

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ATA Nº 22 - CPAD (12/07/2021 – 10:00 – PAe nº 1497/2015)

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

Às dez horas e trinta minutos de doze de julho de dois mil e vinte e um, por meio de videoconferência pela plataforma Zoom, 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, justificadas as ausências do servidor Carlos Leite e da servidora Lener Galinari. A reunião foi convocada por e-mail aos integrantes da Comissão, com a seguinte pauta: 1. Analisar e deliberar sobre os pontos de divergência dos prazos de guarda dos instrumentos de gestão documental elaborados por esta comissão quando comparados aos prazos da tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Justiça, após pesquisa dessas divergências pelos membros Gustavo Leandro e Janete Clementino, com o objetivo de evitar prazos de guarda inferiores aos praticados por aquele Conselho, como medida de precaução, pois não foi disponibilizada pelo Proname, até este momento, a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, como prescreve o art. 5º, III da Resolução CNJ nº 324 de 30 de junho de 2020. 2. Deliberar sobre a forma de inclusão dos tipos de manifestação dos usuários externos no formulário da ouvidoria do Sistema Eletrônico de Documentos – SEI, “acesso à informação”, “denúncia”, “elogio”, “reclamação”, entre outras, tendo em vista a iminente implantação desse módulo em Mato Grosso, a característica do sistema que faz uso dos assuntos como opções de tipos de manifestação, e o fato dos assuntos serem o próprio Plano de Classificação de Documentos – PCD. Foi invertida a ordem da pauta. Em suma, quanto ao item 2 da pauta, após a apresentação e simulação do problema pelo servidor Gustavo Castor relacionado ao impacto na gestão documental da implantação do módulo de ouvidoria no sistema SEI, ficou deliberado por se desmembrar todos os tipos de manifestação do cidadão a serem inseridos no sistema SEI como subitens do assunto “1-1-5-4 Relações com a sociedade”, do Plano de Classificação de Documentos que será submetido à administração, adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto, que possui a seguinte descrição “Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como formulários eletrônicos (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.” Foi discutido que a inclusão desses assuntos

no plano de classificação não impede o seu uso pelas demais unidades do Tribunal ou dos cartórios e tal fato não irá dificultar a extração de relatórios estatísticos da ouvidoria, pois os "tipos de processos" que serão incluídos no sistema SEI para uso no módulo da ouvidoria serão categorizados como de uso exclusivo por parte desta. Quanto ao item de pauta nº 1, Marcela explanou que a minuta de resolução que visa instituir a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso foi adaptada aos termos da Resolução CNJ nº 324, de 26 de junho de 2020, que "institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname", e informou que a referida minuta foi submetida para aprovação da administração, por meio do SEI 3348.2021-9. Informa também que está finalizando a adaptação dos termos da minuta da portaria que irá dispor sobre o Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos e demais instrumentos e processos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso aos termos da referida norma do Conselho. Marcela informa que a portaria em questão deve submeter o Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos do TRE-MT observando a classificação e no mínimo a temporalidade das áreas meio e fim, instituídas pelo Proname, nos termos do art. 20 da Resolução nº 324/2020 do CNJ. Marcela informa que a tabela de temporalidade da área fim para a Justiça Eleitoral, apresentada pelo CNJ no Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, apesar de incompleta, apresenta a destinação final como guarda permanente para todos os processos judiciais, o que não seria um problema pois a Tabela de Temporalidade que será submetida também prevê a guarda permanente para todos os processos judiciais. Marcela ressalta que antes de submeter a minuta de portaria e seus instrumentos à administração, a CPAD deve se pronunciar sobre a problemática que envolve o atendimento do §1º, do art. 20 da Resolução nº 324/2020 do CNJ, tendo em vista que o Conselho Nacional de Justiça ainda não aprovou a "Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário". Marcela explanou também que consta no Portal do Proname que a minuta do "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA (classe 0 - administração)" foi submetida a consulta pública pelo Proname em 2011, mas ainda está pendente de aprovação pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça. Marcela informou que entrou em contato com a arquivista do TRE-SC e, em 27/05/2021, foi orientada a tomar como referência os instrumentos de gestão documental de 2018 adotados pelo CNJ, para analisar os prazos na TTD área meio do TRE-MT, pois a arquivista acreditava que esses instrumentos tinham grandes chances de serem utilizados como modelo pelo Proname, em razão de serem mais recentes e melhor estruturados, sob seu ponto de vista. Marcela informa que em 14/06/2021 entrou em contato por telefone e e-mail com os membros da comissão Janete e Gustavo Leandro para que auxiliassem no trabalho de analisar as divergências de temporalidade da área meio entre a nossa tabela,

