

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 19 - CPAD (06/11/2020 – 14:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às quatorze horas e dez minutos de seis de novembro de dois mil e vinte, por meio de videoconferência pela plataforma Cisco Webex, 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 as ausências os servidores Ailton Lopes dos Santos Júnior, chefe da Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais e o servidor Carlos Henrique Claro Leite, chefe da Seção de Banco de Dados. A reunião foi convocada por e-mail aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Deliberar sobre as propostas de alteração das minutas dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação de documentos, e tabela de temporalidade de documentos, sendo 52 (cinquenta e duas) propostas já analisadas por membro da comissão, com a colaboração de representante da área afeta ao tipo documental em questão – colunas destacadas em azul; e 2 (duas) propostas pendentes de análise e deliberação. 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, denominada Anexo I, que apresenta o detalhamento das revisões efetuadas no PCD e TTD, seguidas das respectivas propostas de alteração, justificativas, análises prévia, quando necessário, e deliberações. Eu, Gustavo Silveira Castor, presidente da Comissão, lavrei esta ata que, depois de lida e achada conforme, foi assinada digitalmente 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

Lener Aparecida Galinari
Membro - Chefe da Seção de Biblioteca

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

Plano de Classificação			Tabela de Temporalidade				Proposta de alteração				Análise prévia, anterior à deliberação da CPAD, quando necessário				Deliberação da CPAD				
CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	RELATOR(A)	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO	
14	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 expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juízes Eleitorais. Incluem-se as coleções de resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço, independentemente do assunto de que tratam. Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Os atos expedidos pela Corregedoria devem ser classificados no grupo 3-0-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente		Marcela	Diversos CRE Cartórios SJ DG SAO SGP	1) Sugere-se incluir os atos do Pleno e dos Secretários, e destacar que os documentos expedidos pela CRE sejam classificados em 3-0-2. 2) Sugere-se também incluir o termo "coleções", para os atos que são colecionáveis, independentemente do assunto de que tratam. 3) Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. 4) Incluir as coleções de pareceres jurídicos elaborados de ofício administrativo, independentemente do assunto, pois a proposta é que sejam de guarda permanente. Inclui em conversas por telefone com Lener, ASJUR e Mara-CCIA, ambos concordam que pareceres tenham guarda permanente, porém atualmente as respectivas unidades não colecionam uma via original desses documentos. Devemos avaliar a possibilidade de restrição de retenção.	1) Temos resoluções do Pleno que tratam da regulamentação administrativa, e também as instruções normativas expedidas pelos Secretários, que não estava contemplado na descrição. E destacar que o código correto para os documentos relacionados às atividades sucursacionais é 3-0-2 para evitar dúvidas na classificação. 2) Com a inclusão do termo "coleções", pretende-se que todos os documentos de guarda permanente como resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço sejam classificados neste grupo, independentemente do assunto de que tratam. 3) Deixar claro que os procedimentos administrativos que visam a edição de qualquer normativo podem ser classificados neste código, para abarcar os que não tem classificação específica, como os que tratam de assunto eleitoral ou judicial. Todavia, caso tenha classificação específica, como por exemplo as portarias de designação de magistrados, o procedimento recebe a classificação específica 1-2-5-2, e uma via da portaria será colecionada com todas as outras sob o código 1-1-2.	ERIVELTO	08/09/2020	Proposta acatada	17/02/2020 AGUARDAR: Avaliar com os demais membros da CPAD, CCIA e ASJUR se seria viável colecionar todos os pareceres, independentemente do assunto. 08/09/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO	
158	1-4-5	SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.	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.	Erivelto	CRE Cartórios SÃO	Complementar que os processos de prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.	Auxiliar na aplicação do instrumento, informando que as prestações de contas de fornecimento de alimentação para mesários possui um item de classificação específico.	ERIVELTO	04/08/2020	proposta acatada	04/08/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto - aguardando ratificação da comissão	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO	
