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 34

28 de setembro de 2023, das 8h18 às 14h20, com 25 minutos de intervalo, por videoconferência pelo aplicativo *Microsoft Teams*

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
Janete Clementino do Livramento	Chefe da Seção de Comunicação Administrativa - SCA	Membro
Lener Aparecida Galinari	Chefe da Biblioteca e Editoração - SBE	Membro
Ricardo Von Eicheendorff Espírito Santo	Chefe da Seção de Banco de Dados - SBD	Membro
Gustavo Leandro Martins dos Santos	Chefe da Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais - SOAZE	Membro

PAUTA

A reunião foi convocada no dia 27 de setembro de 2023, por e-mail, com a seguinte pauta:

1. Acompanhamento das atividades delegadas à representante da SBE relacionadas a seleção de documentos com valor secundário para guarda permanente dente os incluídos nas listagens de eliminação de documentos recebidas dos cartórios e do Tribunal;

2. Acompanhamento das atividades delegadas ao representante da SBD, incumbido de concluir a capacitação em gestão documental disponível no ambiente de EAD do TRE-MT; e de identificar, relacionar e agrupar todos os documentos, procedimentos administrativos e processos judiciais, do primeiro e do segundo graus, que tenham como último registro de movimentação no sistema SADP um envio sem o devido recebimento pela unidade ou cartório de destino do trâmite, enviar essas informações às respectivas unidades de origem do trâmite, com orientações no sentido de obter o recebimento pela unidade de destino, tendo em vista os procedimentos de descarte de documentos programados para ocorrer em dezembro do corrente ano e os requisitos para descarte dos recibos de tramitação, código 1-5-2-2, conforme os instrumentos de gestão documental vigentes;

3. Apresentação da nova versão de planilha destinada às análises da comissão, relator e revisor, e repasse de orientações pelo representante da CGI sobre a forma de uso, com campos específicos para a deliberação e orientações da comissão quanto a cada um dos itens da listagem de eliminação de documentos, além de campo para registro da deliberação geral quanto à listagem, de modo a permitir que as análises e deliberações da comissão nela registradas possam ser adotadas como anexos às atas de reunião;

4. Apresentação das informações sobre padronização e deliberações da comissão, incluídas e organizadas pela representante da ASPSJ no *Microsoft Planner*, como as principais dúvidas e entendimentos firmados pela comissão em reuniões anteriores, visando agilizar as análises das listagens de eliminação de documentos, bem como as orientações necessárias para o uso da ferramenta e forma de registro pelos demais integrantes da comissão;

5. Análise e deliberação das seguintes listagens de eliminação de documentos recebidas dos cartórios eleitorais:

a) ZE14 SEI 04765.2023-1 - doc. 0598023 - relatora Andrea, revisor Gustavo Castor;

b) ZE41 SEI 04789.2023-7 - doc. 0623590 - relatora Andrea, revisora Marcela;

c) ZE25 SEI 06300.2023-0 - doc. 0622180 - relatora Andrea, revisora Marcela;

d) ZE52 SEI 06487.2023-3 - doc. 0614306 - relatora Andrea, revisora Marcela; (**retirado de pauta**)

e) ZE53 SEI 06524.2023-0 - doc. 0614796 - relatora Andrea, revisora Marcela; (**retirado de pauta**)

f) ZE10 SEI 07088.2023-9 - doc. 0621612 - relatora Andrea, revisor Gustavo Leandro; (**retirado de pauta**)

g) ZE50 SEI 06493.2023-9 - doc. 0614471 - relator Gustavo Castor, revisor Gustavo Leandro; (**retirado de pauta**)

h) ZE21 SEI 10734.2022-9 - doc. 0618623 - relator Gustavo Castor, revisor Gustavo Leandro; (**retirado de pauta**)

i) ZE17 SEI 06532.2023-5 - doc. 0641550 - relator Gustavo Leandro, revisor Janete; (**retirado de pauta**)

j) ZE55 SEI 06365.2023-4 - doc. 0640782 - relator Gustavo Leandro, revisor Janete; (**retirado de pauta**)

k) ZE47 SEI 06356.2023-5 - doc. 0640610 - relator Gustavo Leandro, revisor Janete; (**retirado de pauta**)

l) ZE20 SEI 05643.2023-4 - doc. 0602023 - relatora Janete, revisora Andrea; (**retirado de pauta**)

m) ZE12 SEI 06529.2023-3 - doc. 0614857 - relatora Janete, revisora Andrea; (**retirado de pauta**)

n) ZE09 SEI 05841.2023-0 - doc. 0605205 - relatora Janete, revisora Andrea; (**retirado de pauta**)

o) ZE42 SEI 06352.2023-7 - doc. 0633929 - relatora Janete, revisora Andrea. (**retirado de pauta**)

DISCUSSÕES

1. Após cumprimentar a todos, o presidente da comissão deu início aos trabalhos pelo primeiro item da pauta, solicitando à representante da SBE que expusesse à comissão o planejamento das atividades a ela delegadas, relacionadas à identificação dos documentos que possam ter valor secundário para guarda permanente dentre aqueles incluídos nas listagens de eliminação de documentos recebidas dos cartórios eleitorais e do TRE-MT, visando a preservação da memória institucional, bem como as atividades realizadas até o momento e os resultados obtidos. O presidente da comissão informou a todos, primeiramente, que foi comunicado no dia anterior, pela representante da SBE, que ela havia marcado várias folgas compensatórias, antes e após seu período de férias de 10 dias em outubro, ampliando consideravelmente seu período de afastamento nesse momento crítico para os trabalhos da comissão; esclarecendo, ainda, que avaliou a possibilidade de alteração do período de usufruto dessas folgas compensatórias, mas que já haviam sido compradas passagens aéreas, com voo no dia 10 de outubro.

2. A representante da SBE informou, então, que: essas atividades, a ela delegadas, ainda não foram iniciadas; que tais atividades serão iniciadas amanhã; que a colega Júlia Viñe retorna de suas férias também amanhã; que a colega Júlia Viñe atuará primeiramente nas atividades da SBE, como na catalogação de 400 livros; que ela, Lener Aparecida Galinari, atuará nas atividades da comissão nas próximas duas semanas, até sua saída de férias; e que, em seu período de afastamento, a Júlia Viñe, sua substituta como chefe da SBE e como membro da CPAD, dará continuidade às atividades da comissão, uma vez que ela está totalmente envolvida com os assuntos da memória, afirmando que ambas atuam normalmente juntas nessa atividade.