oriunda do TRE-SC, em comparação com o "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - PCTTD do Conselho Nacional de Justiça (atividade-meio)", de 2018, bem como com a minuta do "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA (classe 0 - administração)", que foi submetida à consulta pública pelo Proname. Marcela informou também que se reuniu com Janete e Gustavo Leandro em 16/06/2021 para explanar o trabalho de comparação das temporalidades e orientar quanto ao preenchimento das planilhas. Marcela informa que também entrou em contato por e-mail com o Proname a fim de obter alguma previsão sobre a aprovação dos instrumentos de gestão documental pelo CNJ e que, em 24/06/2020, obteve a seguinte resposta: "O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA, constante no portal do Proname, passou recentemente por uma revisão das nomenclaturas de seus descritores e dos prazos de guarda de acordo com a atualização promovida pelo Arquivo Nacional na Tabela de Temporalidade do CONARQ, que é a sua base. Esta nova versão foi aprovada por unanimidade pelo Comitê do Proname na 7ª Reunião Ordinária ocorrida em março/2021, será submetida ao Plenário do CNJ e, em breve, será publicada no portal do Proname em substituição da atual". Na sequência, Gustavo Leandro e Janete explanaram brevemente sobre o trabalho de comparação e Marcela abriu, em compartilhamento de tela, a tabela contendo 69 pontos de divergência de temporalidade por eles apontados, grande parte decorrente da comparação com a TTD do CNJ de 2018. Durante o período em que analisavam os benefícios e possíveis prejuízos para cada código de classificação afetado, Marcela informa que recebeu, naquele instante, uma mensagem de e-mail em resposta a uma solicitação sua, que fora formulada à arquivista do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, membro do comitê do Proname, responsável por coordenar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos – TTDA do Poder Judiciário, que compartilhou a versão final do referido instrumento aprovado por unanimidade no âmbito do Proname em março de 2021. O arquivo foi aberto por Marcela, em compartilhamento de tela, e os membros da comissão observaram que diferentemente do que esperavam, a tabela aprovada pelo Proname seguiu o modelo da minuta que foi submetida à consulta pública em 2011. Analisando brevemente o instrumento, os membros da comissão viram que há divergência nas temporalidades entre os documentos analisados e a minuta recém recebida. Após discussões, os membros da comissão chegaram à conclusão de que, apesar de todo o esforço e dedicação empregados pelos servidores Janete e Gustavo Leandro, as revisões da temporalidade por eles apresentadas nessa reunião devem ser desconsideradas, posto que foram elaboradas com base na comparação com o a PCTTD do CNJ, de 2018, que não foi adotado como parâmetro pelo Proname, conforme mensagem eletrônica recebida durante a reunião, bem como em versão de minuta de tabela que já havia sido alterada Proname, mas que ainda

carece de aprovação final pelo Conselho Nacional de Justiça afim de que seja oficializada. A CPAD deliberou que irá submeter à administração o instrumento Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos do TRE-SC, que já está sendo adaptado para a realidade do TRE-MT desde 2018, tendo em vista que este é um instrumento robusto e vem sendo regularmente utilizado pelo TRE-SC e por outros Tribunais Regionais Eleitorais que adotaram esse modelo. Foi deliberado também que a minuta da portaria que visa implantar os instrumentos de gestão documental no TRE-MT deve conter um dispositivo limitando a aplicação da tabela de temporalidade, para fins de descarte de documentos, até que o Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral CGD-JE recomende a sua aprovação, nos termos do que dispõe o art. 7º, VI; o art. 9º, III; e o art. 21, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.379, de 2012, como medida de precaução, resguardando a administração de qualquer ato irreversível de eliminação de documentos com temporalidade menor do que a que venha a ser recomendada pelo TSE ou aprovada pelo CNJ. 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:10507138**

Assinado de forma digital
por GUSTAVO SILVEIRA
CASTOR:10507138
Dados: 2021.07.23
15:27:40 -04'00'

Gustavo Silveira Castor
Presidente - Coordenador de Gestão da
Informação

**MARCELA ALVES
LOPES MENDES DE
OLIVEIRA:1050729
8**

Digitally signed by MARCELA ALVES LOPES
MENDES DE OLIVEIRA:10507298
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade
Certificadora da Justiça - AC-JUS,
ou=29056741000176, ou=Presencial,
ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=Tribunal
Regional Eleitoral de Mato Grosso - TRE-MT,
ou=SERVIDOR, cn=MARCELA ALVES LOPES
MENDES DE OLIVEIRA:10507298
Date: 2021.07.23 14:46:52 -04'00'

Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira
Membro - Chefe da Seção de
Jurisprudência e Documentação

**GUSTAVO
LEANDRO MARTINS
DOS
SANTOS:10507356**

Assinado de forma digital
por GUSTAVO LEANDRO
MARTINS DOS
SANTOS:10507356
Dados: 2021.07.26 07:47:26
-04'00'

