

# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

## ATA Nº 21 - CPAD (01/02/2021 – 9:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às nove horas e quinze minutos de primeiro de fevereiro de dois mil e vinte e um, 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. 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. 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. Ao final, a comissão deliberou por consultar a arquivista Sandra Buth Zanon, do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, que vem prestando suporte técnico arquivístico a esta comissão, a fim de avaliar se há algum impedimento técnico em alterar o formato dos códigos do Plano de Classificação de Documentos, mantendo-se a mesma numeração dos itens já classificados, porém atribuindo 2 dígitos para cada fragmento de código, com exceção do 1º nível que representa as três grandes classes, que permaneceria com apenas 1 dígito, visando facilitar o tratamento dos dados em sistemas informatizados, permitindo, por exemplo, a inclusão de máscaras no sistema SEI. Em não havendo impedimento, a comissão já adianta que delibera pela alteração do formato para o modelo proposto. 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

Divino José Nascimento Braga  
Membro - Chefe da Seção de  
Comunicação, em substituição

Gustavo Leandro Martins dos Santos  
Membro - Chefe da Seção de  
Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais,  
em substituição

Erivelton Gonçalo de Jesus  
Membro - Chefe da Seção de Banco de  
Dados, em substituição

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

CHAVE	Plano de Classificação		Tabela de Temporalidade				Proposta de alteração				Análise prévia, anterior à deliberação da CPAD, quando necessário				Deliberação da CPAD			
	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROPONENTE	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	RELATOR(A)	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFITO
65	1-2-6-4	Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato classista, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos para 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 para 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.	MARCELA	21/08/2020	Proposta acatada	17/02/2020 AGUARDAR: Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD. 31/08/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Aprovada a alteração na descrição, com substituição do termo "mandato eletivo" para "mandato classista" em virtude da peculiaridade da justiça eleitoral que veda o direito de exercer cargos eletivos aos seus servidores, magistrados e membros do ministério público. É permitido apenas se afastar para o exercício de mandatos classistas.	01/02/2021	ALTERADO
70	1-2-7	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e magistrados por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.					Marcela	CP	Substituir o termo Juizes Eleitorais por magistrados.	Padronização de nomenclatura, conforme definido no glossário do item 1-2	MARCELA	21/08/2020	Proposta acatada	21/08/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
72	1-2-7-2	Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente		Marcela	CP	Substituir o termo Juizes Eleitorais por magistrados.	Padronização de nomenclatura, conforme definido no glossário do item 1-2	MARCELA	21/08/2020	Proposta acatada	21/08/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
79	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	1) Descrever a sigla PAS por extenso e complementar a descrição com credenciamento de profissionais de saúde. 2) Somente descrever a sigla por extenso, sem incluir aqui o credenciamento de profissionais de saúde. Analisar em conjunto com a proposta de inclusão do novo item 1-2-9-4	1) Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Procedimento de credenciamento de profissionais de saúde, classifica em: + 3-2-9-1 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." 2) Considerando a resposta da Sandra, este item foi objeto de questionamento à Adazeli, coordenadora da CAMS, que no e-mail de 31/08/2020 justifica a criação do novo item 1-2-9-4 e a manutenção da atual descrição do código 1-2-9-2 (Programa de Assistência à Saúde) por entender que credenciamento não tem relação com documentos do plano de saúde (assistência médica indireta).	MARCELA	31/08/2020	Proposta 2 acatada, pois foi incluído um novo item 1-2-9-4 para tratar sobre credenciamento a profissionais de saúde.	17/02/2020 AGUARDAR: Convidar servidores da CAMS para prestar o apoio à CPAD. 31/08/2020 - Discutido entre Marcela e Adazeli. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
82	1-2-9-2-3	Controle de beneficiários	Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde de controle, inclusão e avaliação de beneficiários e de movimentação cadastral de controle de beneficiários, 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 classificação em outro código de aplicação mais ampla.	Facilitar a compreensão da sigla.	MARCELA	04/03/2020	Alterado com base na avaliação do item 1-2-2-1, pois os comprovantes de dependência econômica devem ser incluídos em assentamento funcional.	17/02/2020 AGUARDAR: Convidar servidores da CP e CAMS para prestar o apoio à CPAD. 04/03/2020 - Discutido entre Marcela e Madeleine. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
84	1-2-10	GESTÃO DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.					Marcela	CP	Alterar o termo Controle de Frequência para Gestão de Frequência, a fim de possibilitar a inclusão do Item Regime de teletrabalho e trabalho remoto em 1-2-10-4		MARCELA	14/09/2020	proposta acatada.	14/09/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
87	1-2-10-3	Folgas compensatórias e banco de horas	Incluem-se documentos referentes a folgas compensatórias e 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?		MARCELA	21/08/2020	Proposta acatada no sentido de incluir as folgas compensatórias neste código, pois a natureza dos documentos é a mesma do banco de horas, que está em fase avançada de estudo para ser adotado no Tribunal, por isso pode ser mantido no PCD.	17/02/2020 AGUARDAR: Convidar servidores da CP para prestar o apoio à CPAD. 21/08/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
