

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 18 - CPAD (26/10/2020 – 14:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às quatorze horas e quinze minutos do dia vinte e seis de outubro de dois mil e vinte, em videoconferência realizada pela plataforma *Webex Meetings*, 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 por *e-mail* aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Registros dos julgamentos das contas do TRE-MT no Tribunal de Contas da União, para cálculo dos prazos de guarda de processos que dependem dessa informação, conforme critério da Tabela de Temporalidade de Documentos; 2. 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, que trata da necessidade de se conhecer a data em que as contas deste regional foram julgadas perante o Tribunal de Contas da União anteriores a 1997, a fim de completar a tabela de controle que segue anexa a esta ata, denominada Anexo I, a qual é utilizada para cálculo dos prazos de guarda dos documentos de natureza administrativa, financeira, orçamentária e ou fiscal, que possuem a temporalidade atrelada ao ano do julgamento dessas contas, conforme critérios da Tabela de Temporalidade de Documentos, foi informado pela servidora Marcela que, apesar das diligências, a unidade de Controle Interno não localizou as datas dos julgamentos das contas anteriores a 1997 pois, segundo o coordenador da unidade, as contas tramitavam em processos físicos, os quais estariam arquivados no arquivo central. A servidora Marcela informou que foi solicitado à empresa que realiza o tratamento arquivístico no arquivo central que tentasse localizar esses processos de prestação das contas de gestão do Tribunal, porém, apesar dos esforços empreendidos, foi localizado apenas 1 ou 2 processos. Após discussões acerca das alternativas para sanar esta lacuna, foi deliberado que a comissão encaminhará à Administração a proposição para que seja considerado, por precaução, como 12 anos o prazo de julgamento das contas cujos registros da data de julgamento não tenham sido localizados, pois 12 anos é o prazo máximo de julgamento registrado até então, sendo que, em média, processos de prestação de contas de gestão, anteriores a 2005, eram julgados pelo TCU em 6 anos, como se observa na citada tabela de controle do Anexo I. Será proposto também que a administração consulte formalmente o próprio Tribunal de Contas

da União para tentar resgatar essas informações em seus registros históricos. Sobre o item 2 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, denominada Anexo II, que apresenta o detalhamento das revisões efetuadas no PCD e TTD, seguidas das respectivas propostas, justificativas e deliberações, bem como no estudo sobre a temporalidade do tipo documental Nota Taquigráfica, que segue no Anexo III. 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

Ailton Lopes
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

Anexo I

Controle de Julgamentos das Contas do TRE-MT perante o TCU

Exercício	Ano de julgamento	Ano de apresentação do reletório de gestão
1997	2006	-
1998	2003	-
1999	2004	-
2000	2008	-
2001	2013	-
2002	2007	-
2003	2008	-
2004	2006	2005
2005	2010	2006
2006	2010	2007
2007	2010	2008
2008	2014	2009
2009	*	2010
2010	*	2011
2011	*	2012
2012	*	2013
2013	2015	2014
2014	*	2015
2015	*	2016
2016	2019	2017
2017	2019	2018
2018	*	2019
2019	*	

Tempo (em anos) que as constas levaram pra ser julgadas
9
5
5
8
12
5
5
2
5
4
3
6
1
1
1
1
2
1
1
3
2
1

* 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.

Anexo II

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 18 - CPAD
(26/10/2020 – 14:00 – PAe n° 1497/2015)