Janete Clementino do Livramento
Membro - Chefe da Seção de
Comunicação

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

Julia Viñé
Membro - Chefe da Seção de Biblioteca,
em substituição

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

CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	Plano de Classificação DESCRIÇÃO	Tabela de Temporalidade				Proposta de alteração				Deliberação da CPAD		
				FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO	PROponente	UNIDADE ENVOLVIDA	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
35	1-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo para o mesmo contido na TTD CNJ - 001.03.02 Divulgação institucional - tem prazo de armazenamato de 05 anos	De acordo com a TTD CNJ - 001.03.02 Divulgação institucional - tem prazo de armazenamato de 05 anos	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
37	1-2-2-1	Assentamento funcional de servidor	Incluem-se dossiês de servidores efetivos compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público devem ser classificados em 1-2-5-2-1. Dossiê de servidores requisitados deve ser classificado em 1-2-5-3.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		TTD CNJ - 002.04.01 Assentamentos funcionais - Guarda Permanente	Adequar o prazo de armazenamento para igual ao contido na TTD CNJ - 002.04.01 Assentamentos funcionais - Guarda Permanente	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
40	1-2-3-2	Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	Antes do descarte, observar que os termos de posse e de entrada em exercício devem ser colecionados e classificados em 1-2-3-3-1	Gustavo Leandro		Adequar atender o prazo contido na TTD CNJ -002.03.01.03 Processo de nomeação tem prazo de 57 anos de armazenamento	Na TTD CNJ -002.03.01.03 Processo de nomeação tem prazo de 57 anos de armazenamento	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
42	1-2-3-3	Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo 1-2-5-5.	5 anos	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar a TTS CNJ - 002.03.02 Desligamento e vacância , que tem prazo de 57 anos de armazenamento / A PCTTDA fixa prazo de 51 anos	Na TTS CNJ - 002.03.02 Desligamento e vacância , tem prazo de 57 anos de armazenamento / A PCTTDA fixa prazo de 51 anos	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
55	1-2-5-5	Redistribuição de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.	5 anos	51 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar do prazo fixado no TTD CNJ - 002.03.04.03 Processo de redistribuição, que tem prazo de 01 ano (após a conclusão do processo) a 57 anos	O TTD CNJ - 002.03.04.03 Processo de redistribuição, tem prazo de 01 ano (após a conclusão do processo) a 57 anos / o PCTTDA - 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal, subitem d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição fixa prazo de 05 a 51 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
56	1-2-5-6	Exercício provisório	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-MT usar o código 1-2-5-1.	Enquanto vigente	51 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenameto ao contido na TTD CNJ 002.03.05.01 Processo de cessão, que tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos	De acordo com a TTD CNJ 002.03.05.01 Processo de cessão, que tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
57	1-2-5-7	Movimentação interna de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento ao contido na TTD CNJ 002.03.03.01 Processo de lotação de servidor, 002.03.03.02 Processo de mudança de lotação e 002.03.03.03 Processo de mudança de lotação de servidores por motivo de saúde, tem prazo de 01 ano (após a conclusão do processo) a 10 anos / o PCTTDA fixa prazo de 04 a 05 anos.	TTD CNJ 002.03.03.01 Processo de lotação de servidor, 002.03.03.02 Processo de mudança de lotação e 002.03.03.03 Processo de mudança de lotação de servidores por motivo de	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
63	1-2-6-2	Férias	Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNJ - 002.07.01 Férias, que tem prazo de 02 anos a 55 anos	TTD CNJ - 002.07.01 Férias tem prazo de 02 anos a 55 anos de armazenamento.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
64	1-2-6-3	Licenças	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença acidentada em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares e tratamento de saúde.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - TTD CNU - 002.07.02 Licenças e suas subclasses, tem prazo de 95 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA, item 0-2-4-3 – Licenças, fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	TTD CNU - 002.07.02 Licenças e suas subclasses, tem prazo de 95 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA, item 0-2-4-3 – Licenças, fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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 participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - TTD CNU - 002.07.02 Licenças e suas subclasses, tem prazo de 95 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA, item 0-2-4-3 – Licenças, fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	TTD CNU - 002.07.02 Licenças e suas subclasses, tem prazo de 95 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA, item 0-2-4-3 – Licenças, fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
66	1-2-6-5	Reembolso de despesas	Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 002.07.04 Processo de reembolso de despesas Reembolsos de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	TTD CNU - 002.07.04 Reembolsos de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
67	1-2-6-6	Concessões	Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 002.07.05.01 Processo para concessão de ausência do servidor (doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento/gala e falecimento / nojo) tem prazo de 95 anos / 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço tem prazo de 05 anos a 51 anos.	002.07.05.01 Processo para concessão de ausência do servidor (doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento/gala e falecimento / nojo) tem prazo de 95 anos / 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço tem prazo de 05 anos a 51 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
75	1-2-8-1	Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 002.08.03 Aposentadoria e pensão civil e seus subitens (002.08.03.01, 002.08.03.02 e 002.08.03.03) tem prazo de 100 anos de arquivo intermediário.	TTD CNU - 002.08.03 Aposentadoria e pensão civil e seus subitens (002.08.03.01, 002.08.03.02 e 002.08.03.03) tem prazo de 100 anos de arquivo intermediário.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
76	1-2-8-2	Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 002.08.01 Previdência complementar e seus subitens (002.08.01.02 e 002.08.01.03) tem prazo de 100 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA (item 0-2-6-3 - Previdência privada) fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	TTD CNU - 002.08.01 Previdência complementar e seus subitens (002.08.01.02 e 002.08.01.03) tem prazo de 100 anos de arquivo intermediário / O PCTTDA (item 0-2-6-3 - Previdência privada) fixa prazo de 05 anos a 51 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido no PCTTDA 0-0 Administração Geral - j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor, fixa prazo de 05 a 95 anos.	PCTTDA 0-0 Administração Geral - j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor, fixa prazo de 05 a 95 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
80	1-2-9-2-1	Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas do plano de saúde. (Unimed)	5 anos	10 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 004.03.04 Pagamento de despesas (subitem 004.03.04.01 Processos de pagamento) tem prazo de 20 anos de arquivo intermediário.	TTD CNU - 004.03.04 Pagamento de despesas (subitem 004.03.04.01 Processos de pagamento) tem prazo de 20 anos de arquivo intermediário.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
81	1-2-9-2-2	Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNU - 002.07.04 Processo de reembolso de despesas Reembolsos de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	TTD CNU - 002.07.04 Reembolsos de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
83	1-2-9-3	Reembolso e rateio	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNI - 002.07.04 Processo de reembolso de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	TTD CNI - 002.07.04 Reembolsos de despesas (subitem 002.07.04.01 Processo de reembolso de despesas) tem prazo 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício até 20 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