135	1-3-5-1-1	Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos de colaboradores contratados. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação		Janete	SAO	1) Incluir termos", tais como emissão, renovação, rescisão, prorrogação, anulação e suspensão de contratos". 2) Ao conversar com a Vera Ana, chefe da seção de licitação, em 31/08/2020, foi constatado que neste grupo entra o processo de licitação em geral, mas os contratos, propriamente ditos, assim como os termos aditivos e afins, são classificados em 1-0-4, que são de guarda permanente. Ela informou que a CAMF guarda a segunda via desses contratos, mas seria prudente destacar que esses documentos devem ser colecionados, ou seja, pingados nos processos antes da eliminação, caso não estejam arquivados em pastas separadas.	1) Tornar mais clara a aplicabilidade do instrumento. 2) Ao conversar com a Vera Ana, chefe da seção de licitação, em 31/08/2020, foi constatado que neste grupo entra o processo de licitação em geral, mas os contratos, propriamente ditos, assim como os termos aditivos e afins, são classificados em 1-0-4, que são de guarda permanente. Ela informou que a CAMF guarda a segunda via desses contratos, mas seria prudente destacar que esses documentos devem ser colecionados, ou seja, pingados nos processos antes da eliminação, caso não estejam arquivados em pastas separadas.	MARCELA	31/08/2020	Proposta acatada	25/08 - Falar com Eduardo Conferir na Seção de contratos se teriam mais operações a serem incluídas. 31/08/2020 - Discutido entre Marcela e Vera Ana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada com alteração do termo "compra direta" para "contratação direta", visto que se trata de subitem relacionado a contratação de serviços, para o qual não se adota o termo "compra" e sim "contratação". A CPAD incluiu o texto "Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato", para evidenciar a classificação desse grupo de documentos e facilitar a aplicação do instrumento.	01/02/2021	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	DATA	ANÁLISE	PENDÊNCIA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
138	1-3-5-1	Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento e listas de postagem dos Cartórios. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	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. Antes do descarte, observar que os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Janete	SAO	1) Incluir termos ", tais como emissão, renovação, rescisão, prorrogação, anulação e suspensão de contratos".  2) Desconsiderar a proposta 1 e incluir termos "tais como licitação e compra direta. Incluem-se também ", e ao final acrescentar "Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4".	1) Tornar mais clara a aplicabilidade do instrumento.  2) Ao conversar com a Vera Ana, chefe da seção de licitação, em 31/08/2020, foi constatado que neste grupo entra o processo de licitação em geral, mas os contratos, propriamente dito, assim como os termos aditivos e afins, são classificados em 1-0-4, que são de guarda permanente. Ela informou que a CMP guarda a segunda via desses contratos, mas seria prudente destacar que esses documentos devem ser colecionados, ou seja, pingados dos processos antes da eliminação, caso não estejam arquivados em pastas separadas.	MARCELA	31/08/2020	Proposta acatada	31/08/2020 - Discutido entre Marcela e Vera Ana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada com alteração do termo "compra direta" para "contratação direta", visto que se trata de subitem relacionado a contratação de serviços, para o qual não se adota o termo "compra" e sim "contratação". A CPAD incluiu o texto "Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato", para evidenciar a classificação desse grupo de documentos e facilitar a aplicação do instrumento.	01/02/2021	ALTERADO
152	1-4-3-2	Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) 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 CRE Cartórios	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 contabilidade para fins de receber depósitos judiciais vinculados a diversos processos judiciais? + 1-4-3-2 Movimentação bancária + 1-4-4-1 Demonstrativos + Outros 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."  Em questionamento ao Eduardo, coordenador da COF, em e-mail do dia 01/09/2020, ele replica: "1. Conversei com a Selma nesta data sobre o tema. 2. Após reunião com o Assessor da CRE Ketlen, repropus uma mudança substancial no fluxo de...	MARCELA	23/09/2020	Incluir depósitos judiciais em 1-4-4-1 Demonstrativos, pois a finalidade da documentação é lançar os dados no SIAFI. Segundo esclareceu o Eduardo da COF, por e-mail, "os lançamentos no SIAFI não tem tem visibilidade orçamentária pois são contabilizações patrimoniais".	17/02/2020 AGUARDAR: Falar com Eduardo- Convidar servidores da COF para identificar a atividade que geram esse tipo de documentos e auxiliar a CPAD na deliberação.  01/09/2020 - Eduardo presta esclarecimento por e-mail sobre a atividade que envolve os depósitos judiciais e a nova sistemática no sistema SIROPI.	Proposta acatada	01/02/2021	NÃO ALTERADO
157	1-4-4-1	Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente				Complementar a descrição com depósitos judiciais	Os lançamentos no SIAFI não tem tem visibilidade orçamentária pois são contabilizações patrimoniais.	MARCELA	23/09/2020	Incluir depósitos judiciais em 1-4-4-1 Demonstrativos, pois a finalidade da documentação é lançar os dados no SIAFI. Segundo o Eduardo COF "Os lançamentos no SIAFI não tem tem visibilidade orçamentária pois		Proposta acatada	01/02/2021	ALTERADO
299	3-2-3-5	Registro de eleitores	Incluem-se fichários manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.	5 anos	35 anos	Eliminação	A critério dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.	Marcela	CRE e Cartórios	Conferir qual será a data de corte a partir da qual todos os documentos não classificados serão considerados históricos.	No TRE-SC, a CPAD definiu o ano de 1985 como corte para considerar históricos todos os documentos eleitorais acumulados que não sejam previstos no PCD. Este item foi objeto de dúvida respondida pela Sandra. Veja em anexo (Dúvida corte cronológico 3-2-3-5)  O art. 30 da Res CNU 324/2020 diz que: "Art. 30. São de guarda permanente: [...] VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;"			Analisar com a CPAD, PHASES e talvez a Sandra.	Proposta discutida no sentido de manter a data de corte adotada pelo TRE-SC.	01/02/2021	NÃO ALTERADO	
308	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. Para documentos de natureza judicial classificar em 2-1-2. Os autos reconstituídos devem receber a classificação do assunto a que se refere.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Marcela	SI, CRE e Cartórios	Incluir novo código de classificação, relativo a apuração de extravio de documentos de natureza administrativa.	Este tema foi objeto de dúvida respondida pela Sandra, em 05/02/2020: "Procedimento relacionado a autos extravios de natureza administrativa, classifica em: + 1-5-2-2 Movimentação + 1-5-1 Comunicação oficial + Outros 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 extravaviados não sejam uma reconstituição 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 entendendo não serem apropriados ver 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."	MARCELA	22/10/2020	Retirado de pauta, pois em conversa com a Maria Eliane, da SAO, que possui bastante experiência na DG também, ela informa que não se lembra de nenhum procedimento de apuração de extravio de documentos. Mas se houver, a apuração deve se dar por meio de sindicância ou PAD, conforme o caso, assim como ocorre com o extravio de bens.	17/02/2020 AGUARDAR: Convidar servidores da DG ou SAO para analisar a atividade que gera este documento. Avaliar ser seria o caso de classificar em 1-2-7 Apuração e responsabilidade disciplinar, 1-2-7-2 sindicância ou 1-2-7-3 PAD  22/10/2020 - Retirado de pauta, após esclarecimento com a Maria Eliane, da SAO.		01/02/2021	RETRADO DE PAUTA

