



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aos 12 dias do mês junho de dois mil e vinte e quatro, às 14h30, na sala virtual do Google Meet, aconteceu Reunião da Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do TRE/SP.

Deliberações

1) atualização do modelo de LED:

Andreia Soares, coordenadora da CPAD, abriu a reunião informando que, após análise do Anexo D do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (CNJ), acredita ser pertinente acrescentar as seguintes informações ao modelo de LED constante nas Normas de Serviço da Corregedoria, em seu Título II – Capítulo IV – Anexo I: - **Listagem n°** (indicar n°/ano da listagem) e **Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em** (somente para documentos que necessitam de comprovação da aprovação das contas pelo TCU para serem eliminados). Todos concordaram. Maria Eugênia sugeriu que, na observação n° 2, constante no modelo de LED, em vez de Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, passasse a constar Tabela de Temporalidade de Documentos e **Processos** – TTDP. Todos manifestaram-se de acordo. Andreia Soares mostrou modelo de LED, com as novas informações incluídas em amarelo (transcritas para a ata negritadas), quais sejam: **LED n° XX /ANO, CONTA(S) APROVADA(S) PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM (4)** e observações (2) Período a partir do qual os documentos podem ser descartados, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e **Processos** – TTDP e **(4) Somente deverá ser preenchida quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação da aprovação das contas pelos Tribunais de Contas**. Todos manifestaram-se de acordo com a inclusão dos itens mencionados à LED, conforme modelo:

PROPOSTA DE LED COM A INCLUSÃO DOS ITENS MENCIONADOS ACIMA (grifados em amarelo):

JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
JUÍZO DA ___ª ZONA ELEITORAL – _____
Município – SP
Rua _____, n° ____ – Telefone n° _____

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED n° XX /ANO

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – LED					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	QUANTIDADE (3)	DATA / PERÍODO DO DOCUMENTO OU DATA DE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO (1)	CONTA(S) APROVADA(S) PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM (4)	PRAZO PARA DESCARTE (2)
NOME DO CHEFE DE CARTÓRIO:					
DATA:					
ASSINATURA:					

(1) Data ou intervalo de tempo a que se referem os documentos relacionados ou data de arquivamento quando for processo.

(2) Período a partir do qual os documentos podem ser descartados, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos - TTDP.

(3) O quantitativo deverá ser convertido para caixas, considerando uma largura de 13,5 cm para a caixa- arquivo (padrão), ou seja, cada 13,5 de documentos empilhados equivalem a uma caixa-arquivo (padrão) ou poderão ser quantificados individualmente (exemplos: 10 ofícios, 5 editais). No caso de processos deverão ser elencados os respectivos números de cada um deles.

(4) Somente deverá ser preenchida quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação da aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.

2) criação de códigos para inclusão na TTDP - após análise de solicitações via e-mails e sugestões:

Andreia Soares relatou que, após o recebimento de e-mails das zonas eleitorais e de sugestões, está sendo proposta a criação dos seguintes tipos documentais:

a) Formulário de pesquisa de satisfação do eleitor:

Cássio, representante dos cartórios eleitorais, informou que, atualmente, tais pesquisas são feitas via sistema, por QR code, não sendo produzido o referido documento pelo cartório. Disse, ainda, que os cartórios devem ter reproduzido a pesquisa digital para um documento em suporte de papel, tratando-se, nesta hipótese, de cópia do documento eletrônico. Andreia Soares indagou em que ocasião a pesquisa era realizada, se somente nas eleições ou em outros períodos, no próprio cartório eleitoral. Cássio informou que a pesquisa é realizada nos cartórios eleitorais, na ocasião do atendimento ao eleitor. Andreia Soares propôs que, pelo exposto, antes de criar o código de classificação, deveria ser enviado e-mail ao cartório solicitando cópia do documento e indagando sobre o momento em que o documento era produzido. Todos concordaram.

b) Pesquisa de acessibilidade dos locais de votação e checklist dos coordenadores de acessibilidade:

Andreia Soares questionou Cássio, se tratava-se do mesmo documento ou se eram documentos diferentes. Cássio explicou que são dois documentos: o checklist, que é feito no dia das eleições e a pesquisa, que é feita antes. Após explicação, Andreia propôs a criação de dois tipos documentais:

1.2.2.6.30 Pesquisa de acessibilidade dos locais de votação, com os seguintes prazos e destinação: 3 anos/-----/eliminação e

1.2.2.6.31 Checklist de acessibilidade, com os seguintes prazos e destinação: 3 anos/-----/eliminação.

Todos concordaram.

c) Livro “Rol dos culpados”:

Andreia Soares mostrou fotos do documento, recebidas por e-mail, e perguntou se Cássio poderia explicar do que se tratava o documento. Cássio explicou e mostrou um exemplar. Após, discutiu-se sobre qual seria o prazo de guarda. Verificou-se na TTDP que a maioria dos livros tem guarda permanente. Desta maneira, Andreia sugeriu a criação do seguinte código:

0.6.2.6.12 Livro de registro de rol de culpados, com os seguintes prazos e destinação: 5 anos/5 anos/guarda permanente.

Todos concordaram.

d) Formulário de comparecimento de eleitores:

Andreia mostrou foto do documento, recebida por e-mail, e pediu a Cássio mais informações sobre o documento. Cássio informou que o documento em questão é composto por duas partes, sendo uma o

recibo de entrega de urnas e outra o comparecimento de eleitores por seção. Cássio enviou via e-mail, foto do documento, para análise posterior. Andreia Soares sugeriu a criação do seguinte código de classificação:

1.2.2.6.32 Recibo de urna eletrônica e de documentos de seção eleitoral/canhoto com comparecimento de eleitores, com os seguintes prazos: 3 anos/-----/eliminação.

Todos se manifestaram de acordo.

e) Formulário cadastral de motorista das eleições:

Andreia Soares questionou se deveria ser criado um tipo documental específico para motorista ou se deveria ser criado um tipo documental mais genérico, como ficha cadastral de terceiro para apoio nas eleições. Cássio disse que achava melhor a criação de tipo específico para motorista. Assim, Andreia sugeriu a criação do seguinte código de classificação:

1.2.2.6.33 Ficha cadastral de motorista para apoio nas Eleições, com os seguintes prazos e destinação: 3 anos/-----/eliminação.

Todos concordaram.

f) Relatório/Lista de números gerados para processos novos e migrados no SADP:

Andreia Soares explicou do que se tratava o documento. Disse que são relatórios para controle quando da migração do processo para o SADP. Após, analisou-se a TTDP e conclui-se que o documento deveria ter como destinação final a guarda permanente. Desta maneira, sugeriu a criação do seguinte tipo documental:

0.6.2.6.11 Relatório/Lista de números gerados para processos novos e migrados para o SADP, com os seguintes prazos e destinação: 5 anos/5 anos/guarda permanente.

Todos concordaram.

g) Andreia sugeriu a criação dos seguintes tipos documentais, com os respectivos prazos de guarda e destinação:

0.6.2.5.3 Edital de ciência de eliminação de documentos, com os seguintes prazos e destinação 4 anos/4 anos/guarda permanente.

0.6.2.5.4 Termo de eliminação de documentos, com os seguintes prazos e destinação 4 anos/4 anos/guarda permanente.

Todos manifestaram-se de acordo.

3) 1.2.2.9.5 Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004):

Após, Andreia Soares sugeriu a atualização da destinação final do tipo documental 1.2.2.9.5 Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004). Informou que, quando foi inserido na TTDP, tratava-se de modelo reutilizável, razão pela qual se justificava a guarda permanente. Entretanto, tendo em vista a atualização das cédulas, que deixaram de ser reutilizáveis, considera ser pertinente alterar a destinação final do documento, passando de “guarda permanente” para “eliminação”. Todos concordaram

4) Análise dos e-mails recebidos:

Eliminação de documentos de guarda permanente – 329ª ZE (e-mail de 24/05/2024):

A seguir, Andréia Soares informou o recebimento de e-mail da 329ª ZE, no qual se relatava que, por se confundirem com o item 1.2.2.2.6 Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral, haviam eliminado um processo de representação por propaganda irregular em que houve a expedição do termo de inscrição em dívida ativa e cuja guarda era permanente. Andreia expôs que, junto com os membros da SEARQ, havia pensado na seguinte resposta:

“O fato deverá ser levado ao conhecimento do juiz para que determine se é o caso de restauração dos autos, uma vez que houve a expedição do Termo de Inscrição em Dívida Ativa (Normas do Serviço da Corregedoria - Título X – Capítulo I – Seção III – Subseção I – item 26);

26. A restauração total ou parcial de autos desaparecidos, extraviados, inutilizados, deteriorados ou insuscetíveis de reparo será determinada pelo Juiz Eleitoral de ofício ou a requerimento da parte interessada ou do Ministério Público, se for o caso. (Alterado em 18/03/2016).

Além disso, esta Comissão destaca que as determinações constantes nas Normas de Serviço da Corregedoria, em seu Título II – Capítulo IV e na Resolução TRE/SP nº 597/2022, deverão ser observadas quando da realização de futuros procedimentos de descarte de documentos.