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 diárias, 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	3 meses	Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.			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.	Não foi acatada a ampliação da temporalidade pois a empresa deverá fornecer, na lista de descarte, a relação de recibos SADP que extrapolarem a temporalidade, contendo o protocolo principal e a data do recibo e, com essa relação, será possível identificar, por meio de consulta ao banco de dados, quais os processos foram enviados e não recebidos pela unidade de destino, de modo a viabilizar a preservação daqueles que possam significar possível extravio de documento. Foi incluída a observação de que os recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução, e que em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	06/11/2020	ALTERADO	
166	1-5-2-4	Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, de empréstimo e de 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.	JANETE	18/08/2020	Não alterar. Janete esclarece que o prazo de temporalidade original é adequado.	17/02/2020 AGUARDAR: Verificar com a Janete e o Braga o procedimento, se há normativo que prevê prazo para devolução de documentos arquivados. 18/08/2020 - Discutido entre Marcela e Janete. Aguardar a ratificação da CPAD.	Mantido o texto e a temporalidade originais, pois aqui se classificam apenas as solicitações. Os recibos serão classificados nos códigos específicos 1-5-2-2 movimentação ou 2-1-2-2 controle.	06/11/2020	NÃO ALTERADO	
174	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	Recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	Marcela	SBE	Avaliar a necessidade de ampliar a temporalidade.	Avaliar o valor probatório desses documentos em procedimentos de extravio de livros. Avaliar a viabilidade de se acrescentar uma observação na TTD para que, em caso de procedimento de extravio, o original não pode ser descartado. Verificar com a Lener ou Júlia o procedimento, se há prazo para devolução de livros emprestados.	LENER	08/09/2020	Não alterar. Lener esclarece que o prazo de temporalidade original é adequado.	17/02/2020 AGUARDAR: 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. 08/09/2020 - discutido entre Marcela e Lener. Aguardar a ratificação da CPAD.	Foi incluída a observação de que os recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução, e que em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	06/11/2020	ALTERADO	
205	2-1-2-1	Registro	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de registros de multas e de sentenças, livro de registro de rol de culpados, livro de registro de inscrição em dívida ativa, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa. Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos.	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente		Marcela	SJ, Cartórios e CRE	Excluir o termo "cópias de sentenças que receberam número de registro" e complementar a descrição com a frase "Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos".	Para tornar mais clara a aplicação do instrumento, especificando que não é necessário guardar "cópias de sentenças", mas sim os originais, e acrescentar os acórdãos e outras decisões desvinculados dos processos.	ERIVELTO	08/09/2020	Proposta acatada	Conferir com Gustavo 08/09/2020 - Discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	proposta acatada	06/11/2020	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	RELATOR(A)	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
206	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	3-anoes	Eliminação	O documento somente passará a uma fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	CPAD	SI, Cartórios e CRE	O Erivelto ficou de confirmar o motivo da temporalidade estar permanente no provimento da CRE. Ampliar a temporalidade. Obs: já houve deliberação sobre a anotação desse item na tabela de temporalidade. Todavia, essa anotação gera impacto na massa acumulada de recibos de SADP no arquivo. Como tratar?	Avallar o valor probatório desses documentos em procedimentos de extravio de autos.	ERIVELTO	04/08/2020	Ampliar a temporalidade no arquivo intermediário para 8 anos, pois os processos estão todos sendo migrados para tramitação eletrônica e 10 anos seria um prazo razoável para identificar eventual extravio. Além disso, reduz o impacto de se conferir individualmente os recibos de SADP que atualmente estão arquivados no arquivo central. Será expedida orientação para que seja extraído relatório de documentos enviados e não recebidos, para fins de conferência de eventuais pendências de migração.	17/02/2020 AGUARDAR: Erivelto vai verificar na CRE. 04/08/2020 – discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD. 26/10/2020 – aguardar a Janete estimar a quantidade de caixas de recibos de SADP no arquivo central, para avaliar o impacto.	Não foi acatada a ampliação da temporalidade pois a empresa deverá fornecer, na lista de descarte, a relação de recibos SADP que extrapolem a temporalidade, contendo o protocolo principal e a data do recibo e, com essa relação, será possível identificar, por meio de consulta ao banco de dados, quais os processos foram enviados e não recebidos pela unidade de destino, de modo a viabilizar a preservação daqueles que possam significar possível extravio de documento. Foi incluída a observação de que os recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução, e que em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	06/11/2020	ALTERADO