86	1-2-10-2	Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNI - 002.06.01.01 Processo de autorização de hora extra tem prazo 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos / O PCTTDA, 0-0 Administração Geral, h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais fixa prazo de 05 anos fase corrente e 51 anos de fase intermediária.	TTD CNI - 002.06.01.01 Processo de autorização de hora extra tem prazo 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos / O PCTTDA, 0-0 Administração Geral, h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais fixa prazo de 05 anos fase corrente e 51 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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		Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNI - 0002.05.01.03 Processo de conversão em pecúnia, tais como: banco de horas, licença-prêmio e férias tem prazo 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos / O PCTTDA, 0-0 Administração Geral, h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais fixa prazo de 05 anos fase corrente e 51 anos de fase intermediária.	TTD CNI - 0002.05.01.03 Processo de conversão em pecúnia, tais como: banco de horas, licença-prêmio e férias tem prazo 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos / O PCTTDA, 0-0 Administração Geral, h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais fixa prazo de 05 anos fase corrente e 51 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
89	1-2-11-1	Viagem com ônus	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNI - 002.09.01.01 Processo de emissão de passagens e diárias (incluem-se os procedimentos de prestação de contas, de devolução de valores pagos indevidamente e de notas de crédito) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações	TTD CNI - 002.09.01.01 Processo de emissão de passagens e diárias (incluem-se os procedimentos de prestação de contas, de devolução de valores pagos indevidamente e de notas de crédito) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
92	1-3-0-1	Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo de armazenamento contido na TTD CNI - 003.02.02.01 Processo de contratação de serviços tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos.	TTD CNI - 003.02.02.01 Processo de contratação de serviços tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
93	1-3-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		De acordo com a TTD CNJ - 001.03.02 Divulgação institucional - tem prazo de armazenamato de 05 anos	Adequar o prazo para o mesmo contido na TTD CNJ - 001.03.02 Divulgação institucional - tem prazo de armazenamato de 05 anos	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
100	1-3-2-3-3	Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - e - Locação, arrendamento, comodato fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - e - Locação, arrendamento, comodato fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
106	1-3-2-7	Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - b - Condomínio fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - b - Condomínio fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
107	1-3-2-8	Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - c - Serviço de vigilância (pagamento) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-0 Administração Geral - c - Serviço de vigilância (pagamento) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
114	1-3-3-1-1	Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ 003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - e - Locação, arrendamento, comodato e - a - Compra, aluguel fixam prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ 003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais e 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - e - Locação, arrendamento, comodato e - a - Compra, aluguel fixam prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
115	1-3-3-1-2	Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.06.04.01 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso e 003.06.04.02 Processo de doação de veículos remanescentes de inutilização tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-2-2 - Veículos - b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos), fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.06.04.01 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso e 003.06.04.02 Processo de doação de veículos remanescentes de inutilização tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-2-2 - Veículos - b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos), fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
117	1-3-3-2-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 0003.03.02.02 Processo de alienação de bens patrimoniais e 003.06.04.03 Processo de alienação de veículo têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 0003.03.02.02 Processo de alienação de bens patrimoniais e 003.06.04.03 Processo de alienação de veículo têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
118	1-3-3-2-2	Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.06.04.01 - Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-3-2-2 - Veículos - b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos) - fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	TTD CNJ - 003.06.04.01 - Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-3-2-2 - Veículos - b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos) - fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
119	1-3-3-3	Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais, subitem 003.03.01.01 Processo de reforma de bens tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária para abastecimento e de 01 ano para corrente no caso de manutenção.	TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais, subitem 003.03.01.01 Processo de reforma de bens tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária para abastecimento e de 01 ano para corrente no caso de manutenção.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
124	1-3-4-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais e 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-1 - MATERIAL- 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	TTD CNJ - 003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais e 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-1 - MATERIAL- 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
125	1-3-4-1-2	Aluguel, comodato, leasing	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Não localizei item específico, mas por envolver pagamento seria interessante seguir a TTD CNJ - 004.03.04.01 Processos de pagamento têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, item 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente) fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta descon siderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
126	1-3-4-1-3	Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.05.04.01 Processo de cessão/concessão/ permissão de uso de imóvel tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	TTD CNJ - 003.05.04.01 Processo de cessão/concessão/ permissão de uso de imóvel tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta descon siderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
128	1-3-4-2-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 0003.03.02.02 Processo de alienação de bens patrimoniais e 003.06.04.03 Processo de alienação de veículo têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 0003.03.02.02 Processo de alienação de bens patrimoniais e 003.06.04.03 Processo de alienação de veículo têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-0 Administração Geral - fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta descon siderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
129	1-3-4-2-2	Cessão, doação, permuta e empréstimo	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta e empréstimo.	4 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.05.04.01 Processo de cessão/concessão/ permissão de uso de imóvel tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	TTD CNJ - 003.05.04.01 Processo de cessão/concessão/ permissão de uso de imóvel tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 04 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta descon siderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
130	1-3-4-3	Movimentação	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis – controle simplificado, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.03.02.01 Termo de transferência de bens patrimoniais tem prazo de 02 a 05 anos / O PCTTD - 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo) não fixa prazo, seja na fase corrente ou na fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.03.02.01 Termo de transferência de bens patrimoniais tem prazo de 02 a 05 anos / O PCTTD - 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo) não fixa prazo, seja na fase corrente ou na fase intermediária.	Proposta descon siderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
131	1-3-4-3-1	Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.	2 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 002.05.02.03 Processo de ressarcimento ao erário (telefonias, danos ao patrimônio público e outros da mesma natureza) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo ou a restituição dos valores até 07 anos contados da aposentadoria do servidor / O PCTTD - 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo) - c - Extravio, roubo, desaparecimento fixa prazo 02 a 05 anos.	De acordo com a TTD CNJ - 002.05.02.03 Processo de ressarcimento ao erário (telefonias, danos ao patrimônio público e outros da mesma natureza) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo ou a restituição dos valores até 07 anos contados da aposentadoria do servidor / O PCTTD - 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo) - c - Extravio, roubo, desaparecimento fixa prazo 02 a 05 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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			Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.03.03 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais e seus subitens (003.03.03.01 e 003.03.03.02) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD - 0-6-1-5 - Inventário fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.03.03 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais e seus subitens (003.03.03.01 e 003.03.03.02) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD - 0-6-1-5 - Inventário fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.02.01 Administração de contratos e seus subitens (003.02.01.01 até 003.02.01.06) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.02.01 Administração de contratos e seus subitens (003.02.01.01 até 003.02.01.06) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
