

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 16 - CPAD (20/07/2020 – 14:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às quatorze horas do dia vinte de julho de dois mil e vinte, em videoconferência realizada pela plataforma ZOOM, em razão do atual regime de trabalho remoto, como forma de prevenção da COVID-19, 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. Justificou a ausência a servidora Lener Aparecida Galinari. A reunião foi convocada por e-mail aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Deliberar sobre comunicação recebida da empresa PHASES Arquivos, datada de 9 de junho de 2020, endereça à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, solicitando materiais e estrutura para a execução dos serviços; 2. Comunicar notícia recebida por WhatsApp de que o arquivista responsável pelo projeto "in loco" foi desligado da empresa, e avaliar possíveis implicações na gestão do contrato e na qualidade do tratamento do acervo arquivístico em andamento; 3. Dar seguimento às avaliações e deliberações das propostas de alteração das minutas dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação de documentos, e tabela de temporalidade de documentos. Em suma, quanto ao item de pauta nº 1, a Comissão entende que os pedidos da empresa PHASES para fornecimento de materiais e viabilização da estrutura necessárias ao andamento dos serviços são todos plausíveis e devem ser impulsionados pela fiscal do contrato visando o atendimento. Apesar de não ter sido incluída na pauta do e-mail de convocação da reunião, a questão da fiscalização e gestão do contrato com a empresa PHASES Arquivos foi tratada nessa reunião, sendo entendimento unânime dos membros da comissão que a Chefe da Seção de Comunicação Administrativa foi designada fiscal e gestora desse contrato, nos termos do item 12.1 do Contrato nº 26/2019 e que, ao comparar as cláusulas do contrato assinado com a minuta do termo de referência contida no processo de licitação SEI 6275.2019-7, os membros da comissão entenderam, também por unanimidade, que a atribuição de gestão do contrato constante do item 9.1.15 da mesma avença tratou-se de erro material, uma vez que este texto constava no item no item 9.1.1.j termo de referência inicial. Quanto ao item de pauta nº 2, que trata do comunicado de desligamento do arquivista responsável pelo projeto "in loco", recebido originalmente por mensagem de WhatsApp, e formalizado na manhã desta data, pela empresa PHASES, por e-mail endereçado à CPAD, sob o argumento de que, pelo seu entendimento, seria desnecessário manter profissional arquivista com dedicação exclusiva em projeto desta

natureza, especialmente em razão da realidade atual de pandemia. O tema foi amplamente discutido pela comissão e deliberado, por unanimidade, que o contrato firmado exige dedicação exclusiva de profissional arquivista ao projeto, conforme previsto no item 10.1.28 do Contrato nº 26/2016, mas que esta exigência poderia ser flexibilizada para que fosse realizada na modalidade "à distância" enquanto perdurarem as medidas oficiais de prevenção ao contágio do novo Coronavírus. Sobre o item 3 da pauta, 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, Gustavo Silveira Castor, presidente da Comissão, lavrei esta ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada pelos membros da Comissão 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

Janete Clementino do Livramento -
Membro - Chefe da Seção de
Comunicação, 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

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

CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
3	1-0-2	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa, e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Inclui-se também documentos relativos à estratégia do Tribunal e do grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente		Marcela	Diversos	1) Complementar a descrição acrescentando o grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação, e deixando claro que os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1. 2) Documentos relacionados a estrutura física/administrativa dos cartórios eleitorais (que não se enquadrem nos processos judiciais de criação e remanejamento de ZE, como por exemplo, mudança de endereço da sede do cartório, ou criação de central de atendimento), sugiro incluir o tópico em perguntas frequentes, pois relando a descrição, nestes casos, se enquadrariam na Reforma Administrativa, que está contemplada na descrição. Sugestão também de se criar tipos de processos pré-classificados no SEI relativos à Reforma administrativa; Criação / Alteração / Extinção de locais de atendimento ao eleitor; Mudança de endereço da sede.	1) Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Informações sobre grau de transparência do portal, para Lei de acesso à informação, classifica em: • 1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL • Outro. Qual? RESPOSTA: Me parece estar relacionado com um estudo, uma pesquisa. Se assim for, pode ser classificado em 1-0-2." 2) Avaliar as dúvidas respondidas pela Sandra em 05-02-2020: "12) Documentos administrativos relativos a estrutura física/administrativa dos cartórios eleitorais (que não se enquadrem nos processos judiciais de criação e remanejamento de ZE, como por exemplo, mudança de endereço da sede do cartório, ou criação de central de atendimento), classifica como? • 3-2-1 Comunicação oficial • 1-1-1 Comunicação oficial • Outro. Qual? RESPOSTA: Sugere-se classificar esses documentos no código 1-0-2, inclusive porque possuem valor histórico.	Proposta acatada.	20/07/2020	ALTERADO
7	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 o das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	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. Outra sugestão seria que a destinação final pra esses documentos fosse guarda permanente com base no PDC e TTD do Conarq para a área meio - Portaria 47/2020.	Item correlato na TTD do Conarq Portaria 47/2020: 003.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA 5 anos 9 anos Guarda permanente	Proposta acatada.	20/07/2020	ALTERADO
9	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 o das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	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. Outra sugestão seria que a destinação final pra esses documentos fosse guarda permanente com base no PDC e TTD do Conarq para a área meio - Portaria 47/2020.	Item correlato na TTD do Conarq Portaria 47/2020: 054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA 054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** Guarda permanente 054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** Guarda permanente	Proposta acatada.	20/07/2020	ALTERADO
60	1-2-6-1-1	Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, juízes, 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.	Obs: na tabela do Conarq - Portaria 47/2020, a temporalidade é a mesma que essa: 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO 5 anos 95 anos Eliminação	Proposta não acatada	20/07/2020	NÃO ALTERADO
78	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."	Proposta acatada	20/07/2020	ALTERADO