3. Quanto à estratégia para alcançar os resultados desejados para essa atividade, a representante da SBE informou que irá manter contato com a gestora do arquivo do TRE-MT e integrante desta comissão, representante da SCA, bem como com os chefes dos cartórios eleitorais, após analisar as listagens, por e-mail e por telefone, com o propósito de solicitar maiores informações sobre os tipos documentais de interesse, dentre aqueles incluídos nas listagens de eliminação de documentos. Quando necessário, solicitará cópias digitalizadas, de modo a esclarecer o teor desses documentos e permitir melhor avaliação quanto à eventual valor histórico.

4. O presidente da comissão, ao exaltar a importância dos trabalhos dessa comissão, lembrou que eliminação de documentos não pode ser desfeita, sendo necessário, por isso, muita atenção e cuidado de todos os envolvidos. Lembrou, também, que, pela evolução das análises das listagens, os editais de ciência de eliminação de documentos devem ser publicados nas próximas semanas, dando início à contagem do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, até que se possa, efetivamente, efetuar os descartes dos documentos. Ou seja, até o término desse prazo poderão ser solicitados esclarecimentos aos cartórios para seleção de documentos com valor secundário para guarda permanente, com atenção especial aos documentos mais antigos, como aqueles que possam descrever os antigos procedimentos de eleições manuais ou fatos relevantes para a preservação da memória.

5. Dando seguimento à reunião, passou-se então a tratar do segundo item da pauta, solicitado ao representante da SBD que apresente o andamento das atividades a ele delegadas, detalhadas na pauta. Quanto à capacitação EAD em gestão documental, o representante da SBD informou que já está na metade do curso, mas que ainda não conseguiu concluir em razão de outras atividades concorrentes da unidade, como as eleições de conselhos tutelares. Informou que até quarta-feira da próxima semana concluirá o curso.

6. Quanto às atividades relacionadas aos recibos de tramitação do sistema SADP, também detalhadas na pauta, que dependem da confirmação de recebimento pela unidade de destino para avaliação da temporalidade, o representante da SBD informou que inicialmente desenvolveu um relatório para relacionar os processos e documentos enviados e não recebidos. Porém, após melhor

compreensão da necessidade, ele optou por desenvolver uma aplicação, passando a apresentar seu escopo e as funcionalidades já implementadas, para que os membros da comissão possam avaliar sua adequação. Informou que foram importados para a aplicação dados contidos no sistema SADP relativos aos últimos envios de cada processo, procedimento administrativo ou documento, de primeiro e de segundo graus, que não tenham sido recebidos naquele sistema informatizado pela unidade de destino, com informações de número de protocolo, unidade de origem, unidade de destino, entre outras informações de controle.

7. A aplicação foi concebida para permitir que as próprias unidades que não tenham registrado no SADP o recebimento de processos e documentos a elas enviados possam, após localizar o processo físico, registrar o recebimento, contando com as seguintes funcionalidades já implementadas:

a) controle de acesso por usuário e senha, de modo que cada usuário tenha acesso apenas nos trâmites pendentes de sua unidade;

b) relação de processos e documentos cujo último trâmite no SADP esteja pendente de recebimento, com opções de filtro por tipo de documento e por unidade de origem, com possibilidade de registrar o recebimento de cada um deles, individualmente, após localizar o processo físico, mantendo registro desse recebimento apenas nessa nova aplicação;

c) áreas restritas aos administradores da comissão, com quantificações, gráficos e relação de trâmites, pendentes e regularizados, permitindo o monitoramento da evolução das atividades de recebimento nas diversas unidades do Tribunal e Cartórios.

8. O presidente da comissão parabenizou o representante da SBD pelo andamento de sua capacitação em gestão documental e pelo desenvolvimento da aplicação para tratamento dos recibos de tramitação pendentes de recebimento pela unidade de destino, manifestando que a solução por ele apresentada vai ao encontro das necessidades da comissão, permitindo que os recebimentos pendentes sejam formalizados com agilidade pelas diversas unidades do Tribunal, além de permitir o monitoramento e o controle da atividade pelos integrantes da comissão.

9. O presidente da comissão informou, contudo, que essa aplicação deverá possuir funcionalidade de geração de termo de recebimento, para formalizar em um único documento nato-digital, a ser juntado em um processo SEI, o recebimento de todos os trâmites que forem assinalados como recebidos pela unidade de destino, após a localização dos respectivos autos físicos. O termo de recebimento nato-digital poderá, então, suprir os requisitos de temporalidade relacionados à "confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle", como no caso do código de classificação 1-5-2-2. Em seguida lembrou que o sistema SADP foi descontinuado e não está mais disponível para movimentações e registros na grande maioria das unidades deste Tribunal. No caso de a unidade de destino não localizar o processo e não reconhecer que recebeu, à época, o processo ou o documento, observou que a unidade de origem deverá ser orientada a localizar o recibo de tramitação em seus arquivos locais ou no arquivo central, para juntada no respectivo processo de apuração de extravio de autos.

10. O presidente da comissão informou, ainda, que há necessidade de o sistema dispor de tela de consulta destinada às unidades de origem do trâmite, principais interessadas na formalização do recebimento pendente e nos respectivos recibos de tramitação. A tela de consulta deve permitir o acompanhamento das formalizações dos recebimentos, agrupados por unidade de destino e com destaque para aqueles que ainda não foram recebidos.

11. A representante da ASPSJ solicitou acréscimo de campo nas telas de consulta do sistema para informar o assunto dos documentos e processos, o que foi acatado.

12. O representante da SBD foi orientado a, após concluir a aplicação, inaugurar um processo SEI e enviá-lo à Diretoria Geral, por delegação da CPAD, ponderando por impulso à todas as unidades do Tribunal e Cartórios, em trâmite colaborativo, com as informações e orientações necessárias para o tratamento dessas pendências de recebimento de processos e documentos no sistema SADP, fazendo uso da aplicação desenvolvida, devendo os termos de recebimento gerados pela aplicação e assinados pelo chefe de cada unidade, serem todos juntados nesse mesmo processo; devendo ainda monitorar o cumprimento dessas atividades pelas unidades administrativas, caso sejam acatadas pela Diretoria-Geral.

