

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 17 - CPAD (01/09/2020 – 08:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às oito horas e dez minutos do dia primeiro de setembro de dois mil e vinte, em videoconferência realizada pela plataforma Cisco Webex, 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. A reunião foi convocada, de modo extraordinário, por mensagem instantânea no grupo institucional de *WhatsApp* do qual fazem parte os integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Deliberar sobre o e-mail endereçado à CPAD na noite de 30/08/2020 (domingo) pela arquivista da empresa PHASES Arquivos; 2. Deliberar sobre a questão da numeração máxima de processos SEI, pois ainda não obtivemos uma resposta da TI, que devolveu o processo sem manifestação conclusiva para Diretoria-Geral; 3. Realizar videoconferência da CPAD com a empresa PHASES na sequência desta reunião, às 9 horas, para tratar sobre o que foi deliberado pela CPAD nos itens de pauta 1 e 2, dirimir dúvidas e solucionar eventuais situações pendentes na execução do contrato 26/2019. Em suma, quanto ao item de pauta nº 1, ficou decidido que as dúvidas e esclarecimentos relacionados aos procedimentos operacionais levantados pela empresa PHASES serão tratados quando os responsáveis pela empresa entrarem na reunião. Quanto ao item de pauta nº 2, foi discutido sobre a liberação do sistema SEI para a fase de indexação, devido ao risco de atingimento do limite de numeração sequencial de processos, e Carlos informou que o secretário da STI comunicou que a partir do próximo dia 16 de setembro será autorizada a transposição dos números reais de protocolo para os anos anteriores, possibilitando assim o início das atividades de indexação pela empresa PHASES. Quanto ao item de pauta nº 3, foi iniciada a reunião da CPAD com as representantes da empresa PHASES arquivos, Sueli França, Aline Carvalho e Angélica da Silva. Gustavo introduziu os temas que seriam tratados, envolvendo as dificuldades da empresa na forma de uso do sistema SEI, a definição do campo de localização e sequência de numeração das caixas de arquivo, especialmente quanto a adaptação do sistema SEI para otimizar as atividades de arquivamento e futuro descarte de documentos, além de eventual necessidade de reclassificação de documentos, visto que a minuta do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos ainda deve passar por uma estrutura hierarquicamente verticalizada dentro da Justiça Eleitoral até a sua aprovação. Gustavo abriu as discussões tratando sobre a problemática relacionada a

inclusão, em uma mesma caixa, de documentos de códigos de classificação diferentes, com a finalidade de aproveitamento de espaços, justificado pela empresa que em determinados anos a quantidade de documentos não é suficiente para completar uma caixa, e também pelo fato de que o documento é melhor preservado quando a caixa se encontra cheia, pois assim ele não se dobra e corre menos risco de se danificar com o tempo. A arquivista Aline informa que a empresa toma o cuidado de arquivar na mesma caixa documentos que tenham a mesma temporalidade para que no momento do descarte não seja necessário pinçar documentos e informa que pinçar os documentos da caixa será necessário apenas se houver necessidade de reclassificação de documentos. Aline também informa que essa forma de organização dos documentos foi previamente aprovada no Plano de trabalho, antes do início dos trabalhos de tratamento arquivístico, e mudar o método de organização se torna inviável a essa altura, pois as caixas já estão mais de 95% tratadas, e o contrato da empresa com o Tribunal está há menos de 30 dias para encerrar. O Gustavo argumenta que, pelo seu ponto de vista, não será necessário reorganizar todo o arquivo, mas apenas as caixas que receberam mais de um código de classificação, o que seria uma exceção. A proposta do Gustavo é separar os tipos documentais diferentes que estejam agrupados numa mesma caixa, e nos casos em que existirem poucos documentos de um código de classificação no ano, então o ideal seria que as caixas fossem completadas com documentos do mesmo código de classificação de anos diferentes. A Aline informa que reorganizar essas caixas que receberam documentos com mais de 1 código de classificação envolve não só o novo acondicionamento dessas caixas, mas a realocação de todas as caixas do arquivo, deslocando as caixas já estão nos lugares certos nas estantes. Aline concorda que, no cenário atual, a melhor técnica para a organização do arquivo, vislumbrando as atividades futuras no arquivo do Tribunal, seria considerar o código de classificação antes de qualquer outra técnica de arquivamento, em razão das peculiaridades que foram surgindo no decorrer da execução do projeto, os quais a empresa não se tinha conhecimento quando da elaboração do plano de trabalho, mas argumenta que no prazo que possuem não haverá meios de concretizar a alteração na organização das caixas. A Janete informa que já entrou com o pedido de prorrogação do contrato, que está sob a análise da assessoria jurídica, e como não se trata de contratação de serviço continuado corre-se o risco de não ser prorrogado. Gustavo complementa que não só o panorama da pandemia, mas também o fato de estarmos atravessando ano eleitoral prejudicou o acompanhamento dos trabalhos da empresa por parte da comissão, o que já justificaria o pedido de prorrogação. Gustavo levantou a hipótese de o trabalho de reorganização das caixas ser assumido pela equipe interna da Seção de Comunicação Administrativa, mas a Janete informou que a não teriam condições pois o quadro de servidores é muito pequeno. Aline levantou a dúvida acerca da compreensão sobre a catalogação dos localizadores no sistema SEI, que foi esclarecido pelo Gustavo. Marcela levantou a dúvida sobre o trabalho de indexação se seria concluído no prazo do contrato. Sueli

