



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

ATA DE REUNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Ordem de Serviço nº 34/2023

SEI nº 09721.2022-0

ATA DE REUNIÃO CPAD Nº 29

13 de junho de 2023, das 12h30 às 14h55, por videoconferência pelo aplicativo ZOOM Meeting

PARTICIPANTES

Gustavo Silveira Castor	Coordenador de Gestão da Informação - CGI	Presidente
Marcela Alves Lopes Mendes de Oliveira	Assessora de Planejamento da Secretaria Judiciária - ASPSJ	Membro
Andrea Fenner	Chefe da Seção de Jurisprudência e Documentação - SJD	Membro
Divino José Nascimento Braga	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa - SCA, em substituição	Membro substituto
<i>ausente</i>	Chefe da Seção de Biblioteca e Editoração - SBE	Membro
Gustavo Leandro Martins dos Santos	Chefe da Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais - SOAZE	Membro
Ricardo Von Eicheendorff Espírito Santo	Chefe da Seção de Banco de Dados - SBD	Membro

PAUTA

A reunião foi convocada no dia 13 de junho de 2023, por e-mail endereçado aos integrantes da comissão, com a seguinte pauta:

1. Analisar as listagens de eliminação de documentos, que devem ser recebidas das unidades gestoras de arquivos do TRE e de todos os cartórios eleitorais, no período de junho a agosto de 2023, conforme artigo 5º, § 4º da Portaria nº 351/2021, tendo sido recebidas até o momento 5 listas de eliminação de documentos de cartórios;
2. Apresentar planilha eletrônica desenvolvida para agilizar o preenchimento das listas pelos cartórios, implementar critérios de validação, permitir maior segurança e manter o foco da comissão nas atividades de conferência das classificações efetuadas pelas unidades gestoras de arquivo, de acordo com as descrições dos tipos documentais, bem como colher sugestões de melhoramento e avaliar possibilidade de sistema informatizado para o próximo ciclo de eliminação - DOD;
3. Planejar as atividades necessárias para o cumprimento integral do requisito "Art. 5º, VII - Gestão de Memória e de Gestão Documental, Resolução CNJ no 324/2020" do anexo I da Portaria CNJ nº 82/2023, que trata do Prêmio CNJ de Qualidade 2023;
4. Planejar a seleção para guarda permanente de documentos e processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação, conforme art. 30, X, da Resolução CNJ nº 324, de 2020;
5. Planejar a forma e os responsáveis pelo suporte aos cartórios eleitorais nos casos de dúvidas de classificação de documentos e de preenchimento das listagens de eliminação.

DISCUSSÕES

1. Após cumprimentar a todos, o presidente da comissão observou a nova composição da comissão, decorrente da publicação da Ordem de Serviço nº 34/2023, que, ao incluir o cargo de Assessora de Planejamento da Secretaria Judiciária, manteve como membro a colega Marcela Lopes, em razão dos conhecimentos adquiridos durante sua atuação como gerente do projeto de implantação da política de gestão documental e representante deste Tribunal no Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral, região Centro-Oeste, além de integrar esta comissão desde o ano de 2017. Também foi apresentada a todos a nova integrante da comissão, a colega Andrea Fenner, que assumiu a titularidade da Seção de Jurisprudência e Documentação.

2. O membro representante da SBD, Ricardo Espírito Santo, considerando ser sua primeira reunião, comunicou aos demais membros que ainda não detém os conhecimentos necessários sobre gestão documental e as atividades da comissão, nem teve condições, até o momento, de participar do curso de gestão documental oferecido pelo Tribunal aos membros da CPAD, na modalidade Ensino à Distância, em razão de outras atividades concorrentes. Foi, então, apresentado ao novo membro a página de gestão documental mantida no sítio do TRE-MT na internet, que contém as normas de gestão documental, os instrumentos arquivísticos vigentes, as atas das reuniões anteriores, bem como o processo SEI referente às atividades da comissão. O novo membro informou então que irá se inteirar das

informações e documentos recebidos, e concluir o curso de Gestão Documental destinado aos membros da CPAD, ainda disponível na plataforma de Ensino à Distância deste Tribunal. O presidente da comissão agradeceu o compromisso assumido pelo novo membro e comunicou que o estudo das normas e dos instrumentos de gestão documental por meio do curso EaD é fundamental, uma vez que todos os membros da comissão irão se responsabilizar com as decisões da comissão, assinando as atas e as análises das listagens de eliminação de documentos.