13. Com o intuito de esclarecer dúvidas da representante da ASPSJ quanto ao procedimento de análise dos recibos de tramitação que vierem a ser incluídos em listagens de eliminação de documentos, o presidente da comissão ponderou que, ao invés da unidade gestora do arquivo pesquisar em um sistema descontinuado como o SADP a situação de cada um dos milhares de recibos de tramitação destinados à eliminação para confirmar o seu recebimento pela unidade de destino, a nova aplicação em desenvolvimento permitirá que os esforços de tratamento dessas pendências sejam drasticamente reduzidos e direcionados às respectivas unidades, não para todos os recibos, mas apenas para aqueles automaticamente identificados como pendente de recebimento. Assim, a pendência poderá ser sanada com o termo de recebimento nato-digital. As unidades de origem, principais interessadas, deverão acompanhar o recebimento desses processos pelas unidades de destino; ou localizar os respectivos recibos ou o próprio processo. Dessa forma, a grande maioria das pendências de recebimento serão sanadas, restando apenas casos de extravio de autos. Assim, será necessário localizar fisicamente nos arquivos locais ou no arquivo central apenas os recibos relativos a autos não localizados e que não houver consenso entre as unidades de origem e de destino quanto a concretização do trâmite à época.

14. A representante da SCA observou que a localização desses recibos no arquivo central é complexa, pois são muitas caixas-arquivo desse tipo documental, separados apenas por ano do documento, além do fato de que vários usuários do SADP, nem imprimiam recibos, nem acompanhavam o recebimento nas unidades de destino. As unidades também encaminhavam os recibos de tramitação para o arquivo central sem a confirmação de recebimento pelas unidades de destino.

15. Após as discussões, restou o entendimento de que a localização de recibos de tramitação é, de fato, complexa, mas que as providências de formalização do recebimento é um requisito para a eliminação desse tipo de documento, não sendo possível descartar documentos que podem vir a ser necessários em processos de apuração de extravio de autos, especialmente de autos que não tenham cumprido seu tempo de guarda mínimo ou daqueles de guarda permanente.

16. O presidente da comissão se colocou à disposição do representante da SBD para o esclarecimento de dúvidas que venham a surgir sobre os casos de uso da aplicação em desenvolvimento.

17. Ao passar para o item 3 da pauta, o presidente da comissão apresentou a nova versão da planilha de análises das listagens de eliminação de documentos, que tem como melhoramentos, campos para análise e orientações da comissão, em relação a cada item da listagem, além de campo para deliberação geral da comissão. Também, foram acrescentados campos de filtros para agilizar os trabalhos da comissão. O campo destinado a análise de cada item, permite seleção das opções: aprovado, ajustar, verificar ou suprimir. O novo formato permite que a planilha seja usada como anexo às atas de reunião, devendo conter no campo orientações e na deliberação geral textos adequados, claros e completos para compor a ata das reuniões, e suficientes para que o cartório possa compreender as providências requeridas pela comissão e proceder os ajustes necessários. Tanto o relator, como o revisor devem preencher essas planilhas com suas análises, antecipadamente às reuniões. Os apontamentos que vierem a ocorrer durante as reuniões pelo revisor ou pelos demais membros, quando aprovados pelos integrantes da comissão, devem ser registrados na planilha do relator, no momento da deliberação do item, que passará a ser a planilha de análise da comissão. Nos casos de deliberações pelo retorno das listagens ao cartório de origem, o

relator deve enviar a listagem do cartório nesse novo formato, com as orientações necessárias para que, após proceder os ajustes necessários, o cartório oculte as colunas de análise da comissão, confira os dados da planilha de assinaturas e o número do cartório no cabeçalho, sempre antes de gerar o arquivo PDF a ser assinado digitalmente.

18. Em seguida a representante da ASPSJ passou a tratar do item 4 da pauta, apresentando as configurações realizadas no *Microsoft Planner* para registro das principais dúvidas e deliberações da comissão ocorridas em reuniões anteriores, buscando padronizar textos que possam ser adotados por todos em situações análogas, além de outros tipos de registros com o propósito de agilizar os trabalhos da comissão, especialmente porque os textos que devem ser incluídos pelos relatores e revisores nas planilhas de análise passarão a compor as atas de reunião, conforme tratado no item anterior da pauta. Os textos foram organizados em um arquivo do Excel, mantido disponível para acesso compartilhado com todos os membros. Esse arquivo foi estruturado com as seguintes planilhas: respostas padrão; procedimentos padrão; respostas a dúvidas frequentes (FAQ); dúvidas pendentes de deliberação; e propostas de alteração dos instrumentos de gestão documental (PCTD). As planilhas possuem campo específico para registro da referência às atas nas quais ocorreram deliberações sobre o assunto do item. A representante da ASPSJ apresentou os textos que ela extraiu das atas das reuniões anteriores e ponderou que todos os integrantes da comissão façam uso desses textos, permitindo maior agilidade nas análises e melhor padronização dos textos da comissão em deliberações análogas, o que foi acatado. Foram apresentados e debatidos também os procedimentos a serem adotados pelos integrantes da comissão para registro e controle de suas atividades no *Microsoft Planner*. Ao parabenizar a representante da ASPSJ pelo excelente trabalho, o presidente da comissão solicitou a todos a adoção desses procedimentos, como forma de organização e controle das atividades da comissão.

19. Em atenção a pedido do presidente da comissão no sentido de inaugurar um processo SEI específico para solicitar à COAUD as informações necessárias e pendentes de publicação dos atos de aprovação das contas do TRE-MT pelo TCU, evento que dá início a contagem dos tempos mínimos de guarda de vários tipos documentais, se prontificaram a cumprir a atividade: o representante da SOAZE, no que diz respeito à criação do processo SEI e à minuta do memorando, a ser endereçado à Diretoria Geral; e a representante da ASPSJ, no que diz respeito ao levantamento de todo o histórico das tratativas anteriores com aquela unidade sobre as informações de julgamento das contas o do TRE-MT pelo TCU.

20. O representante da SOAZE, apresentou proposta de adoção de procedimento interno da comissão no sentido do relator e do revisor, após analisarem suas listagens individualmente, identificarem em reunião prévia os apontamentos de não conformidade consensuais, e permitir que o relator entre em contato com o respectivo cartório para repassar as necessidades de ajustes, esclarecimentos e supressões de itens, com o objetivo de agilizar as reuniões da comissão, orientando e sanando os problemas mais comuns antes da análise da comissão. Após debate e contribuições dos demais membros, a proposta foi aprovada.