informa que não será possível, pois apesar da empresa estar disponível, com equipe contratada para o serviço, o sistema não foi efetivamente disponibilizado pelo TRE-MT e, até o momento, a sua equipe não conseguiu iniciar o trabalho de indexação. Gustavo informa que durante a reunião da CPAD nº 13, em que participaram os arquivistas Rachel e Ramon e o preposto Gisele, todos da empresa PHASES, foi esclarecido que o sistema a ser utilizado seria o SEI, e que no dia foi disponibilizada pela área de tecnologia um ambiente para simulação e testes e foi esclarecida a forma de operacionalização no sistema, e naquela reunião ficou decidido que a informação do ano do documento não seria considerada no início do localizador. Gustavo informa ainda que, após a reunião, os procedimentos foram todos repassados detalhadamente por e-mail pela Comissão para a empresa, e complementa que a resposta da Aline com as dúvidas acerca da forma de arquivamento de caixas contendo mais de um código de classificação foram recebidas apenas há duas semanas, e reiterada na noite anterior. Sueli deixa registrado que a indexação somente seria iniciada quando autorizada pelo TRE e que a autorização foi dada somente em julho pela fiscal do contrato. A Janete informa que foi na última reunião com a CPAD é que ficou decidido sobre o início da indexação, e que as dúvidas sobre os procedimentos de arquivamento ainda persistem e precisam ser esclarecidos, caso contrário não será possível a empresa efetivamente iniciar o trabalho de indexação. Aline informa que somente inicia os trabalhos de tratamento arquivístico após formal aprovação do Plano de Trabalho, por conta do volume de trabalho e também para reduzir os riscos de eventuais falhas de comunicação que possam existir, e informa que os arquivistas da empresa que participaram da reunião nº 13 com a CPAD não estão mais na empresa, e complementa dizendo que não recebeu nenhuma comunicação, seja dos funcionários da PHASES, seja da comissão ou do fiscal do contrato, solicitando alteração no Plano de Trabalho para alterar a forma de organização dos documentos, que utiliza a metodologia de organização cronológica num primeiro nível, e por código de classificação num segundo nível, para que fosse considerada primeiro o código de classificação e depois o ano. Para Aline, a informação sobre a alteração na metodologia deveria ter sido tratada com mais relevância, pois envolveria alteração do Plano de Trabalho. Ela se recorda que a partir da citada reunião os arquivistas ficaram muito envolvidos com os testes no módulo de treinamento do sistema SEI e até construíram um detalhado manual com passo a passo, e talvez por isso não deram relevância à necessidade de alteração na metodologia de arquivamento. Aline informa que o sistema SEI foi efetivamente disponibilizado para início dos trabalhos de indexação apenas no final de junho, mas de lá pra cá ela e Angélica tentam exaustivamente utilizar o sistema, e encontram muitos entraves que não conseguem superar. Então resolveu formalizar essas dificuldades por e-mail pois quem deve sanar essas dificuldades e fornecer os meios para que o serviço seja executado é o Tribunal. Aline informa que os entraves que estão encontrando hoje, de organização física do arquivo, devem ser resolvidos para viabilizar a continuidade do trabalho. Gustavo mostra que as orientações por parte da comissão foram repassadas à empresa em