3. Ao tratar do primeiro item da pauta, o presidente da comissão propôs que as listagens de eliminação de documentos sejam analisadas da seguinte forma: cada listagem seria analisada por dois integrantes da comissão, cada qual efetuando sua análise previamente às reuniões e de forma independente, apresentando suas considerações sobre cada um dos itens da listagem apenas no momento das reuniões da comissão, preferencialmente de forma escrita, com a finalidade de compartilhar com os demais integrantes suas ponderações sobre a adequação das descrições dos tipos documentais e as respectivas classificações incluídas nas listagens pelos cartórios, expondo eventuais dúvidas iniciais e riscos de classificação equivocada de tipos documentais, bem como suas análises quanto ao cumprimento do tempo de guarda mínimo definidos nos instrumentos de gestão documental vigentes.

4. As listas seriam distribuídas observando a ordem de recebimento do SEI pela comissão e a ordem dos integrantes da comissão na Ordem de Serviço nº 34/2023. Cada lista seria distribuída para dois membros, denominados relator e revisor, cabendo ao relator expor primeiramente suas análises, para, em seguida, o revisor destacar eventuais divergências de entendimento em relação à análise anterior. Apresentadas as análises de ambos, todos os integrantes da comissão, munidos das duas análises prévias, poderiam, então, analisar e se manifestar com maior agilidade e segurança para deliberação da comissão. A primeira listagem recebida pela comissão por meio do processo SEI seria relatada pelo primeiro integrante da comissão, a segunda pelo segundo integrante e assim sucessivamente. Após todos receberem 1 (uma) listagem, seria iniciado novo ciclo de distribuições da mesma forma. Os revisores, por sua vez, seriam definidos de acordo com a posição do relator na ordem de serviço e do ciclo de distribuições. Para que as duplas de relator e revisor sejam alteradas a cada ciclo de distribuições, estimulando ainda mais a troca de conhecimentos entre os integrantes da comissão, no primeiro ciclo de distribuições, o revisor seria o integrante da comissão uma posição abaixo do relator na ordem de serviço, no segundo ciclo de distribuições o revisor seria o integrante duas posições abaixo do relator, e assim sucessivamente.

5. O parecer da comissão seria redigido pelo relator, sempre juntando o relatório da análise e citando a ata da reunião da comissão. Caso o parecer da comissão seja pela não aprovação da listagem, o relator e o revisor assinariam o parecer e o encaminhariam para o respectivo cartório, para as correções ou complementações necessárias. Caso o parecer seja pela aprovação da listagem, todos os integrantes da comissão devem assinar o parecer, que será encaminhado para a homologação da Corregedoria Regional Eleitoral, nos termos da Portaria nº 351/2021.

6. Após a forma de análise ser apresentada e aclarada, a comissão manifestou concordância e deliberou por sua adoção integral.

7. Em seguida, a representante da SJD, Andrea Fenner, apresentou análises preliminares realizadas por ela, destacando os problemas mais frequentes observados nas listagens de eliminação de documentos recebidos até o momento, identificando os cartórios remetentes e sugerindo orientações específicas e, também, gerais a todos os cartórios, para evitar recorrências e retrabalhos. Foram observados problemas de não observância de prazo de guarda mínimo, códigos de classificação equivocados, descrições insuficientes dos tipos documentais para permitir sua correta classificação, entre outros. Observou que alguns cartórios não estão cientes da necessidade de se analisar o teor dos documentos contidos nas caixas-arquivo dos cartórios denominadas ofícios recebidos e ofícios expedidos, por exemplo. Também alertou para os cuidados necessários ao analisar a temporalidade de conjuntos documentais classificados com códigos que exigem outras informações além da data do documento ou da data mais recente do conjunto documental, como é o caso de alguns tipos de ASE que precisam ser inativados para que se inicie a contagem do prazo de guarda mínimo, bem como os tipos documentais que dependem das análises das contas do Tribunal pelo Tribunal de Contas da União.

