-2-6-1-2. Se for apenas um documento que informou uma despesa que deveria ser descontada da folha do servidor, então seria 1-2-6-1.*	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 14 - CPAD (17/02/2019 – 9:00 – PAe n° 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-6-4	Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos participar em cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Marcela	CP	Vide complementação da classificação para incluir alguns exemplos afastamentos, tais como, para exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos participar em cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	Incluído com base nos arts. 94, 95 e 96-A da Lei 8.112/1990. Embora os afastamentos para participar em cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral, não tenha correlação direta com dispositivos da Lei 8.112, são bastante comuns no arquivo geral, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-9-1	Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação		Marcela	CAMS	Complementar a descrição com a composição de junta médica.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Composição de junta médica, classifica em: • 1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor • 1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PAS) RESPOSTA: Entendendo que uma junta médica é composta para acompanhamento de cada caso, podemos juntar o documento de composição no prontuário do servidor. Se, porém, a junta for designada por Portaria, classifica-se e arquiva-se uma via também com essa espécie documental."	Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR

cel

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 14 - CPAD (17/02/2019 - 9:00 - PAE n° 1497/2015)
PROPOSTAS E DELIBERAÇÕES DE ALTERAÇÃO DA MINUTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-2-9-2	Programa de Assistência à Saúde (PAS)	Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor, credenciamento de profissionais de saúde, relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral e relatórios mensais do Plano de Assistência à Saúde compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos da Unimed e informações de margem consignável.	5 anos	10 anos	Eliminação		Marcela	CAMS	Descrever a sigla PAS por extenso e complementar a descrição com credenciamento de profissionais de saúde.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Procedimento de credenciamento de profissionais de saúde, classifica em: • 1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor ou • 1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PAS) • Outro. Qual? RESPOSTA: Aqui também tenho dúvidas sobre a atividade que gerou esse documento, sendo difícil indicar exatamente o código de classificação. No entanto, não vejo relação com o prontuário do servidor. O código 1-2-9-2 está mais adequado por alcançar os "documentos referentes à assistência médica indireta"."	Convidar servidores da CAMS para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-2-9-2-3	Controle de beneficiários	Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde de inclusão e exclusão de beneficiários, de movimentação cadastral, de controle de beneficiários e comprovantes de dependência econômica judicial.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Marcela	CP e CAMS	Alteração da sigla PAS para o termo por extenso. Conferir com a CP se há documentos de comprovação de dependência econômica judicial para outras situações que não as relativas ao programa de assistência à saúde, para verificar sobre a possibilidade/viabilidade de classificá-los em outro código de aplicação mais ampla.	Facilitar a compreensão da sigla.	Convidar servidores da CP e CAMS para prestar o apoio à CPAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-3-0-1-1	Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio, roubo, furto e outros sinistros.	2 anos	5 anos	Eliminação		Marcela	SAO	Sugestão de se incluir o item 1-3-0-1-1 para todos os documentos que envolvessem Sinistros, e retirar o item 1-3-2-1, que é específico apenas para imóveis, mantendo a mesma temporalidade. Analisar em conjunto com a proposta do item 1-3-2-1.	O sinistro para imóveis é muito específico, não engloba os casos de sinistro em veículos, por exemplo. Caso a temporalidade seja a mesma, poderia ser incluído um item mais abrangente, que abarque todas as possibilidades de sinistro para os seguros contratados pelo Tribunal.	Convidar servidores da SAO para deliberar sobre o assunto.	17/02/2020	AGUARDAR