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
315	1-2-1-1	Certidões, Atestados e Declarações	Incluem-se as solicitações de certidões de tempo de contribuição/serviço, vínculo funcional, entre outras, bem como atestados e declarações em geral.	Enquanto vigente	4 anos	Eliminação		Madeleine	CP	Incluir novo item para específico para tratar sobre certidões, atestados e declarações.  Analisar qual seria a temporalidade, caso a proposta for acatada.  Obs: vide proposta relativa ao item 1-2-1-1 Comunicação oficial.	Na tabela do Conarq não há item equivalente (Portaria Conarq 47/2020).	MARCELA	28/08/2020	Incluir o item como uma especificação da comunicação oficial 1-2-1, com a temporalidade na fase corrente atrelada a vigência, ou seja, enquanto mantido o vínculo com o servidor requisitante. Esse prazo é suficiente para análise em caso de necessidade de se refazer ou atualizar informações.	21/08/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	INCLUÍDO
316	1-2-9-4	Credenciamento de profissionais da saúde	Incluem-se documentos e procedimentos administrativos relacionados ao credenciamento de profissionais da área de saúde para prestar serviços, de acordo com suas áreas de atuação.	5 anos	10 anos	Eliminação		Adazeli	CAMS	1) criar um novo código: 1-2-9-4 - Credenciamento de profissionais da saúde, com os mesmos prazos de temporalidade (5 anos na fase corrente e 10 anos na intermediária, antes da eliminação). Para a descrição, sugerimos: "Incluem-se documentos e procedimentos administrativos relacionados ao credenciamento de profissionais da área de saúde para realizar serviços em suas áreas de atuação, conforme demandas da unidade."  Analisar em conjunto com a proposta relativa ao item 1-2-9-2.	Adazeli, coordenadora da CAMS, em e-mail do dia 31/08/2020, entende que credenciamento não tem relação com documentos do plano de saúde (assistência médica indireta), sendo assim, o ideal seria criar um novo item para classificar esses documentos.	MARCELA	31/08/2020	Proposta acatada	31/08/2020 - Discutido entre Marcela e Adazeli. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	INCLUÍDO
317	1-2-10-4	Regime de teletrabalho e trabalho remoto	Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e para realização de trabalho remoto.	Enquanto vigente	57 anos	Eliminação		Marcela	CP	Inclusão do item Regime de teletrabalho, segundo temporalidade do CNU	Segundo a proposição da Sandra TRE-SC de inclusão do teletrabalho vinculada à gestão da frequência, assim como definido no PCD área meio do CNU cód 002.06.01.02.	MARCELA	14/09/2020	proposta acatada e temporalidade conferida.	14/09/2020 - Discutido entre Marcela e Luciana. Aguardar a ratificação da CPAD.	Proposta acatada	01/02/2021	INCLUÍDO