8. O presidente da comissão observou a necessidade de adequação da forma de armazenamento dos documentos nos cartórios eleitorais de acordo com o plano de classificação de documentos vigente, de modo, por exemplo, a separar os ofícios recebidos e ofícios expedidos de acordo com seus respectivos assuntos para facilitar os próximos ciclos de descarte.

9. O representante da SOAZE observou que a organização do arquivo dos cartórios é definido no manual cartorário, que está sendo atualizado por comissão composta pelo TRE-MT e alguns outros regionais, cujos trabalhos têm previsão de conclusão para o final deste ano. Sugeriu, então, que esta comissão orientasse os cartórios a identificar as caixas-arquivos de acordo com os códigos de classificação de documentos, até que haja normatização nesse sentido quando da atualização do manual cartorário.

10. Ao passar para o segundo item da pauta, o presidente da comissão apresentou a planilha desenvolvida para auxiliar os chefes de cartórios e gestores de arquivos no preenchimento das listagens de eliminação de documentos, de modo a minimizar os riscos de erros de digitação e de interpretação dos instrumentos de gestão documental, especialmente no que se refere ao prazo mínimo de guarda definido pela Tabela de Temporalidade de Documentos para cada tipo documental descrito pelas unidades de arquivo destinados a eliminação.

11. Foram apresentados os recursos da planilha, dentre eles: validação dos códigos de classificação, de modo a evitar digitação de códigos inválidos ou que sejam de guarda permanente; indicação automática da descrição do código de classificação de documentos; apresentação de todas as informações do plano de classificação e de temporalidade de documentos, inclusive dos códigos de classificação superiores e suas respectivas descrições e observações; apresentação destacada do ano a partir do qual será possível a eliminação do código de classificação informado pelo gestor de arquivo para o conjunto documental que se pretende eliminar; advertência automática quando o gestor de arquivo incluir no campo data-limite (ano de arquivamento mais recente do conjunto documental) ano que não observe o tempo mínimo de guarda, nos casos em esse tempo seja definido apenas em anos na fase corrente e na fase intermediária; cálculo do total de caixas-arquivo e do total de envelopes; cálculo da quantidade de

metros lineares de arquivo destinados a eliminação; geração da listagem de eliminação de documentos em formato PDF, para assinatura digital pelo gestor de arquivo e pelo juiz eleitoral, arquivo que deve ser juntado a processo SEI, juntamente com a planilha em formato EXCEL (.XLSM) e o ofício de encaminhamento para análise da CPAD. A planilha também destaca em amarelo a data-limite, quando os tipos documentais incluídos nas listagens for classificado com código de classificação cuja temporalidade exigir outras informações para a definição do prazo mínimo de guarda além da data do documento ou da data mais recente do conjunto documental, como é o caso dos documentos cujo descarte depende da análise das contas do Tribunal pelo TCU, ou mesmo datas de inativação dos ASEs, destacando, assim, os casos que exijam maior atenção quanto à temporalidade.

12. Ao seguir para o terceiro item da pauta, o presidente da comissão apresentou as inovações do Prêmio CNJ de Qualidade 2023 em relação aos requisitos de Gestão de Memória e de Gestão Documental, destacando os critérios de comprovação de cumprimento para fazer jus aos 30 pontos atribuídos ao item de avaliação, mais especificamente a necessidade de publicação de pelo menos 2 editais de descarte até 31 de julho de 2023.