261	3-0-2	REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correccional expedidos pela Corregedoria, tais como administração e disciplinamento dos serviços cartórios, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se coleções de provimentos, portarias, orientações dentre outros atos e normativos expedidos pela Corregedoria, bem como os procedimentos atuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente		Marcela	CRE	Deixar claro que este grupo contém as coleções de atos proferidos pela Corregedoria, e fazer a observação que todos os demais são classificados em 1-1-2.	Esta questão foi objeto de dúvida esclarecida pela Sandra, em 7/8/2020: As normas do Tribunal são colecionadas de acordo com o PCD. Isto é, não são agrupadas por função/atividade que as gerou, mas sim por espécie, independente do assunto. Assim, temos apenas uma resenha para classificar normas no cód. 1-1-2, a saber, quando tratam de atividade correccional ou se forem relativas ao cadastro do eleitor. Como esses assuntos são regulados pela Corregedoria, tem-se que Provimentos e Portarias da CRE serão automaticamente classificados em 3-0-2. Pode ser que algum Regional publique normas sobre os assuntos exceção do cód. 1-1-2 em outras espécies de normas, caso em que também serão classificados em 3-0-2. O objetivo era mesmo deixar os provimentos e portarias da CRE separados, pra facilitar a recuperação da informação, já que o assunto pode ser presumido. Marcela em 7/8/2020: O Sandra, então, só para ver se eu compreendi, todas as normas editadas são classificados como 1-1-2, independentemente do assunto de que tratam, até porque neste mesmo código são classificados não só os processos que deram origem a normas, mas também a própria coleção das normas, normas, resoluções, no BCD .	ERIVELTO	08/09/2020	Proposta acatada.	Conferir com Erivelto 08/09/2020 – discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
270	3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria da votação eletrônica, antiga Votação Paralela. Incluem-se boletim de uma, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação eletrônica, relatórios xeréxina, gravações do processo de auditoria. Em caso de impugnação, os documentos devem compor o dossiê de Resultado da Auditoria da Votação Eletrônica - código 3-1-3-1.	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostras relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.	Marcela	CRE, Cartórios, CSE e SI	Conferir como ficaria no caso de haver alguma contestação de resultado, quais os documentos que não podem ser descartados e complementar a descrição.	normas, resoluções, no BCD Nem a descrição nem a temporalidade previram os casos de impugnação dos resultados da auditoria, hipótese em que os documentos não poderão ser descartados.	ERIVELTO	04/08/2020	Em caso de impugnação, todos os documentos devem ser juntados no processo que irá compor o dossiê de resultado da auditoria da votação eletrônica. Art. 66, §4º, da Resolução TSE 23.550/2017.	17/02/2020 AGUARDAR: Erivelto vai verificar na CRE os procedimentos. 04/08/2020 – discutido entre Marcela e Erivelto – aguardando ratificação da comissão	Proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
273	3-1-4-1	Audiência Pública	Incluem-se atas das audiências públicas, inclusive as registradas em livros.	2 anos	-	Guarda Permanente	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.	Valdiney	SI, CRE e Cartórios	Complementar a descrição com a informação que de inclui inclusive as atas registradas em livros. Acrescentar a observação na TTD para constar que, se o livro de atas contiver assuntos misturados, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.	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 SI, então sugere-se a complementar a descrição do PCD e incluir a observação na TTD para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	ERIVELTO	08/09/2020	proposta acatada.	Conferir com Erivelto 08/09/2020 – discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
274	3-1-4-2	Reuniões preparatórias	Incluem-se atas das reuniões preparatórias, inclusive as registradas em livros.	2 anos	2 anos	Eliminação	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de reuniões preparatórias, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.	Valdiney	SAO, SI, CRE e Cartórios	Complementar o PCD com "inclusive as registradas em livros", com base nas dúvidas da Valdiney avaliadas pela Sandra, na visita de out/2019.	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 complementar a descrição do PCD e incluir a observação na TTD para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	ERIVELTO	08/09/2020	proposta acatada.	Conferir com Erivelto 08/09/2020 – discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	06/11/2020	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	RELATORIA(S)	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