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

CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
120	1-3-3-4	Uso de veículos	Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução.	2 anos	-	Eliminação		Marcela	Cartórios e SAO	Alterar a descrição para incluir mais documentos relacionados ao uso dos veículos, tais como mapa de bordo e autorização para condução dos veículos. Proposta também de ampliar a temporalidade para atender eventual necessidade de subsidiar instrução ao TCU. Devemos verificar com a SAO se existe a necessidade de se criar um subgrupo para documentos relacionados ao uso de veículos que poderia ter uma temporalidade menor.	Os documentos relacionados ao uso de veículo que incorram em eventual necessidade de apuração de responsabilidade pelo mau uso do veículo não estavam expressamente previstos neste item. Esta proposta foi objeto de questionamento respondido pela Sandra, em 27/02/2020: "Autorização para conduzir veículos oficiais: 1-3-3-4 uso de veículo outro. Qual? Os mapas de utilização dos veículos, onde se cadastra qual motorista dirigiu, o controle de quilometragem, o percurso são classificados em 1-3-3-4? Ou em outro código? A dúvida decorre principalmente da temporalidade, pois nesse código os documentos não seriam guardados pelo prazo suficiente de se responder eventuais questionamentos do órgão externo de auditoria. RESPOSTA: Se há essa necessidade, o PCD e a TTD devem ser ajustados. Podem criar um código específico usando 1-3-3-6 ou adequar o assunto e a temporalidade do código 1-3-3-4. Inclusive, como estes documentos tbm estão relacionados com uso de veículo, sendo necessário apenas um prazo de guarda maior, o ideal é criar um cod. Abaixo do 1-3-3-4 e atribuir a este prazo diferente"	Proposta acatada parcialmente, apenas para alterar a descrição do item. Manter a temporalidade como 2 anos no arquivo corrente, pois o Conarq ratifica a temporalidade de 2 anos para documentos que envolvem o uso de veículos na nova TTD para a área meio, aprovada pela Portaria 47/2020 044.4 CONTROLE DE USO 2 anos – Eliminação.	20/07/2020	ALTERADO
312	1-3-3-6	Sinistros, infrações e multas	Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1.	Até julgamento o 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. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.	Marcela	SAO	Desconsiderar a proposta anterior de incluir um item genérico para sinistros (1-3-0-1-1), que se refeririam tanto aos que envolvessem veículo como imóveis. Desconsiderar também a alteração da temporalidade do item 1-3-3-4 - (Uso do veículo). Criar este novo item para tratar de sinistros, infrações e multas com veículos, com base na descrição e na temporalidade determinadas pelo Conarq, na Portaria 47/2020.	Este novo item supre a necessidade de se ampliar a temporalidade dos documentos que envolve o uso de veículos, pois em qualquer intercorrência os documentos de comprovação serão juntados nos autos que tramitam sob este código. O Conarq ratifica a temporalidade de 2 anos para documentos que envolvem o uso de veículos na nova TTD para a área meio, aprovada pela Portaria 47/2020. Quanto aos sinistros de imóveis e veículos, o Conarq os definiu em códigos diversos, com temporalidades distintas, mas não especifica a base legal para essa distinção. Na dúvida, é melhor seguirmos o que o Conarq determina.	Proposta acatada	20/jul	INCLUÍDO