duas fases, uma com instruções detalhadas sobre a indexação dos documentos, que ocorreu em março de 2020, logo após a reunião nº 13 da CPAD, e a outra no mês de agosto, contendo detalhamento dos procedimentos de arquivamento no sistema SEI, após recebimento de dúvida do arquivista Ramon. Aline informa que o e-mail foi encaminhado por ela e não pelo Ramon, e após o recebimento desses e-mails oriundos da CPAD, que apesar de muito bem redigidos e detalhados, por meio do qual muitas dúvidas foram esclarecidas, ainda assim alguns entraves persistiram, e agora ela chega a compreensão que o motivo para esses entraves é que a organização física do arquivo não está espelhada com o projeto da organização teórica, e que nas orientações recebidas por e-mail não ficou claro pra ela que essa alteração no modelo de arquivamento seria necessária, até porque envolveria alteração no Plano de Trabalho que fora previamente aprovado. Gustavo e os membros da comissão presentes na reunião nº 13 relembram que os termos discutidos na época reiterando que o ano não deveria constar no início do localizador, pois caso contrário, os mais de 300 códigos de classificação deveriam ser replicados no sistema a cada ano, desde a criação do Tribunal, e que esses localizadores deveriam se manter mais estáveis para não superpovoar o sistema com esses dados. Gustavo entende que houve falha de comunicação, decorrente inclusive da falta de experiência dos membros da comissão com as técnicas e metodologias de arquivamento e, independente da causa, será necessário alterar a forma de arquivamento físico de documentos acondicionados na mesma caixa com códigos de classificação diferentes. Ele propõe que o trabalho de indexação inicie imediatamente pelos documentos judiciais, que não correm o risco de estarem acondicionados em caixas com outros códigos de classificação pois possuem grande volume de documentos e, segundo sua estimativa, deve englobar mais de 90% do acervo, e complementa que a indexação das caixas que possuem códigos misturados ficaria pendente de deliberação por parte da Administração, que poderia ser reorganizada por meio de aditivo contratual, com assunção da responsabilidade pelo Tribunal, o que ele entende ser razoável frente ao cenário atual, ou então, caso o Tribunal não aditive o contrato, teríamos duas alternativas, que o trabalho de reorganização fosse assumido pelos servidores do Tribunal, ou que essas caixas que possuem códigos de classificação misturados ficassem apartadas, e recebessem códigos específicos no sistema, para poderem ser indexadas de uma forma diferente das demais. De qualquer forma, Gustavo propõe que o trabalho de organização das caixas que ainda não foram tratadas passasse a seguir a nova metodologia. Sueli pediu esclarecimentos de como seria efetivado o aditivo contratual, e a Janete, fiscal do contrato, esclareceu que o aditivo deve englobar os arquivos dos cartórios, pois o pagamento sobre as indexações foi efetuado, e não há mais documentos novo do Tribunal para tratar. Gustavo esclareceu que os documentos que estão sob a guarda da Coordenadoria de Gestão da Informação, que envolve os acórdãos e resoluções proferidos pelo Tribunal, não serão encaminhados para tratamento arquivístico nesse momento, pois eles já estão organizados na unidade, mas que a empresa deve prever um espaço físico no arquivo

para esses documentos antes de tratar os documentos dos cartórios pois, devido a criticidade deles, somente após os procedimentos de descarte, esses documentos descerão para o arquivo. A Angélica solicitou o esclarecimento de umas dúvidas sobre os localizadores, para permitir o início imediato das indexações pois, pela compreensão dela, o localizador seria a prateleira, e não haveria meios de se incluir dois códigos distintos numa mesma prateleira. O Gustavo compartilhou a tela para demonstrar o modelo do localizador encaminhado por e-mail "R01E01P01CX" e, em atenção à dúvida da Angélica, propôs uma melhoria no formato, para que fosse incluída, ao final do localizador, mas antes da informação da caixa, a localização na prateleira que a primeira caixa daquele grupo de caixas ocuparia, que poderia variar de 1 a 7, pois cada prateleira pode acondicionar apenas 7 caixas, então o modelo ficaria "R01E01P01L01CX". Angélica solicita novo esclarecimento e continua com dificuldade para compreender a forma como esse localizador vai funcionar. O Carlos pede permissão e abre o ambiente de homologação do sistema SEI para demonstrar na prática a operacionalização desses localizadores. Gustavo e Carlos apresentam os exemplos. Aline, Angélica e Janete demonstram que ainda não compreenderam a metodologia do endereçamento pelo localizador. Janete pede licença para se ausentar da reunião em virtude de compromissos com a Secretaria de Administração e Orçamento, e Gustavo solicita que ela deixe registrado que autoriza o início imediato dos trabalhos de indexação pela empresa PHASES, que deverá seguir as orientações repassadas nesta reunião. Janete concorda e se ausenta. Marcela apresenta uma imagem com a representação visual das estantes e prateleiras de um arquivo, e demonstra visualmente o conceito do localizador, que é o endereço físico no arquivo da primeira caixa de um grupo de caixas que são numeradas sequencialmente. Gustavo e Carlos simulam um exemplo no sistema, que coincide com a representação visual apresentada por Marcela. Sueli, Aline e Angélica manifestam compreensão sobre a metodologia apresentada. Gustavo informa que esse é o conceito que fora repassado nos e-mails e Aline admite que apesar de todo o esforço, não haviam compreendido. Gustavo demonstra os procedimentos do arquivamento no sistema, como seria a sistemática de criação das caixas, que vai receber a numeração automática e também como será o procedimento de fechamento das caixas. Aline pede para que a explanação visual seja também apresentada para Janete, pois como elas tentaram trabalhar juntas no sistema, ela percebeu que o entendimento dela também era de que o localizador deveria ser alterado a cada mudança de prateleira. E complementa que agora, com a representação visual do modelo e revisando as instruções repassadas pelo e-mail, a metodologia ficou bem clara. Gustavo encaminha para o encerramento da reunião e pede que a empresa solicite a autorização formal da Janete, para o início imediato dos trabalhos de indexação, pois somente ela, fiscal do contrato, teria essa competência. Gustavo também informa que irá encaminhar por e-mail o pequeno ajuste nos procedimentos de arquivamento quando houver mais de um código por prateleira, em atenção à contribuição da Angélica. Agradece a participação de todos, e reitera que os trabalhos

de arquivamento das caixas que possuem mais de um tipo documental devem ficar suspensos até que a Administração decida qual a melhor alternativa para solucionar o caso. 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

Lener Aparecida Galinari
Membro - Chefe da Seção de Biblioteca
e Editoração