276	3-1-5-1	Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual. «e cadernos de votação»	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação		Valdiney	CRE, Cartórios e CSE	Analisar em conjunto com a proposta de alteração do item 3-1-5-2. 1) Excluir os cadernos de votação desse item e incluí-lo no código 3-1-5-2.	1) Esta proposta decorre do apontamento do Valdiney, que foi esclarecido pelo Hideaki e por Erivelto. Em suma, a temporalidade dos cadernos e folhas de votação são o mesmo, pois caderno é a capa das folhas de votação. Sendo assim, independentemente se oriundos de votação manual ou eletrônica, a temporalidade dos cadernos e folhas de votação deve ser de 8 anos, conforme RES TSE 21.538/2003, art. 55. Veja abaixo os apontamentos citados: Veja observação do Valdiney: "ESTE ITEM DIZ QUE ESTÃO INCLUSOS OS CADERNOS DE VOTAÇÃO COM PRAZO DE ELIMINAÇÃO DE UM ANO... PORÉM O PRAZO DE ELIMINAÇÃO DOS CADERNOS DE VOTAÇÃO NA ELEIÇÃO ELETRÔNICA É DE 8 ANOS... NÃO PODERIA HAVER DIFERENÇA JÁ QUE O CADERNO É O MESMO" Essa questão envolve dúvida esclarecida pelo Hideaki: "Você saberia me esclarecer qual a diferença entre folhas de votação e caderno de votação? O prazo de guarda desses documentos seria o mesmo?" Hideaki, em 14/08/2020: "Na resolução	ERIVELTO	23/09/2020	O TRE-SC justifica que a temporalidade de 1 ano observa o disposto no art. 185 do Código Eleitoral. Todavia, deve-se observar também a temporalidade exigida pela Resolução TSE 21.538/2003, art. 55, II, que diz que o prazo de temporalidade das folhas de votação deve ser de 8 anos, mesmo para os pleitos anteriores à resolução.	23/09/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
277	3-1-5-2	Controle de presença e da identidade do eleitor	Incluem-se cadernos e folhas de votação.	8 anos	-	Eliminação		Erivelto	CRE, Cartórios e CSE	Analisar em conjunto com a proposta de alteração do item 3-1-5-1. 1) Avaliar possibilidade de ampliar para 10 anos. 2) Alterar o assunto do item de "Votação Eletrônica" para "Controle da identidade e da presença de eleitores".	1) Proveniente da CRE - analisar a fundamentação que embasou o provimento. 2) O Erivelto esclarece que o prazo de temporalidade dos cadernos e folhas de votação deve ser de 8 anos, independentemente se oriundo de votação manual ou eletrônica, conforme RES TSE 21.538/2003, art. 55. Sendo assim, a alteração do assunto refletiria melhor a descrição do item, que passaria a contemplar os cadernos e folhas de votação de votações manuais também. Além disso, optamos por não alterar o assunto para "caderno e folha de votação" pois esta seria o tipo documental, e o plano de classificação deve refletir as funções e atividades que geraram os documentos. Pelo glossário eleitoral, "Caderno de folha de votação é o documento emitido pelas secretarias de informática dos tribunais regionais eleitorais, para as seções eleitorais circunscritas à sua região, em que se relacionam os nomes de seus eleitores com a finalidade de controle da identidade do eleitor, pelos mesários, no momento da votação. Antes de votar, o eleitor entrega o seu título eleitoral, com um documento que o identifique, ao mesário para que ele confirme sua inscrição naquela seção eleitoral. Confirmada a sua inscrição, o eleitor recebe sua assinatura na apuração, o pleito pode ser assinado na	ERIVELTO	23/09/2020	0	23/09/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
279	3-1-6	INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO	Este grupo compreende documentos criados para instruir a diplomação de 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. «e segundas vias avulsas de diplomas são classificadas em 3-1-6-1»	4 anos	5 anos	Eliminação	Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de guarda permanente.	Valdiney	CRE, Cartórios e SI	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" Foi sugerido incluir um novo item para arquivamento permanente de segundas vias avulsas de diplomas. Caso o item seja criado, sugere-se acrescentar na descrição que as segundas vias avulsas de diplomas são classificadas em 3-1-6-1.	Erivelto informa que atualmente os documentos de instrução para diplomação são juntados no processo de apuração, todavia, no acervo devem existir documentos e processos antigos dessa natureza, motivo pelo qual deve-se manter o item de classificação.	ERIVELTO	14/08/2020	Mantém o item sem alteração, apesar de atualmente os documentos relativos a diplomação serem juntados no processo de apuração. A corregedoria informa que no passado, não havia atuação separada de processos, mas existem vários documentos avulsos nos cartórios, anteriores ao provimento de 2014 que regulamentou a junção dos documentos de diplomação no processo de apuração. Portanto, antes disto, teremos vários documentos avulsos sobre o tema nos cartórios.	17/02/2020 AGUARDAR: Erivelto vai verificar na CRE 04/08/2020 - Erivelto vai conferir se no passado os processos de diplomação eram autuados separadamente do processo de apuração. 14/08 - Erivelto apresenta esclarecimento. Aguardando ratificação da comissão.	Foram aprovadas: - a alteração do assunto para "INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO"; - o acréscimo dos termos "instruir a diplomação de"; - a exclusão da observação "Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de guarda permanente." Não foi aprovada a criação do item 3-1-6-1, portanto o acréscimo da observação relacionada a esse item foi desaprovado.	06/11/2020	ALTERADO