Por fim, ressalta que, em caso de dúvidas quando da realização do procedimento de descarte, deve-se entrar em contato com a CPAD, a fim de obter orientações para que o descarte seja feito de maneira correta, especialmente para evitar a eliminação equivocada de documentos.”

Todos concordaram em responder ao e-mail nos termos acima.

Andreia questionou de que maneira a comissão deve proceder em casos em que o procedimento de descarte não é realizado da maneira adequada. Disse que a comissão tem recebido alguns casos desses. Perguntou a Glauco, representante da Corregedoria, de que forma a Corregedoria procede nos casos em que detecta inconsistências, sendo por ele informada que são emitidas apenas orientações, mas nada no sentido punitivo.

Eliminação de documentos sem procedimento de descarte (e-mail de 28/05/2024):

Após, Andreia Soares relatou o recebimento de e-mail no qual o interessado informava que havia descartado alguns PETE's que perfizerem os cinco anos de guarda, sem incluí-los no procedimento de descarte, questionando qual seria a orientação neste caso. Andreia leu minuta de resposta, redigida anteriormente:

“Tendo em vista o relatado, bem como a impossibilidade de recuperação dos documentos para inclusão no procedimento de descarte, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) solicita que sejam observadas as determinações constantes nas Normas de Serviço da Corregedoria, em seu Título II – Capítulo IV e na Resolução TRE/SP nº 597/2022, quando da realização de futuros procedimentos de descarte de documentos.

Ressalta-se que uma das finalidades do procedimento de descarte, é dar publicidade aos documentos a serem eliminados, por meio da publicação do edital de ciência de eliminação de documentos, sendo portanto, imprescindível que seja realizado para todo e qualquer documento arquivístico a ser descartado”.

Todos concordaram com o envio da resposta nos termos expostos.

5) Revisão da TTDP – Rafael expôs as fases do procedimento de atualização da TTDP:

Rafael informou que a TTDP estava sendo revisada, de acordo com a proposta do diagnóstico arquivístico. Informou que o procedimento é composto por algumas fases, sendo que a primeira, finalizada em 04/06/2024, correspondia à revisão das tipologias, na qual foi realizada análise das tipologias que estão na TTDP e sinalizada quais alterações deveriam ser realizadas; informou, ainda, que o ideal seria fazer um levantamento com todas as secretarias do Tribunal e com os cartórios, para verificar quais tipologias não estão incluídas no PCD e na TTDP, a fim de fazer essa correção com a atualização prevista para este ano. Andreia Soares propôs a criação de SEI, para a fase de levantamento, com as secretarias do Tribunal e com os cartórios eleitorais e/ou conselho dos representantes dos cartórios eleitorais, para verificação das tipologias que não estão incluídas no PCD e na TTDP, sendo um SEI para as unidades da secretaria e outro SEI para as unidades cartorárias e/ou conselho dos representantes dos cartórios eleitorais. Todos concordaram. Rafael listou as demais fases do procedimento, quais sejam: atualização do PCD com inclusão dos códigos com as tipologias com inserção da espécie ou da atividade a depender do caso; atualização da TTDP, com inclusão dos prazos de guarda e destinação final para as novas tipologias e revisão de prazos de guarda e destinação final já contidos na TTDP e criação de índice alfabético, remissivo, permutativo: para documentos que porventura tenham sido alterados com a atualização da tabela

6) Realização de curso EAD de Gestão Documental e de Memória, com ênfase no descarte de documentos:

Por fim, Andreia Soares relatou que, de acordo com o Art. 43 da Resolução TRE/SP nº 597/2022, a CPAD poderá propor curso de capacitação destinado às servidoras e aos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tendo como programa o conteúdo da Resolução e outras matérias que lhe são correlatas. Andreia Soares informou que seria muito importante a realização desses cursos, a fim de orientar os cartórios eleitorais na realização do procedimento de descarte de documentos arquivísticos, evitando o descarte incorreto. Assim, sugeriu contatar a Seção de Gestão do Conhecimento (SEGCON - SGP) para verificar como propor e participar de desenvolvimento de curso interno (EAD) - Gestão Documental e de Memória, com ênfase no descarte de documentos. Todos concordaram.