21. A representante da SJD passou a apresentar, então, suas análises em relação às listagens de eliminação de documentos dos cartórios eleitorais detalhadas no item 5 da pauta, alíneas "a", "b" e "c", que, após ouvidas as manifestações do relator, do revisor e dos demais integrantes da comissão, a comissão deliberou conforme anexos I, II e III, respectivamente, detalhados no tópico das deliberações desta ata.

22. Esgotado o tempo programado para a reunião, as listagens a que se referem as alíneas "d" até "o" do item 5 foram retiradas de pauta.

DELIBERAÇÕES

Após as discussões relatadas acima, a comissão deliberou, por unanimidade:

1. Solicitar à representante da SBE que inicie as atividades a ela delegadas, relacionadas a identificação e seleção dos documentos incluídos nas listagens de eliminação de documentos considerados com valor secundário, registrando as atividades planejadas e realizadas em um processe SEI próprio;

2. Solicitar ao representante da SBD que dê seguimento no curso de capacitação em gestão documental e no desenvolvimento da aplicação destinada ao tratamento dos recibos de tramitação pendentes de recebimento no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP, com as orientações da comissão repassadas nesta reunião;

3. Adotar a nova versão da planilha de análise da comissão, que deverá ser usada como anexos das atas de reunião, bem como ser enviada aos cartórios de origem, nos casos em que a deliberação da comissão for pela devolução para ajustes;

4. Adotar como procedimento interno da comissão o uso preferencial dos textos padronizados para as orientações aos cartórios quando das análises das listagens de eliminação de documentos, estruturados e disponibilizados no *Microsoft Planner*, bem como a orientação de atualização desses registros por todos os membros;

5. Inaugurar processo SEI solicitando que a COAUD forneça os dados de publicação dos atos de julgamento das contas do TRE-MT pelo TCU necessárias para a avaliação de temporalidade de vários tipos documentais, atividade a ser cumprida pelo representante da SOAZE, a partir do histórico de tratativas anteriores com aquela unidade, a ser fornecidas pela representante da ASPSJ;

6. Adotar como procedimento interno da comissão que as listagens de eliminação de documentos, que já tenham sido analisadas, tanto pelo relator como pelo revisor, individualmente, possam ser encaminhadas pelo relator aos respectivos cartórios eleitorais com os apontamentos de não conformidade consensuais, fundados em deliberações anteriores da comissão, após reunião preliminar entre os dois avaliadores, para ajustes, supressões e verificações preliminares, visando agilizar as análises e deliberações da comissão nas próximas reuniões.

7. Devolver a listagem de eliminação de documentos da 14ª Zona Eleitoral, SEI nº 04765.2023-1, documento 0598023, para os ajustes necessários, conforme orientações constantes do ANEXO I, documento 0664515;

8. Devolver a listagem de eliminação de documentos da 41ª Zona Eleitoral, SEI nº 04789.2023-7, documento 0623590, para os ajustes necessários, conforme orientações constantes do ANEXO II, documento 0664516;

9. Devolver a listagem de eliminação de documentos da 25ª Zona Eleitoral, SEI nº 06300.2023-0, documento 0622180, para os ajustes necessários, conforme orientações constantes do ANEXO III, documento 0664517;

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

DOCUMENTOS ANEXOS

ANEXO I - Deliberações da CPAD em relação à listagem da ZE14, documento 0664515;

ANEXO II - Deliberações da CPAD em relação à listagem da ZE41, documento 0664516;

ANEXO III - Deliberações da CPAD em relação à listagem da ZE25, documento 0664517.

Cuiabá, 28 de setembro de 2023

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO SILVEIRA CASTOR**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 10:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ANDREA FENNER**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 10:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO LEANDRO MARTINS DOS SANTOS**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 11:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VON EICHEENDORFF ESPIRITO SANTO**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 11:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELA ALVES LOPES MENDES DE OLIVEIRA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 11:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LENER APARECIDA GALINARI**, **ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 22/11/2023, às 14:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no link " Verificador " informando o código verificador **0656262** e o código CRC **CD960EF7**.

CARTÓRIO DA 14ª ZONA ELEITORAL

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Anexo IV - Portaria TRE-MT nº 351/2021

ANO 2023

Item	Assunto	Código	Descrição do(s) tipo(s) documental(ais)	Período dos documentos a descartar (ano)		Unidades de Arquivamento (quantidade)		Códigos de registro em sistemas informatizados	Observações e/ou Justificativas	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD	
				Inicial	Final	Caixas-arquivo	Envelopes			DELIBERAÇÃO ITEM	ORIENTAÇÕES
1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-1-1	Ofícios referente as tratativas sobre suposta doação de imóvel pela prefetura Municipal de Jaciara para alocar a sede do cartório.	2006	2006	1	envelope	Possuem referência ao PA 1563/05 - SADP 15292/2005	encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2012	Verificar	Se nos documentos houver informação de que a doação se concretizou (inclusive com termo de cessão), classificar em 1-3-2-3-2 (CESSÃO, DOAÇÃO E PERMUTA - GUARDA PERMANENTE). Caso contrário, pode classificar em 1-1-1 ou 1-3-1
2	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-3-1	Ofícios versando sobre as tratativas da locação do imóvel para abrigar a sede do cartório e gestão do respectivo contratos nº 09/2006, nº28/2011.	2006	2013	1	envelope	Fazem referência ao Processo Administrativo 446/06; Protocolo 26117/2010; protocolo SADP 50750/2013;	encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2016	Verificar	Se no conjunto contiver documentos da efetiva contratação de locação é mais adequado classificar em 1-3-2-3-3 (12 anos após o julgamento das contas pelo TCU). Do contrário, o código está ok.
3	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-3-1	Ofícios tratando da cessão do imóvel que abrigou da sede do cartório.	2001	2006	1	envelope	Fazem referência ao Processo SADP 6736/2001	encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2012	Verificar	Considerando que o conjunto documental descrito envolve cessão de imóveis, solicito que informe se no conjunto documental não contém procedimentos administrativos e termos de cessão que levem a classificação no 1-3-2-3-2)
4	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-3-1	Recibos de locação do imóvel que abrigava a sede da zona	2006	2014	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2020	Suprimir	A classificação dos documentos é no código1-3-2-3-3 (prazo de guarda:12 anos após o julgamento das contas pelo TCU). Porém, tendo em vista que a eliminação desses documentos está condicionada ao julgamento das contas pelo TCU (vide fase corrente e observação) e ainda falta a identificação de algumsa informação pelo TRE de modo a viabilizar o regular descarte, a Comissão delibera que o cartório não poderá, por ora, descartar estes documentos.
5	Movimentação	1-3-4-3	Aviso de Recebimento (AR)	2006	2006	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2012	Aprovado	
6	Movimentação	1-3-4-3	Comprovante de Postagem do Correio	2007	2007	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2013	Aprovado	
7	Movimentação	1-3-4-3	Guia de Remessa de Material	1992	2014	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2020	Aprovado	
8	Movimentação	1-3-4-3	Termo de transferência de patrimônio	2013	2015	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2021	Aprovado	