284	3-2-2-2	Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado, petições, impugnações do alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	4 anos	4 anos	Eliminação		Marcela	Cartórios CRE	Vide complementação do PCD - extrado das dúvidas frequentes do TRE-SC	O tema foi tratado nas dúvidas frequentes do TRE-SC. E como os documentos são bastante utilizados nos cartórios, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e diminuir dúvidas na classificação.	ERIVELTO	04/08/2020	Proposta acatada.	04/08/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto - aguardando ratificação da comissão	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
294	3-2-3-2	Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDP)	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, concrições, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.	Enquanto ativo	9 anos	Eliminação		Marcela	Cartórios e CRE	Alterada a sigla BPSDP para o nome por extenso: Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos	Facilitar a compreensão da sigla.	ERIVELTO	04/08/2020	Proposta acatada	04/08/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto - aguardando ratificação da comissão	proposta acatada	06/11/2020	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	RELATOR(A)	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
297	3-2-3-3-2	Locais de votação	Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração, criação e de vistoria de local de votação.	5 anos	10 anos	Eliminação		Marcela	CRE, CSE e Cartórios	Dúvida: Verificar se estes seriam os documentos que contém a história da divisão da circunscrição das zonas em distritos, bairros e linhas. Incluído os relatórios de vistoria de locais de votação, pois na listagem de documentos das zonas consta que deve ser classificado neste código.	A relações da divisão da circunscrição das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas) deveria ser de guarda permanente, para que pudéssemos reconstruir a história. Essa questão envolve dúvida esclarecida pelo Hideaki: "os formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e os formulários de alteração/criação de local de votação" seriam os documentos que contém a história da divisão da circunscrição das zonas eleitorais em distritos, bairros e linhas?" Hideaki, em 14/08/2020: "Para nós os DE-PARA's e criação de LVO é feito direto no ELO, não temos formulários. Só se for usado pela CRE."	ERIVELTO	23/09/2020	Não tem relação com a definição da circunscrição, mas apenas com a movimentação das seções eleitorais de um local pra outro.	23/09/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
302	3-2-4-1-1	Desfiliação	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.	5 anos	55 anos	Eliminação		Marcela	CRE e SI e Cartórios	Avaliar resposta da Sandra quanto a justificativa para a temporalidade ser tão longa: "Qual a fundamentação do prazo de guarda relativo à classificação 3-2-4-1-1 Desfiliação ser tão grande, comparado ao 3-2-4-1 Filiação partidária?" RESPOSTA: Os documentos de desfiliação partidária podem fazer prova num eventual registro de candidatura de cidadão, sendo 60 anos de guarda no total, a priori, adequado para fazer prova durante o período de vida útil do cidadão para fins de candidatura."		ERIVELTO	04/08/2020	A explicação atendeu a necessidade, pois a filiação é um ato intra corporis do partido, enquanto a desfiliação quando comunicada à Justiça Eleitoral, deve ser efetivada por esta nos sistemas internos da JE.	04/08/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto - aguardando ratificação da comissão	Esclarecido	06/11/2020	NÃO ALTERADO
305	3-2-5-1	Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e processos de prestação de contas relativo ao auxílio alimentação de mesários.	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.	Marcela	Cartórios, CRE e SAD	Complementar a descrição com os processos de prestação de contas relativos ao auxílio alimentação de mesários.	O tema foi tratado nas dúvidas frequentes do TRE-SC. E como os documentos são bastante utilizados nos cartórios e na SAD, então sugere-se a sua inclusão no instrumento para facilitar a aplicação, e dirimir dúvidas na classificação.	ERIVELTO	04/08/2020	proposta acatada. Sugerida a inclusão da complementação no item que trata de suprimento de fundos 1-4-5.	04/08/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto - aguardando ratificação da comissão	proposta acatada	06/11/2020	ALTERADO
313	3-1-6-1	DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	Este grupo compreende segundas vias avulsas de diplomas expedidos aos candidatos eleitos.	2 anos		Guarda Permanente		Marcela	CRE, Cartórios e SI	Incluir novo subgrupo para que possamos manter como guarda permanente as segundas vias dos diplomas expedidos.	Manter os diplomas digitais e também os eventualmente expedidos no passado como guarda permanente, em virtude do valor secundário histórico desse documento.	ERIVELTO	23/09/2020	Não incluir item específico para arquivar segunda via de diploma pois esta pode ser extraída a qualquer tempo, com base nas informações registradas.	23/09/2020 - discutido entre Marcela e Erivelto. Aguardar a ratificação da CPAD.	proposta não acatada	06/11/2020	NÃO ALTERADO