Encaminhamentos:

- 1) solicitar à CRE a inclusão das informações grifadas em amarelo ao modelo de LED previsto nas Normas de Serviço da Corregedoria, em seu Título II – Capítulo IV – Anexo I, de acordo com o proposto no item 1 das deliberações;
- 2) enviar e-mail à 293ª ZE – Ribeirão Preto e 314ª ZE – Tremembé solicitando o envio de cópia do formulário de pesquisa de satisfação do eleitor, a fim de verificar se trata-se de cópia (hipótese em que não será criado código de classificação) ou se é documento arquivístico (hipótese em que será analisada a criação de código de classificação) de acordo com o item 2 a) das deliberações;
- 3) criar os códigos mencionados no item 2 b), c), d), e), f) e g) das deliberações;
- 4) alterar a destinação final da 1.2.2.9.5 Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004), passando de “guarda permanente” para “eliminação”, de acordo com o proposto no item 3 das deliberações;
- 5) responder aos e-mails, de acordo com os termos propostos no item 4 das deliberações;
- 6) criar SEI (um para as unidades da secretaria e outro para as unidades cartorárias e/ou conselho dos representantes dos cartórios eleitorais) para a fase de levantamento com as secretarias do Tribunal e com os cartórios eleitorais e/ou conselho dos representantes dos cartórios eleitorais, para verificação das tipologias que não estão incluídas no PCD e na TTDP, de acordo com o proposto no item 5 das deliberações;
- 7) contatar a Seção de Gestão do Conhecimento (SEGCON - SGP) para verificar como propor e participar do desenvolvimento de curso interno (EAD) - Gestão Documental e de Memória, com ênfase

Deliberações

no descarte de documento, de acordo com o item 6 das deliberações e

8) enviar a minuta de ata por e-mail para manifestação e, após aprovação, incluí-la no SEI para assinatura dos presentes.

E nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 15h33. Para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai por mim, Secretária, assinada, pela Senhora Coordenadora da Comissão e pelos membros presentes.

- Participantes da Reunião:

	Unidade	Titular(es)	Suplente (s)
1	ASSJUR	Silvia Maluf Pillon	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva
2	SEPLAN	-----	Fernanda Giometti Magalhães Teixeira
3	SGID (SEARQ)	Andreia de Moraes Soares	Maria Eugênia de Carvalho Magnani
4	CARTÓRIOS ELEITORAIS	-----	Cássio Rogério Siqueira
5	SGID (CEMEL)	-----	-----
6	CRE	-----	Glauco Rodrigues da Conceição
7	PRESIDÊNCIA	Ana Carolina Thomazini Neves Stanzani	-----
8	SAM	Ricardo Mendonça Falcão	Luis Eduardo Simplicio de Lima
9	SGP	*	-----
10	SJ	-----	Elias Loureiro Tamarindo
11	SOF	-----	Lény Ornellas Pires Carvalho
12	STI	-----	-----
13	DG	-----	Fernanda Carina Betti
14	SECOM	Rudá Cortez Palacios	-----
15	SGS	Carla Barcellos Cassano Ribeiro	Teresa Cristina Crosato Lunardi
16	SEGDOC	Cintia Takiguthi	Martinho Karaccas de Carvalho
17	Analistas Judiciários - Apoio Especializado Área Arquivologia	Andreia Firmino Alves Clarissa Lunardi Rafael da Silva Mello	Não se aplica

(----) membro ausente

(*) ausência justificada



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EUGÊNIA DE CARVALHO MAGNANI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 16:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA BARCELLOS CASSANO RIBEIRO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 16:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA LUNARDI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 17:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA MALUF PILLON, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 17:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARTINHO KARACCAS DE CARVALHO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 17:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELIAS LOUREIRO TAMARINDO, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 25/07/2024, às 17:12, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA DE MORAES SOARES, COORDENADORA DE GRUPO DE TRABALHO**, em 25/07/2024, às 17:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL DA SILVA MELLO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2024, às 18:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TERESA CRISTINA CROSATO LUNARDI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 26/07/2024, às 12:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GISELE FRANCO DE LACERDA COSTA E SILVA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 30/07/2024, às 10:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA THOMAZINI NEVES STANZANI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 30/07/2024, às 13:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUDÁ CORTEZ PALACIOS, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 31/07/2024, às 17:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GLAUCO RODRIGUES DA CONCEIÇÃO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 01/08/2024, às 12:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MENDONÇA FALCÃO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 01/08/2024, às 14:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA FIRMINO ALVES, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 02/08/2024, às 11:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA GIOMETTI MAGALHÃES TEIXEIRA, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 02/08/2024, às 16:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS EDUARDO SIMPLICIO DE LIMA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 02/08/2024, às 18:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA TAKIGUTHI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 02/08/2024, às 18:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÉNY ORNELLAS PIRES CARVALHO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 20/08/2024, às 18:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÁSSIO ROGÉRIO SIQUEIRA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 12/09/2024, às 14:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA CARINA BETTI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 12/09/2024, às 14:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5604106** e o código CRC **504C6539**.