9	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-0-1	Manual do mesário- Eleição Municipal 2020 e Eleição Geral 2022 e guia rápido do mesário Eleição 2020	2020	2022	4	caixa		Arquivar apenas material produzido pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso. Os demais não são documentos arquivísiticos e podem ser descartados sumariamente, conforme consta no material de apoio: Correlação entre Provimento CRE 9/2014 e PCTD da Portaria 182/2022	Suprimir	Verificar se o material citado é publicação do próprio cartório ou de outros órgãos, como Tribunal Superior Eleitoral ou TRE-MT. Sendo publicação do cartório, ao menos 01 exemplar dessas publicações devem ser arquivadas no cartório sob o código 1-5-5-2, de guarda permanente. Nos demais casos, o item deve ser suprimido da listagem e descartado seguindo orientação da CRE.
11	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-1-1	Ofícios versando sobre as condições de armazenamento das urnas e segurança nos locais de votação na vespéra da eleição	2008	2008	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2014	Aprovado	
12	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-1-1	Ofícios tratando do transporte gratutito de eleitores e da alimentação dos mesários e apoio logístico da eleição e Plebiscito de 1993.	1992	2008	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2014	Verificar	Documentos com possível valor secundário. Solicita-se envio à comissão de cópias digitalizadas, via e-mail (cpad@tre-mt.jus.br) dos documentos, para avaliação de interesse de guarda permanente no TRE-MT, para compor a memória institucional.
13	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Extrato de carga em urna eletrônica	1992	2012	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2016	Aprovado	
14	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Formulários de vistoria de locais de votação	2008	2008	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2012	Aprovado	
15	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Planilha - Rota de eleitores no dia da Eleição	2002	2006	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2014	Aprovado	
16	Reuniões preparatórias	3-1-4-2	Ata de reunião de transporte e alimentação dos mesários e apóio logístico da Eleição 2002	2002	2010	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 2 anos em 2014	Aprovado	
17	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	Cadernos de Votação das Eleições 2004 a 2014	2004	2014	15	caixa		Fase corrente: 8 anos. Sem especificação de prazo da fase intermediária na TTD. Destinação: Eliminação	Aprovado	
18	Apuração	3-1-5-3	Relatório – Ambiente de Totalização consolidado – Eleição 2012	2012	2012	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2017	Aprovado	
19	Apuração	3-1-5-3	1 via do boletim de urna - Eleição Geral 2014	2014	2014	3	caixa		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2019	Aprovado	
20	INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO	3-1-6	Cópia de Quitação Militar	2004	2004	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 5 anos em 2013	Aprovado	

21	Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	3-2-3-1-1	Comunicação de Condenação Criminal	2007	2008	1	envelope		fase corrente: enquanto ativo - fase intermediária: 12 anos. Eliminação em 2020	Ajustar	Indicar no campo observação a data de ocorrência da"fase corrente" (data da última inativação) a partir dessa data, iniciar a contagem do prazo da "fase intermediária" e avaliar se cumpre ou não o prazo para eliminação
22	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Ofícios e anexos versando sobre comunicados de óbitos	1991	2015	6	caixa		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2021	Aprovado	
23	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Comunicados de Cancelamento de inscrição eleitoral pelo ASE 450	1998	2002	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2006	Aprovado	
24	Interdições	3-2-3-1-4	Requerimento de restabelecimento de inscrição pelo ASE 253	2002	2003	1	envelope		fase corrente: enquanto ativo; fase intermediária: 4 anos em 2007	Ajustar	Confirmar a descrição do documento e se for o caso retificar, pois não há ase 253. Indicar no campo observação a data de ocorrência da"fase corrente" (data da última inativação) a partir dessa data, iniciar a contagem do prazo da "fase intermediária" e avaliar se cumpre ou não o prazo para eliminação
25	Conscritos	3-2-3-1-5	Comunicação de Conscritos	2005	2007	1	envelope		Fase corrente: enquanto ativo; fase intermediária: 5 anos em 2012	Ajustar	Indicar no campo observação a data de ocorrência da"fase corrente" (data da última inativação) a partir dessa data, iniciar a contagem do prazo da "fase intermediária" e avaliar se cumpre ou não o prazo para eliminação
26	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Requerimento de alistamento, transferência, revisão e 2ª via e o respectivo controle d eentrega de títulos	1992	2017	66	caixa		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2022	Aprovado	
27	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Títulos inutilizados e formulários de títulos em branco, não utlizados	2016	2016	1	caixa		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2021	Suprimir	Formulários em branco e títulos inutilizados não são documentos arquivísticos e podem ser eliminados sem compor a listagem de eliminação de documentos, devendo seguir orientação da CRE para o correto descarte.
28	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	títulos não procurados	1992	1992	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 1997	Aprovado	
29	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	Guias de Multas eleitorais pagas	2008	2017	4	2017		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2022	Ajustar	Código de classificação adequado e tempo de guarda cumprido. Verificar com o cartório, somente, a quantidade de caixas-arquivos e envelopes desse item, pois a coluna envelope constou 2017, evidenciando se tratar de erro material.
30	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	Requerimento de Dispensa de pagamento de multa	2006	2017	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 3 anos em 2022	Aprovado	
31	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	Requerimento de Justicativa por ausênica as urnas pós-pleito	2015	2015	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 5 anos em 2020	Aprovado	