13. Quanto ao quarto item da pauta, o presidente da comissão observou a necessidade de seleção de documentos para compor a amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação, conforme art. 30, X, da Resolução CNJ nº 324, de 2020, informando haver planilha de cálculo das quantidades, mas que sua utilização ainda carece de maiores estudos. A Assessora de Planejamento da SJ informou que obteve informações da arquivista do TRE-SC de que apenas os itens documentais da área fim são considerados para fins da amostra estatística representativa e ficou de pesquisar e compartilhar com os demais membros documento que confirme essa informação. O presidente da comissão ficou incumbido estudar a norma e os procedimentos necessários para sua aplicação, bem como a forma de uso da planilha de cálculo do tamanho da amostra.

14. Ao direcionar para o final da reunião, a comissão passou, então, a tratar do quinto item da pauta, buscando definir a forma de suporte aos cartórios eleitorais, especialmente em relação à forma de confecção das listagens de eliminação de documentos e as classificações dos tipos documentais. Foi observada a quantidade de dúvidas encaminhadas ao e-mail da comissão, alguns ainda sem resposta. A representante da ASPSJ sugeriu que as respostas às dúvidas dos cartórios fossem catalogadas e organizadas em uma página em formato de FAQ - respostas às dúvidas mais frequentes, de modo que os cartórios possam consultar essa página antes de encaminhar dúvidas já respondidas a outros cartórios sobre o mesmo assunto. O representante da SOAZE sugeriu o uso do sistema SIATI para concentração dos chamados, de modo a possibilitar a distribuição dos chamados aos integrantes, permitindo maior controle sobre os atendimentos realizados. O presidente da comissão, então, solicitou ao representante da SBD que providenciasse junto à equipe responsável da STI a criação de categoria e grupo de atendimento no sistema SIATI, específicos para a CPAD, e avaliasse o recurso desse sistema voltado à criação de base de conhecimento, específica para as dúvidas frequentes respondidas pela CPAD, agrupadas por tópicos, com a finalidade de suprir o FAQ.

15. O presidente da comissão propôs que a representante da SBE, Lener Galinari, fosse dispensada das análises das listagens de eliminação de documentos, para que possa assumir a atividade de seleção dos documentos com valor histórico contidos nas listagens de eliminação de documentos, especialmente na que será encaminhada pela representante da SCA, gestora do arquivo deste Tribunal, considerando sua atuação anterior e grande experiência na área de memória, sendo a representante deste Tribunal na Rede da Memória Eleitoral - REME, e, no âmbito deste Regional, presidido por vários anos o grupo de trabalho da memória eleitoral, presidido o grupo de trabalho dos 90 anos da Justiça Eleitoral, além de integrar a atual Comissão Permanente de Gestão da Memória, e manter o acervo de documentos históricos da Biblioteca. A comissão manifestou concordância com a proposta e atribuiu à representante da SBE a atribuição de selecionar os documentos e processos com valor histórico dentre os incluídos nas listagens de eliminação de documentos, visando sua guarda permanente.

16. O presidente da comissão sugeriu, também, que o representante da SBD não participasse nesse momento das análises das listagens de eliminação de documentos, em razão deste integrante ainda não estar inteirado das normas, instrumentos e atividades envolvidas na análise, além de entender que esse integrante poderá contribuir com questões relacionadas à especialidade de seu cargo, como o desenvolvimento de sistema para substituir no próximo ciclo de eliminação de documentos a atual planilha, com todas as regras e validações de preenchimento, emissão e assinatura digital das listagens. Contudo, observou que é imprescindível que todos os membros se empenhem em conhecer as normas e instrumentos relacionados à atuação da comissão. A proposta foi acatada pela comissão.

17. Considerando o período de afastamento da gestora titular do arquivo, chefe da Seção de Comunicação Administrativa, Janete Clementino, e não havendo tempo hábil para seu substituto se tornar apto às análises com a segurança necessária, o presidente propôs, por fim, que também não participasse das distribuições das listagens o membro substituto representante da SCA, que ficaria incumbido de auxiliar a representante da SBE na localização, separação e organização de documentos com valor histórico, dentre os documentos incluídos na relação de descarte do Tribunal. A membro titular representante da SCA seria incluída nas distribuições tão logo retornasse ao trabalho, após seu período de afastamento. A proposta também foi acatada pela comissão.