136	1-3-5-1-2	Manutenção	Incluem-se requisições de serviço.	2 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais e seu subitem (003.03.01.01 Processo de reforma de bens) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais e seu subitem (003.03.01.01 Processo de reforma de bens) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
138	1-3-5-2-1	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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.02.01 Administração de contratos e seus subitens (003.02.01.01 até 003.02.01.06) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.02.01 Administração de contratos e seus subitens (003.02.01.01 até 003.02.01.06) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
139	1-3-5-2-2	Manutenção	Incluem-se solicitações de acesso a rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.	2 anos	5 anos	Eliminação		Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais e seu subitem (003.03.01.01 Processo de reforma de bens) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	De acordo com a TTD CNJ - 003.03.01 Manutenção de bens patrimoniais e seu subitem (003.03.01.01 Processo de reforma de bens) tem prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD fixa prazo de 05 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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 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.	Gustavo Leandro		Adequar o prazo com o contido na TTD CNJ - 003.06.03.04 Processo de ocorrência ou sinistro com veículo e 003.06.03.03 Notificação de multa de trânsito têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-3-0-5 - Guarda e segurança - h - Sinistro - fixa prazo de 02 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária para sinistro e 0-3-2-2 - Veículos - g - Acidente (sem vítimas), infração, multa de 05 ano para corrente e 05 na fase intermediária.	TTD CNJ - 003.06.03.04 Processo de ocorrência ou sinistro com veículo e 003.06.03.03 Notificação de multa de trânsito têm prazo de 1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato até 20 anos / O PCTTD, itens 0-3-0-5 - Guarda e segurança - h - Sinistro - fixa prazo de 02 anos fase corrente e 05 anos de fase intermediária para sinistro e 0-3-2-2 - Veículos - g - Acidente (sem vítimas), infração, multa de 05 ano para corrente e 05 na fase intermediária.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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		Gustavo Leandro		Adequar prazo de Arquivo Corrente para 1 ano após a conclusão do processo, para atente o contido na TTD CNJ - 002.06.01.02 Regime de Teletrabalho.	TTD CNJ - TTD CNJ - 002.06.01.02 Regime de Teletrabalho tem prazo de 01 ano após a conclusão do processo a 57 anos. tem prazo 1 ano após a conclusão do processo até 57 anos.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
34	1-2-0-2-1	Avaliação de desempenho	Incluem-se formulários referentes a avaliação de desempenho, tais como avaliação de estágio probatório, progressão funcional e promoção.	Enquanto vigente	57 anos	Eliminação		Gustavo Leandro	CP CED Cartórios	Ampliar a temporalidade da fase intermediária de 47 anos para 57 anos.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "002.02.04.01 - Processo de avaliação de desempenho" e "002.02.05.01 Processo de progressão funcional e (ou) promoção", do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
315	1-2-0-3-1	Avaliação das competências	Incluem-se documentos de avaliação das competências, individual e de equipe, e procedimentos de acompanhamento.	Enquanto vigente	57 anos	Eliminação		Gustavo Leandro	CP CED Cartórios	Ampliar a temporalidade da fase intermediária de 47 anos para 57 anos.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "002.02.06.02 Processo de acompanhamento das competências", do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
1	1	GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA	Agrupam-se, nesta classe, os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.					Janete	todas	Sugiro Alterar o Assunto para Gestão Política e Administrativa		Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
8	1-0-5-1-1	Execução	Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de acompanhamento de auditoria.	Até julgamento 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.	Janete	COAUD	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "001.05.01.01 Relatórios, pareceres, despachos, notas técnicas e outros documentos de auditorias internas", que é de guarda permanente, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
15	1-1-3	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.	Enquanto vigente	2 anos	Guarda Permanente		Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "001.01.01 Registro nos órgãos competentes Conjunto de documentos relacionados ao registro nos órgãos competentes, que inclui comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, dentre outros", que é de guarda permanente, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
141	1-4-0-1	Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário –, o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "004.03.04.01 Processos de pagamento", que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
145	1-4-2-2	Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se os quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)).	2 anos	-	Guarda Permanente		Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "04.03.02 - Conjuntos de documentos relacionados a acompanhamentos da execução orçamentária e financeira. Qualquer tipo de relatório de acompanhamento é guarda permanente código 004.03.02.05 relatório da avaliação de receitas e despesas primárias (Contingenciamento)", que é de guarda permanente, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
147	1-4-2-4	Descentralização orçamentária	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.	Até julgamento 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.	Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "004.03.01.01 Processo de alteração orçamentária e financeira", que é de guarda permanente, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
148	1-4-2-5	Acompanhamento de despesa mensal	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal.	Até julgamento 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.	Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "004.03.02 - Conjuntos de documentos relacionados a acompanhamentos da execução orçamentária e financeira - código 004.03.02.05 relatório da avaliação de receitas e despesas primárias (Contingenciamento)", do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, onde se observa que qualquer tipo de relatório de acompanhamento é de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
149	1-4-2-6	Movimentação orçamentária	Incluem-se notas de empenho.	Até julgamento 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.	Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no código de classificação "004.03.01 Alterações orçamentárias e financeiras Conjunto de documentos relacionados ao processo de alteração orçamentária e financeira e ao processo de alteração das estimativas e reestimativas de receitas orçamentária. Classificado no código 004.03.01.01 Processo de alteração orçamentária e financeira", que é de guarda permanente, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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	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.	Janete	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "004.03.02 Acompanhamento da execução Conjunto de documentos relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Conselho Nacional de Justiça. Incluem-se os documentos referentes a créditos adicionais, Plano Plurianual (PPA), programação financeira, cronograma anual de desembolso mensal e relatório da avaliação". Por possuir relatório pode ser classificado com guarda permanente "004.03.02.05 Relatório da avaliação de receitas e despesas primárias (Contingenciamento)."	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
153	1-4-3-3	Liquidação de despesas	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário.	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário –, o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "004.03.04 Pagamento de despesas Conjunto de documentos relacionados ao processo de pagamento de despesas pelo Conselho Nacional de Justiça .004.03.04.01 Processos de pagamento", que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