32	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Requerimento de restabelecimento de inscrição pelo ASE 256, 361	2000	2003	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2009	Aprovado	
33	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Requerimento de Justificativa por ausênica as urnas pós-pleito	1994	2000	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2006	Ajustar	Classificar em3-2-3-1-7 (quitação eleitoral) e não em 3-2-3-1-3 (cancelamento e restabelecimento de inscrição)
34	Reuniões preparatórias	3-1-4-2	Relatório do VVFoto extraído do Sistema Candidaturas e termos de comparecimento pelo candidato	2012	2012	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2016	Aprovado	
35	Filiação partidária	3-2-4-1	Relação de filiados a partido político	1986	2006	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 10 anos em 2016	Aprovado	
36	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Controle de distribuição de urnas - eleição de 1992 e plebiscito 1993	1992	1993	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 1997	Aprovado	
37	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	recibos entrega de máquinas calculadoras do Banco do Brasil	1992	1993	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 1997	Verificar	Documentos com possível valor secundário. Solicita-se envio à comissão de cópias digitalizadas, via e-mail (cpad@tre-mt.jus.br) dos documentos, para avaliação de interesse de guarda permanente no TRE-MT, para compor a memória institucional.
38	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	recibos de recebimento de recursos financeiros pelo cartório para custear as despesas com a eleição	1993	1993	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 1997	Aprovado	
39	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-1-1	Relatório - Credenciais de fiscais partidos políticos	1992	1998	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 2004	Aprovado	
40	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	recibos de material de eleição	1998	2006	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2010	Aprovado	
41	Filiação partidária	3-2-4-1	duplicidade de filiação	2009	2009	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 10 anos em 2019	Aprovado	
42	Registro de eleitores	3-2-3-5	Ficha de registro de eleitores	1982	1982	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 35 anos em 2022	Verificar	Documentos com possível valor secundário. Solicita-se envio à comissão de cópias digitalizadas, via e-mail (cpad@tre-mt.jus.br) dos documentos, para avaliação de interesse de guarda permanente no TRE-MT, para compor a memória institucional.
43	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-2-1	Relatório de títulos emitidos	1989	1990	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 1996	Aprovado	
44	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-2-1	Lista de eleitores em coincidência	1990	2000	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 2006	Ajustar	o código apropriado é o 3-2-3-3-1 (auditoria)
45	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-2-1	Ofício sobre informações diversos sobre atividades judiciárias	2012	2013	1	envelope	procotolo SADP 91577/2012;procolo SADP 8736/2013	encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 2018	Ajustar	Atividade judiciária é mais adequado o 2-2-1 do que o 3-2-1 (atividade correicional)

46	Benefício	3-2-5-1	Contratos de fornecimento de alimentação aos mesários, celebrado entre o cartório e o fornecedor	1996	1995	1	envelope		fase corrente até o julgamento das contas; encerrado o prazo da fase intermediária: 12 anos em 2008	Suprimir	Tendo em vista que a eliminação desses documentos está condicionada ao julgamento das contas pelo TCU (vide fase corrente e observação) e ainda falta a identificação de algumsa informação pelo TRE de modo a viabilizar o regular descarte, a Comissão delibera que o cartório não poderá, por ora, descartar estes documentos.
47	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-1-1	Lista de Candidato para Cabine	1981	2000	2	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 2006	Verificar	Documentos com possível valor secundário. Solicita-se envio à comissão de cópias digitalizadas, via e-mail (cpad@tre-mt.jus.br) dos documentos, para avaliação de interesse de guarda permanente no TRE-MT, para compor a memória institucional.
48	Certidões, Atestados e Declarações	1-2-1-1	Certidões avulsas, atestados de comparecimento aos trabalhos eleitorais	1992	2005	1	caixa		fase corrente: enquanto vigente; encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 2010	Ajustar	mais adequado o 3-1-1 (atividade fim - eleição), pois o 1-2-1-1 é voltado para a relação da administração e servidor
49	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-0-1	apostilas versando sobre os procedimentos operacionais de apuração e logística da eleição de 1992 e do plebiscito de 1993	1992	1992	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 4 anos em 1998	Ajustar	Verificar se o material citado é publicação do próprio cartório ou de outros órgãos, como Tribunal Superior Eleitoral ou TRE-MT. Sendo publicação do cartório, ao menos 01 exemplar dessas publicações devem ser arquivadas no cartório sob o código 1-5-5-2, de guarda permanente. Nos demais casos, o item deve ser suprimido da listagem e descartado seguindo orientação da CRE.
50	Justificativa	3-2-5-2	Justificativa de mesários para não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral	1992	1992	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 9 anos em 2002	Aprovado	
51	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-0-1	Ofícios versando sobre a logística da eleição	1992	1992	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 9 anos em 2002	Ajustar	mais adequado o 3-1-1
52	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-2-1	documentos produzidos para levantamento de informações sobre inelegibilidade do eleitor	2013	2013	1	envelope		encerrado o prazo da fase intermediária: 6 anos em 2019	Verificar	Especificar melhor a descrição/teor do documento de modo a confirmar se está adequado o código classificado e excluir a possibilidade de classificar em outros códigos (p. ex. 3-2-3-1-2)
				QUANTIDADES TOTAIS:		**145**	**2017**	**METROS LINEARES:**		**61,88**	

DELIBERAÇÃO GERAL

A comissão deliberou pelo retorno do processo ao cartório, para os ajustes, supressões e verificações conforme apontamentos acima, confeccão de nova listagem, juntada de listagem em PDF assinada digitalmente pelo Chefe de Cartório e Juiz Eleitoral, bem como da respectiva planilha em Excel, para ao fim, remeter novamente o processo à CPAD para nova análise e deliberação.

CARTÓRIO DA 41ª ZONA ELEITORAL

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Anexo IV - Portaria TRE-MT nº 351/2021