cup 

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-3-2-1	Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	2 anos	5 anos	Eliminação		Marcela	SAO	Sugestão de se incluir o item 1-3-0-1-1 para todos os documentos que envolvessem Sinistros, e retirar o item 1-3-2-1, que é específico apenas para imóveis, mantendo a mesma temporalidade. Analisar em conjunto com a proposta do item 1-3-0-1-1.	O sinistro para imóveis é muito específico, não engloba os casos de sinistro em veículos, por exemplo. Caso a temporalidade seja a mesma, poderia ser incluído um item mais abrangente, que abarque todas as possibilidades de sinistro para os seguros contratados pelo Tribunal.	Convidar servidores da SAO para deliberar sobre o assunto.	17/02/2020	AGUARDAR
1-3-4-2-2	Cessão, doação, permuta e empréstimo	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta e empréstimo.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo	CSE	Salvo melhor entendimento, seria melhor que o empréstimo de urna, seja de lona, seja eletrônica, fosse classificado junto no código 3-0-4. Caso contrário, podemos complementar a descrição, ou então incluir essa exceção nas perguntas frequentes, como fez o TRE-SC. OBS: analisar em conjunto com cód 3-0-4.	No TRE-SC o empréstimo de urna de lona recebe o código 1-3-4-2-2 Cessão, doação, permuta e empréstimo, e de urna eletrônica que recebe o código 3-0-4 Eleições na Comunidade. Conferir com a CSE qual a realidade local, para avaliar se o empréstimo de urna de lona decorre da mesma atividade que resulta no empréstimo de urna eletrônica: 3-0-4 - Eleições na Comunidade.	Empréstimos de urna para eleições parametrizadas serão classificados no código 3-0-4, independentemente do tipo de urna, seja eletrônica ou de lona, pois decorrem da mesma atividade.	17/02/2020	NÃO ALTERADO
1-3-4-3-2	Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. A cada 12 anos deve ser selecionada amostragem relevante para guarda permanente, cujo original deve ser digitalizado e disponibilizado.	Marcela	SAO	Atentar para a microfilmagem nas observações da TTD.	Verificar se está adequado para a realidade do TRE-MT.	Verificar com Gustavo e Janete sobre a necessidade e viabilidade de se microfilmarem os documentos	17/02/2020	AGUARDAR

ref E

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-4-3-2	Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT), depósitos judiciais e ordens bancárias.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.		COF	Complementar a descrição com depósitos judiciais? Ou criar um novo item para este tema.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Como podemos classificar um procedimento administrativo que trata de abertura de conta-corrente para fins de receber depósitos judiciais vinculados a diversos processos judiciais? • 1-4-3-2 Movimentação bancária • 1-4-4-1 Demonstrativos • Outro: qual? RESPOSTA: Entendo que o objetivo da abertura de conta para depósito judicial se equipara à atividade de restituição ao erário, em termos de valor dos documentos para fins legais. Neste sentido, poderíamos incluir um código para classificação de documentos relativos a depósitos judiciais com o mesmo prazo de guarda e destinação de 1-4-3-4 (poderia ser o código 1-4-3-6). Para classificar esses documentos enquanto não houver um código específico, entendo que o código 1-4-3-2 é o mais adequado."	Convidar servidores da COF para identificar a atividade que geram esse tipo de documentos e auxiliar a CPAD na deliberação.	17/02/2020	AGUARDAR
1-5-2-1-2	Extravio	Incluem-se procedimentos de registro, acompanhamento e apuração de extravio, roubo, furto ou desaparecimento de documentos de natureza administrativa. Os autos reconstituídos devem receber a classificação do assunto a que se refere. Para documentos de natureza judicial classificar em 2-1-2.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Marcela	Diversos	Incluir novo código de classificação, relativo a extravio de documentos de natureza administrativa.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Procedimento relacionado a autos extraviados de natureza administrativa, classifica em: • 1-5-2-2 Movimentação • 1-5-1 Comunicação oficial • Outro: Qual? RESPOSTA: Não conheço esse documento e nem o procedimento em caso de extravio de autos. Assim, não tenho certeza sobre a classificação, mas me parece que deveria ser incluído código específico no PCD, caso os autos de processos extraviados não sejam uma reconstrução do original, porque se assim for, receberia a classificação do assunto a que se refere. Se esses autos têm um caráter mais investigativo, deve ser criada uma classificação para esse documento na subclasse 1-5. Os códigos apresentados entendo não serem apropriados vez que, se os autos têm caráter investigativo, possuem um valor legal maior e, portanto, os prazos de guarda dos códigos apresentados não atenderiam a necessidade."	Convidar servidores da DG ou SAO para analisar a atividade que gera este documento. Avaliar se seria o caso de classificar em 1-2-7 Apuração e responsabilidade disciplinar, 1-2-7-2 sindicância ou 1-2-7-3 PAD	17/02/2020	AGUARDAR
1-5-2-4	Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.	2 anos	-	Eliminação		Marcela	Arquivo	Ampliar a temporalidade.	Avaliar o valor probatório desses documentos em casos de extravio. A justificativa para o prazo está pautada em normativo interno do TRE-SC.	Verificar com a Janete e o Braga o procedimento, se há prazo para devolução de documentos arquivados.	17/02/2020	AGUARDAR