154	1-4-3-4	Restituição ao erário	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.	1 ano após a conclusão do processo	57 anos	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.	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade do arquivo corrente para 1 ano após a conclusão do processo, e da fase intermediária para 57 anos.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "002.05.02 Descontos e acertos financeiros Conjunto de documentos relacionados a processo de acerto financeiro, ressarcimentos e descontos em geral". A guarda intermediária é de 57 anos após é eliminado. Código "02.05.02.04 Processo de acerto financeiro".	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
155	1-4-3-5	Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário.	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário –, o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "002.07.08.02 Processo de concessão ajuda de custo.002.07.08.03 Processo de indenização de transporte". Podem ser classificados em um destes códigos, que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
156	1-4-4	REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.	2 anos	2 anos	Guarda Permanente		Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "004.03.03 Prestação de contas - Conjunto de documentos relacionados à elaboração de relatórios de gestão fiscal, relatórios anuais de atividades do CNJ, relatórios de gestão e relatórios de execução orçamentária e da auditoria do Tribunal de Contas da União, dentre outros da mesma natureza." Todos os documentos no grupo Prestação de contas são de guarda permanente. No caso pode classificar em "004.03.03.04 Relatório de Gestão Fiscal" que também é de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
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	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.	Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.02.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais Conjunto de documentos relacionados à aquisição de material permanente e de consumo, incluindo veículos. Suprimento de fundos. Para aquisição de móveis utilizar o código 003.05.01 Aquisição de imóveis". De acordo com código "003.02.04.02 Processo de solicitação de suprimento de fundo" ficam 20 anos no arquivo intermediário após é Guarda Permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
170	1-5-3-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário – , o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais", que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
171	1-5-3-1-2	Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.04.02 Arrolamento e baixa de materiais Conjunto de documentos relacionados aos processos de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso e de doação de materiais remanescentes de inutilização." Todos os documentos no grupo Arrolamento e baixa de materiais são de guarda permanente. No caso pode classificar em "003.04.02.01 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso" ou em "003.04.02.02 Processo de doação de materiais remanescentes de inutilização" ambos de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
175	1-5-3-3	Catálogo, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).	2 anos	-	Guarda Permanente		Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "005.04.01 Processamento técnico Conjunto de documentos relacionados ao processamento técnico do acervo bibliográfico do Conselho Nacional de Justiça. Incluem-se os documentos relativos ao registro, catalogação, classificação, indexação e circulação de livros." Todos os documentos no grupo Processamento técnico são de guarda permanente. No caso pode classificar em "005.04.01.02 Catalogação, classificação e indexação" que também é de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
178	1-5-4-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e pagamento.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016	Janete e Marcela	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário –, o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNJ, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.02.04.01 Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais", que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
179	1-5-4-1-2	Doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de doação, permuta e transferência.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNI, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNI 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.04.02 Arrolamento e baixa de materiais Conjunto de documentos relacionados aos processos de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso e de doação de materiais remanescentes de inutilização." Todos os documentos no grupo Arrolamento e baixa de materiais são de guarda permanente. No caso pode classificar em "003.04.02.01 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso" ou em "003.04.02.02 Processo de doação de materiais remanescentes de inutilização" ambos de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
181	1-5-4-3	Catálogo e classificação	Incluem-se listas de peças e relatórios.	2 anos	-	Guarda Permanente		Janete e Marcela	SAO	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNI, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNI 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "005.04.01 Processamento técnico Conjunto de documentos relacionados ao processamento técnico do acervo bibliográfico do Conselho Nacional de Justiça. Incluem-se os documentos relativos ao registro, catalogação, classificação, indexação e circulação de livros." ou ainda com o código "005.02.04 Descrição de documentos Conjunto de documentos relacionados à descrição de documentos e à elaboração dos instrumentos e pesquisa." Todos os documentos no grupo Processamento técnico ou Descrição de Documentos são de guarda permanente. No caso pode classificar em "005.04.01.02 Catalogação, classificação e indexação" ou "005.02.04.01 Guia, Inventário, Catálogo e Índice", ambos de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO 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	DELIBERAÇÃO	DATA	EFEITO
189	1-5-6-1	Conservação e restauração	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato.	20 anos	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 da relatório de gestão. Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016.	Janete	SAO	Alterar a temporalidade para 20 anos no arquivo intermediário, e para "1 ano após a conclusão do processo e a aprovação das contas do exercício a que se refere o ato, incluindo as possíveis prorrogações do ato" na fase corrente. Alterar também a observação da TTD, com base na observação do respectivo código: "Até 20 anos se a autoridade que assinou o ato for exonerada até 5 anos antes do vencimento dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário. Se a autoridade que assinou o ato não for exonerada até 5 anos antes dos 20 anos a que se refere o Acórdão TCU nº 1.441/2016 – Plenário –, o processo deverá ficar no arquivo intermediário até 5 anos após a xoneração da referida autoridade."	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNI, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "003.02.02 Contratação de serviços Conjunto de documentos relacionados ao processo de contratação de serviços em geral pelo CNI.", "003.02.02.01 Processo de contratação de serviços", que é custodiado por 20 anos no arquivo intermediário e após vai para eliminação.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
194	1-5-7-1-2	Controles e Métricas	Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, checklists e relatórios de auditoria.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Janete e Marcela	STI	Alterar a destinação para guarda permanente.	A temporalidade dos documentos da área meio devem adotar no mínimo o prazo estipulado pelo CNI, nos termos do que dispõe o art. 20, §1º, da Res CNJ 324/2020. A comparação se deu com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional De Justiça - (ATIVIDADE-MEIO), 2018, "005.03.01 Desenvolvimento de sistemas Conjunto de documentos relacionados ao processo de desenvolvimento de sistemas, processos de negócios e artefatos técnicos de desenvolvimento de soluções de software." ou ainda com o código "005.03.02 Manutenção de equipamentos e programas Conjunto de documentos relacionados à manutenção de equipamentos, assistência técnica e à instalação de programas no Conselho Nacional de Justiça." ou ainda "005.03.03 Segurança da informação Conjunto de documentos relacionados às ações de segurança da informação adotadas no Conselho Nacional de Justiça." Todos os documentos nos grupos acima são de guarda permanente. No caso pode classificar em "005.03.01.01 Processo de negócios." ou "005.03.01.02 Artefatos técnicos de desenvolvimento de soluções de software" ou "005.03.03.01 Projetos, relatórios e pareceres técnicos", todos de guarda permanente.	Proposta desconsiderada, conforme deliberação da CPAD contida na Ata nº 22, de 12/07/2021.	12/07/2021	RETIRADO DE PAUTA
29	1-1-5-4-1	Ouvidoria - Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1.	2 anos	4 anos	Eliminação		Marcela	Diversos	Alterar o assunto para incluir "ouvidoria" na frente, a fim de manter o padrão dos assuntos relacionados a manifestações do cidadão, que foram cadastrados como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada.	12/07/2021	ALTERADO
319	1-1-5-4-2	Ouvidoria - Andamento Processual	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre andamento processual, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLuíDO

TRE-MT
ANEXO DA ATA N° 22 - CPAD
(12/07/2021 – 10:00 – 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
320	1-1-5-4-3	Ouvidoria - Certidões Eleitorais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre certidões eleitorais, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
321	1-1-5-4-4	Ouvidoria - Concursos e Estágios	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre concursos e estágios, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
322	1-1-5-4-5	Ouvidoria - Estatísticas	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre estatísticas, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
323	1-1-5-4-6	Ouvidoria - Justificativas	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre justificativas, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
324	1-1-5-4-7	Ouvidoria - Local de Votação	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre locais de votação, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
325	1-1-5-4-8	Ouvidoria - Mesários	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre mesários, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
326	1-1-5-4-9	Ouvidoria - Partidos Políticos	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre partidos políticos, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
327	1-1-5-4-10	Ouvidoria - Recadastramento Biométrico	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre recadastramento biométrico, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
328	1-1-5-4-11	Ouvidoria - Situação Eleitoral	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre situação eleitoral, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
329	1-1-5-4-12	Ouvidoria - Título Eleitoral	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre título eleitoral, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
330	1-1-5-4-13	Ouvidoria - Zonas Eleitorais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre zonas eleitorais, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
331	1-1-5-4-14	Ouvidoria - Boca de Urna	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre boca de urna, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
332	1-1-5-4-15	Ouvidoria - Carros de Som	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre carros de som, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO

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
333	1-1-5-4-16	Ouvidoria - Compra de Votos	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre compra de votos, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
334	1-1-5-4-17	Ouvidoria - Denúncia	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre denúncias em geral, recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
335	1-1-5-4-18	Ouvidoria - Eleições sem sujeira (derrame de santinhos)	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre eleições sem sujeira e derrame de santinhos, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
336	1-1-5-4-19	Ouvidoria - Lei Seca	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre Lei Seca, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
337	1-1-5-4-20	Ouvidoria - Não Pagamento de Prestação de Serviços/Materiais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre não pagamento de prestação de serviços ou materiais, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
338	1-1-5-4-21	Ouvidoria - Propaganda Irregular	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre propaganda irregular, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
339	1-1-5-4-22	Ouvidoria - Religião/Igreja/Templo	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre religião, igreja ou templo, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
340	1-1-5-4-23	Ouvidoria - Órgãos/Entidade/Serviço Público	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre órgãos, entidades e serviço público, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação		Gustavo Castor	Ouvidoria	Desmembrar todos os assuntos relacionados a manifestações do cidadão como subitens do assunto "1-1-5-4 Relações com a sociedade", adotando-se a mesma temporalidade do referido assunto.	A implantação do módulo Ouvidoria no sistema SEI que, por uma característica própria do sistema, faz uso dos assuntos do PCD como opções de tipos de manifestação do cidadão.	Proposta acatada	12/07/2021	INCLUÍDO
297	3-2-3-3-2	Locais de votação	Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração e criação de local de votação. Os documentos de vistoria de locais de votação são classificados em 3-1-4.	5 anos	10 anos	Eliminação		Marcela	CRE, CSE e Cartórios	Excluir os documentos de vistoria de locais de votação e incluir o texto "Os documentos de vistoria de locais de votação são classificados em 3-1-4."	Os documentos de vistoria de locais de votação são classificados em 3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA, com uma temporalidade menor. Aqui ficariam apenas os documentos que se referem a criação ou alteração de locais de votação.	Proposta acatada	12/07/2021	ALTERADO