ANO 2023

Item	Assunto	Código	Descrição do(s) tipo(s) documental(ais)	Período dos documentos a descartar (ano)		Unidades de Arquivamento (quantidade)		Códigos de registro em sistemas informatizados	Observações e/ou Justificativas	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD	
				Inicial	Final	Caixas-arquivo	Envelopes			DELIBERAÇÃO ITEM	ORIENTAÇÕES
1	Movimentação	1-3-4-3	Termo de Responsabilidade de Pattimônio	2009	2009	1				Aprovado	Corrigir erro de digitação de pattimonio para Patrimônio
2	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-1-1	Informação expedida sobre RAE indeferido com despacho do juiz	2009	2009	1				Ajustar	Usar o código de comunicação oficial mais adequado ao contexto, talvez o 3-2-1, ou observar se os documentos se enquadrariam no código 3-2-2-2, para casos de RAEs que tenham sido objeto de impugnação.
3	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Protocolos de Entregas do Título Eleitoral (PETE)	2013	2015	1				Aprovado	
4	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	3-2-5	Fichas de mesários, recibos, formulários e lista de presença	1998	2012	4				Aprovado	
5	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	Cadernos e folhas de votação dos municipios: Araputanga/Figueiropolis D'oeste/Indiavaí/Jauru e Reserva do Cabaçal	2010	2014	17				Aprovado	
6	COMUNICAÇÃO OFICIAL	3-0-1	Documentos recebidos CRE/CGE-MT	2009	2014	2				Ajustar	Especificar melhor o teor dos documentos para que a CPAD possa conferir correto enquadramento no código de classificação
7	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-1-1	Ofícios e ofícios circulares expedidos pelo juízo eleitoral	2009	2016	5				Ajustar	Especificar melhor o teor dos documentos para que a CPAD possa conferir correto enquadramento no código de classificação
8	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	Guia de Multas pagas - ASE 078	2009	2017	8				Aprovado	
9	COMUNICAÇÃO OFICIAL	1-1-1	Documentos recebidos diversos (ofícios, e-mails, memorandos, informações)	2009	2016	5				Ajustar	Especificar melhor o teor dos documentos para que a CPAD possa conferir correto enquadramento no código de classificação
10	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Comunicação de óbito - ASE 019	2009	2016	5				Aprovado	
11	Apuração	3-1-5-3	Atas MRV E MRJ	1990	2010	4				Ajustar	Colocar o termo por extenso e não abreviatura (MRV e MRJ) e informar no campo "observação" se houve ou não impugnação das atas de mesa receptora de votos (vide códigoo 2-2-2-6)
12	Apuração	3-1-5-3	Boletim de urna e zerésima - Municípios: Araputanga/Figueiropolis D'oeste/Indiavaí/Jauru e Reserva do Cabaçal	2010	2016	4				Aprovado	
13	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Vistorias de Locais de Votação	1997	2014	2				Aprovado	
14	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Requerimento de Alistamento (RAE), relativos a alistamento, transferência, revisão e segunda via - Municípios: Araputanga/Figueiropolis D'oeste/Indiavaí/Jauru e Reserva do Cabaçal - Lotes n.º 01 e 05 à 87	2015	2015	6				Aprovado	

15	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Requerimento de Alistamento (RAE), relativos a alistamento, transferência, revisão e segunda via - Municípios: Araputanga/Figueiropolis D'oeste/Indiavaí/Jauru e Reserva do Cabaçal - Lotes n.º 01 e 05 à 70	2016	2016	8				Aprovado	
16	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	Requerimento de Alistamento (RAE), relativos a alistamento, transferência, revisão e segunda via - Municípios: Araputanga/Figueiropolis D'oeste/Indiavaí/Jauru e Reserva do Cabaçal - Lotes n.º 04 à 62	2017	2017	4				Aprovado	
				QUANTIDADES TOTAIS:		**77**	**0**	**METROS LINEARES:**	**11,00**	**DELIBERAÇÃO GERAL**	
										Comissão deliberou por diligenciar para que o Cartório promova as devidas retificações e ajustes na listagem de documentos conforme os apontamentos constantes na planilha	

CARTÓRIO DA 25ª ZONA ELEITORAL

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Anexo IV - Portaria TRE-MT nº 351/2021

ANO 2023

Item	Assunto	Código	Descrição do(s) tipo(s) documental(ais)	Período dos documentos a descartar (ano)		Unidades de Arquivamento (quantidade)		Códigos de registro em sistemas informatizados	Observações e/ou Justificativas	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD	
				Inicial	Final	Caixas-arquivo	Envelopes			DELIBERAÇÃO ITEM	ORIENTAÇÕES
1	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	3-1-4	Vistoria de local de votação e criação de seção especial presidio	2010	2012	1		Não há		Aprovado	
2	Apuração	3-1-5-3	Ata mesa receptora de votos, zeresssima e boletins de urna	2006	2012	13		Não há		Ajustar	Informar no campo "observação" se houve ou não impugnação das atas de mesa receptora de votos (vide códigoo 2-2-2-6) e corrigir o termo zeresssima (zerésima)
3	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	3-2-5	Convocação de Mesário, Mesário Voluntário, declaração de trabalho	2006	2012	3		Não há		Aprovado	
4	Justificativa	3-2-5-2	Mesários faltosos	2010	2010	2		Não há	27-10-2001/30-11-2011/31-7/2010/33-17/2011/34-12/2011/35-84/2011/37-54/20011/38-39/2011/39-24/2011/40-09/2011/41-91/2011/42-76/2011/44-46/2011/45/47-98/2011/48-83/2011/49-68/20011/50-52-53/2011/53-08/2011/54-90/2011/55-75/2011/65-60/43-61/2011/1-12/2011/3-79/2011/4-64/2011/5-49/2011/6-34/2011/7-19/2011/8-04/2011/9-86/2011/10-71/2011/11-56/2011/12-41/2011/13-26/2011/14-11/2011/15-93/2011/16-78/2011/17-63/2011/18-48/2011/19-33/2011/20-18/2011/21-03/2011/22-85/2011/23-70/2011/224-55/2011/25/40/2011/26-25/2011	Ajustar	Esclarecer se no campo observação e justificativa a que se refere a numeração indicada (SADP, Nº de processo ou protocolo interno da unidade), tendo em vista que da forma que está apresentado não foi possível correlacionar. Também, informar se não há pagamento de multa pendente.

5	Filiação partidária	3-2-4-1	Dupliciade de filiação	2006	2006	3		Não há	01/2006/02/2006/03/2006/04/2006/06/2006/058/2006/059/29006/060/2006/061/2006/062/2006/063/2006/064/2006/065/2006/066/2006/067/2006/068/2006/069/2006/070/2006/071/2006/072/2006/073/2006/074/2006/075/2006/076/2006/077/2006/078/2006/079/2006/080/2006/081/2006/082/2006/083/2006/084/2006/085/2006/086/2006/087/2006/0988/2006/089/2006/090/2006/091/2006/091/2006/092/2006/093/2006/094/2006/095/2006/096/2006/097/2006/098/2006/099/2006/100/2006/101/2006/102/2006/103/2006/104/2006/105/2006/107/2006/108/2006/109/2006/110/2006/111/2006/112/2006/113/2006/114/2004/115/2006/116/2006/117/2006/118/2006/119/2006/120/2006/121/2006	Aprovado	