cup E

CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
1-5-3-2-2	Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).	2 anos	-	Eliminação		Marcela	SBE	Ampliar a temporalidade.	Avaliar o valor probatório desses documentos em m procedimentos de extravio de livros.	Verificar com a Lener ou Júlia o procedimento, se há prazo para devolução de documentos arquivados. Avaliar a viabilidade de se acrescentar uma observação na TTD para que, em caso de procedimento de extravio, o original não pode ser descartado.	17/02/2020	AGUARDAR
2-1-2-2	Controle	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, livro de carta de ordem e carta precatória, livro de autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos.	2 anos	-	Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle.	CPAD	SJ, Cartórios e CRE	O Erivelto ficou de confirmar o motivo da temporalidade estar permanente no provimento da CRE.		Erivelto vai verificar na CRE.	17/02/2020	AGUARDAR
2-1-3-2	Registro	Incluem-se atas e gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias.	1 ano	-	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.	Marcela	SJ	Atentar para a migração do suporte em DVD nas observações da TTD.	Verificar se está adequado para a realidade do TRE-MT.	Conferir com a STI e CAPI se está adequado	17/02/2020	AGUARDAR
2-2-2-10	Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º do Código Eleitoral, ou seja, quando houver denúncia fundamentada de fraude no alistamento de uma zona ou município.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		Marcela	CRE e Cartórios	Conferir se será necessário especificar melhor a diferença entre essa classificação e a de código 3-2-2, 3-2-2-1 e 3-2-2-2	Os documentos são bastante utilizados tanto nos cartórios como na CRE, então sugere-se a especificar melhor a descrição no instrumento, para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	Complementar a descrição no código 2-2-2-10 com os termos do que fala o art. 71, § 4º do CE: "ou seja, quando houver denúncia fundamentada de fraude no alistamento de uma zona ou município."	17/02/2020	ALTERADO
2-2-2-26	Processo administrativo	Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pela Justiça Eleitoral, e que não possuem classificação específica relativa ao assunto de que tratam, incluídos os processos disciplinares de Magistrados, apreciados em sessão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		Marcela	Diversos	Alterar o termo Tribunal para Justiça Eleitoral.	Depois de encaminhado a mudança para a empresa que está fazendo o tratamento arquivístico, sugere-se de mudar "Tribunal" para "Justiça Eleitoral" para incluir os processos das Zonas.	Proposta acatada.	17/02/2020	ALTERADO

cup E

CODIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROPONENTE	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	ALTERAÇÃO
3-0-4	ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	Este grupo compreende documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal. (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.	Marcela	CSE e Cartórios	Salvo melhor entendimento, seria melhor que o empréstimo de urna, seja de lona, seja eletrônica, fosse classificado junto no código 3-0-4. Caso contrário, podemos complementar a descrição, ou então incluir essa exceção nas perguntas frequentes, como fez o TRE-SC. OBS: analisar em conjunto com cód 1-3-4-2-2.	No TRE-SC o empréstimo de urna de lona recebe o código 1-3-4-2-2 Cessão, doação, permuta e empréstimo, e de urna eletrônica que recebe o código 3-0-4 Eleições na Comunidade. Conferir com a CSE qual a realidade local, para avaliar se o empréstimo de urna de lona decorre da mesma atividade que resulta no empréstimo de urna eletrônica: 3-0-4 - Eleições na Comunidade.	Empréstimos de urna para eleições parametrizadas serão classificados no código 3-0-4, independentemente do tipo de urna, seja eletrônica ou de lona, pois decorrem da mesma atividade.	17/02/2020	NÃO ALTERADO