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

CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO	PENDÊNCIA
132	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 ou microfilmado.	Marcela	SAO	Atentar para a microfilmagem nas observações da TTD.	Verificar se está adequado para a realidade do TRE-MT.	Substituir o termo "e" por "ou" para permitir que o original selecionado para guarda permanente seja digitalizado "ou" microfilmado.	26/10/2020	ALTERADO	17/02/2020 AGUARDAR: Verificar com Gustavo e Janete sobre a necessidade e viabilidade de se microfilm os documentos
164	1-5-2-2	Movimentação	Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em 2-1-2-2. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.	2 anos	8 anos	Eliminação				Verificar com a CPAD se há necessidade de alterar a temporalidade para se igualar com o item 2-1-2-2 controle, pelas mesmas justificativas lá apresentadas. Acrescentar na Descrição que os recibos relativos aos processos judiciais devem ser classificados em 2-1-2-2.	Facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.			26/10/2020 - aguardar a Janete estimar a quantidade de caixas de recibos de SADP no arquivo central, para avaliar o impacto.	
210	2-1-3-2	Registro	Incluem-se atas, gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias e notas taquigráficas desvinculadas dos processos.	1 ano	-	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.	Marcela	SI	1) Incluir as notas taquigráficas desvinculadas dos processos. 2) Isaqueu entende que o arquivo físico com as notas taquigráficas desvinculadas de processos são "rascunhos" que podem ser descartados, e que a unidade mantém uma pasta virtual com as notas digitadas. Sendo assim, talvez seja melhor criar um subitem para descartar essa material. 3) Atentar para a migração do suporte em DVD nas observações da TTD. Pode haver registros de áudio e vídeo antigos em CD/DVD, porém os registros atuais são salvos em pasta virtual compartilhada e também no canal YouTube do TRE-MT. 4) Excluir a observação que trata da migração do suporte DVD a cada 3 anos, e essa preocupação deve ser externada na portaria que irá instituir os instrumentos e processos de gestão documental.	As notas taquigráficas equiparam-se a gravações em áudio e vídeos das sessões plenárias, nos tempos em que essas não eram gravadas. Foi realizado um estudo acerca da temporalidade das notas taquigráficas em outros órgãos e constatou-se que elas são classificadas como permanentes, conforme relatório anexo, com exceção dos casos em as notas taquigráficas são publicadas no Diário. Verificar se a migração do suporte está adequado para a realidade do TRE-MT.	Incluir as notas taquigráficas neste item, e excluir a observação a respeito da migração do suporte DVD e tratar sobre a adequação do suporte ou do formato do arquivo ao meio tecnológico atual, a fim de evitar a obsolescência, na portaria que irá instituir os instrumentos e processos de gestão documental.	26/10/2020	ALTERADO	17/02/2020 AGUARDAR: Conferir com a STI e CAPJ se está adequado a migração de suporte
212	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	SI, CRE e Cartórios	Atentar para a migração do suporte em DVD nas observações da TTD.	Verificar se a migração do suporte está adequado para a realidade do TRE-MT.	Excluir a observação a respeito da migração do suporte DVD e tratar sobre a adequação do suporte ou do formato do arquivo ao meio tecnológico atual, a fim de evitar a	26/10/2020	ALTERADO	17/02/2020 AGUARDAR: Conferir com a STI e CAPJ se está adequado a migração de suporte

Anexo III

Estudo sobre temporalidade de Notas Taquigráficas

As tabelas do Conarq Portaria 47/2020 e do CNJ de 2018 não trazem esse tipo documental. A Tabela do TSE não está clara quanto a esse tipo de documento.

Na tabela de temporalidade do Senado Federal, atualizada em 2014 (<https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/pdf/tabela-de-temporalidade>), temos os seguintes prazos:

TABELA DE TEMPORALIDADE DO SENADO FEDERAL			Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
07.01.02.12	Tipo Documental	Nota Taquigráfica de Reunião de Conselho	Até o término da legislatura	10 anos	Permanente	
03.01.02.19	Tipo Documental	Nota Taquigráfica de Sessão Plenária	Até a publicação nos Diários		Eliminação	
04.01.02.12	Tipo Documental	Nota Taquigráfica de Reunião de Comissão	2 anos	10 anos	Permanente	
04.02.02.09	Tipo Documental	Nota Taquigráfica de Audiência Pública	2 anos	10 anos	Permanente	

Na tabela de temporalidade do TST, disponível em (https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/125769/2018_ato0062.pdf?sequence=1&isAllowed=y), temos o seguinte prazo:

TABELA DE TEMPORALIDADE DO TST			Prazo de Guarda - anos		Destinação Final	Observação
Classe/subclasse/atividade	Código	Documentos / Assuntos	FC	FI		
14.1 SESSÕES	14.1.2	Nota Taquigráfica	1	9	Guarda permanente	