6	Filiação partidária	3-2-4-1	Dupliciade de filiação	2007	2007	8		Não há	012/2007/017/2007/019/2007/035/2007/036/2007/037/2007/037/2007/038/2007/039/2007/040/2007/041/2007/056/2007/057/2007/068/2007/241/2007/242/2007/243/2007/244/2007/245/2007/246/2007/247/2007/248/2007/249/2007/250/2007/251/2007252/2007/253/2007/254/2007/255/2007/256/20070257/2007/0258/2007/049/2007/081/2007/082/2007/083/2007/084/2007/085/2007/086/2007/088/2007/089/2007/090/2007/091/2007/092/2007/093/2007/094/2007/094/2007//097/2007/098/2007/099/2007/100/2007/101/2007/102/2007/042/2007/043/2007/044/2007/045/2007/46/2007/047/2007/048/2007/050/2007/166/2007/167/2007/168/2007/169/2007/170/2007/171/2007/172/2007/173/2007/174/2007/175/2007/176/2007/177/2007/178/2007/179/2007/180/2007/1103/2007/104/2007/105/2007/106/2007/107/2007/108/2007/109/2007/110/2007/111/2007/112/2007/112/2007/113/2007/114/2007/115/2007/116/2007/117/2007/118/2007/120/121/2007/122/2007/123/2007/324/2007/325/2007/181/2007/182/2007/183/2007/184/2007/185/2007/186/20	Aprovado	
7	Filiação partidária	3-2-4-1		2008	2008	3		Não há	099/2008/094/2008/095/2008/096/2008/097/2008/098/2008/099/2008/100/2008/101/2008/102/2008/103/2008/104/2008/105/2008/106/2008/107/2008/108/2008/109/2008/110/2008/111/2008/112/2008/113/2008/114/2008/115/2008/116/2008/117/2008/118/2008119/2008/120/2008/121/2008/122/2008/123/2008/124/2008/125/2008/126/2008/127/2008/128/2008/129/2008/130/2008/131/2008/132/2008/133/2008/134/2008/135/2008/136/2008/137/2008/138/2008/139/2008/140/2008/141/1008/142/2008/143/2008/144/2008/145/2008	Ajustar	Faltou inserir a descrição do tipo documental

8	Filiação partidária	3-2-4-1	Dupliciade de filiação	2009	2010	2		Não há	401/2009/424/2009/425/2009/426/2009/427/2009/428/2009/440/2009/444/2009/445/2009/446/2009/447/2009/449/2009/4450/2009/219-74-2010/220-59/2010	Aprovado	
9	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	Formulário de Justificativas e Guias de Multas pagas	2005	2017	19		Não há		Aprovado	
10	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Relatório de óbitos lançados	2006	2009	1		Não há		Aprovado	
11	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Relatório de óbitos lançados	2010	2012	1		Não há		Aprovado	
12	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	Relatório de óbitos lançados	2013	2016	2		Não há		Aprovado	
13	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	Cadernos de votação	2010	2010	13	0	Não há	230 cadernos	Aprovado	
14	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	Cadernos de votação	2012	2012	9	0	Não há	218 cadernos	Aprovado	
15	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	Cadernos de votação	2014	2014	10	0	Não há	210 cadernos	Aprovado	
16	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 01 - lotes - 01 e 03	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
17	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 02 - lotes - 03 e 04	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
18	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 03 - lotes - 04 e 05	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
19	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 04 - lotes - 06	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
20	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 05 - lotes - 02, 07 e 09	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
21	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 06 - lotes - 08	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
22	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 07- lotes - 10	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
23	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 08 - lotes - 11	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	

24	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 09 - lotes - 12	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
25	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 10 - lotes - 13	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
26	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 11 - lotes - 14	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
27	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 12 - lotes - 16,17, 18, 19, 20, 21 e 22	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
28	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 13 - lotes - 23 e 24	2014	2014	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
29	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 01 - lotes - 01, 02 e 03	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
30	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 02 - lotes - 04, 05, 06, 07 e 08	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
31	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 03 - lotes - 09, 10, 11, 12, 13 e 14	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
32	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 04 - lotes - 15, 16, 17, 18 e 19	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
33	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 05 - lotes - 20, 21, 22, 23 e 24	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
34	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 06 - lotes - 25, 26, 27, 28, 29 e 30	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
35	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 07- lotes - 31, 32, 33, 34 e 35	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
36	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 08 - lotes - 36,37 e 38	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
37	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 09 - lotes - 39 e 40	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
38	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 10 - lotes - 41, 42, 43 e 44	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
39	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 11 - lotes - 45	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
40	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 12 - lotes - 46, 47 e 48	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
41	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 13 - lotes - 49 e 50	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Aprovado	

42	Estatísticas do eleitorado	3-2-3-4	RAE - cx nº 14 - lotes - 51, 52, 53, 54 e 55	2015	2015	1	0	Não há	Não há	Ajustar	Pela descrição do documento (RAE) parece ter havido equivoco no lançamento do código (3-2-3-4 - guarda permanente). Se for isso mesmo, corrigir para o código 3-2-3-3, que estará ok.
43	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 01 - lotes - 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
44	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 02 - lotes - 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
45	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 03 - lotes - 15, 16, 17, 18 e 19	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
46	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 04 - lotes - 20 e 21	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
47	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 05 - lotes - 22	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
48	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 06 - lotes - 23 e 24	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
49	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 07- lotes - 25, 26 e 27	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
50	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 08 - lotes - 28 e 29	2016	2016	2	0	Não há	Não há	Aprovado	
51	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 09 - lotes - 30 e 31	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
52	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 10 - lotes - 32	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
53	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 11 - lotes - 33	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
54	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 12 - lotes - 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
55	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 13 - lotes - 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51	2016	2016	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
56	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 01 - lotes - 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
57	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 02 - lotes - 08, 09, 10, 11 e 12	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
58	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 03 - lotes - 13,14, 15, 16 e 17	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
59	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 04 - lotes - 18, 19, 20, 21 e 22	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	

60	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 05 - lotes - 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
61	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 06 - lotes - 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
62	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 07- lotes - 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 e 52	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
63	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 08 - lotes - 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 e 62	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
64	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 09 - lotes - 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 e 70	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
65	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	RAE - cx nº 10 - lotes - 71, 72, 73, 74 e 75	2017	2017	1	0	Não há	Não há	Aprovado	
				QUANTIDADES TOTAIS:		**141**	**0**	**METROS LINEARES:**	**20,14**		

DELIBERAÇÃO GERAL

A comissão deliberou pelo retorno do processo ao cartório, para os ajustes, supressões e verificações conforme apontamentos acima, confecção de nova listagem, juntada de listagem em PDF assinada digitalmente pelo Chefe de Cartório e Juiz Eleitoral, bem como da respectiva planilha em Excel, para ao fim, remeter novamente o processo à CPAD para nova análise e deliberação.