18. O presidente da comissão propôs que a titular da ASPSJ continuasse secretariando as reuniões da comissão, como vinha fazendo quando titular da SJD. Contudo, considerando pedido da própria integrante da comissão para não assumir integralmente essa atribuição, foi acordado que as reuniões da comissão seriam secretariadas também de forma rotativa, seguindo a ordem dos integrantes da comissão na Ordem de Serviço nº 34/2023, cabendo, então, ao presidente da comissão a confecção da ata da presente reunião.

DELIBERAÇÕES

1. Aprovação da forma de distribuição e análise das listagens de eliminação de documentos proposta pelo presidente da comissão.

2. Aprovação do uso da planilha desenvolvida pelo presidente da comissão, por oferecer maior agilidade e segurança na confecção das listagens de eliminação de documentos, que deverá ser enviada aos cartórios eleitorais com as devidas instruções de instalação e preenchimento.

3. Os integrantes da comissão que forem designados no processo de distribuição como relatores ou revisores para análises das listagens de eliminação de documentos deverão atuar com prioridade, visando aprovação de pelo menos duas listagens de cartórios na próxima reunião da comissão, de modo a possibilitar a publicação dos editais de eliminação de documentos requeridos no Prêmio CNJ de Qualidade até 31 de julho de 2023.

4. Todos os integrantes da comissão atuarão como relatores e revisores, expondo o resultado de suas análises nas próximas reuniões da comissão, exceto os representantes da SBE, da SBD e o membro substituto da SCA, que, no momento, atuarão em outras atividades da comissão.

5. A representante da SBE deverá selecionar documentos com valor histórico dentre aqueles incluídos nas listagens de eliminação de documentos, especialmente a que será encaminhada pela gestora do arquivo deste Tribunal, visando sua guarda permanente.

6. O representante da SBD deverá realizar o curso de gestão documental destinado aos membros da CPAD, disponível na plataforma de Ensino à Distância - EaD deste Tribunal, bem como estudar as normas e instrumentos arquivísticos vigentes, disponíveis na página da gestão documental no sítio do TRE-MT na internet. Também deverá providenciar a configuração de categoria e grupo de atendimento no sistema SIATI, específicos para CPAD, para avaliar os recursos de base de conhecimento e a possibilidade de agrupamento das dúvidas respondidas por tópicos, de modo que a comissão possa fazer uso desse recurso, em substituição à página de FAQ - respostas às dúvidas frequentes.

7. O membro substituto representante da SCA, Divino Braga, atuará na localização e organização de documentos e processos contidos no arquivo deste Tribunal, auxiliando a representante da SBE quando da seleção de documentos com valor histórico.

8. A membro titular representante da SCA, Janete Clementino, atuará como relatora e revisora tão logo retorne de seu período de afastamento.

9. A representante da ASPSJ deverá obter e repassar aos demais membros da comissão documento onde consta que apenas os documentos da área fim são considerados na amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação, conforme informação recebida da arquivista do TRE-SC.

10. O presidente da comissão deverá estudar os termos da norma e a planilha de cálculo para a quantificação e definição de critérios para seleção da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação.

11. As atas das reuniões da comissão passarão a ser confeccionadas por todos os integrantes, em rodízio, observando a ordem dos integrantes na norma que define sua composição.

12. O presidente da comissão deverá redigir a ata da presente reunião.

Cuiabá, 13 de junho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO SILVEIRA CASTOR, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 26/07/2023, às 15:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA ALVES LOPES MENDES DE OLIVEIRA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 26/07/2023, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA FENNER, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 27/07/2023, às 08:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO LEANDRO MARTINS DOS SANTOS, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 27/07/2023, às 11:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VON EICHEENDORFF ESPIRITO SANTO, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 27/07/2023, às 11:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIVINO JOSE NASCIMENTO BRAGA, chefe de seção**, em 27/07/2023, às 11:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO, chefe de seção**, em 27/07/2023, às 12:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0603162** e o código CRC **6EB39397**.

