



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tema da Reunião: Leitura e explicação da Minuta da Resolução que institui a Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (PGDM-TRE/SP), elaborada em atendimento à Resolução CNJ n. 324/2020 – Artigos 6º, 11 e 12.	
Data	24/02/2022 às 14h
Local	Videoconferência (Plataforma Zoom)
	Gláucia Emy Toti ((PRES-ASS)
	Silvia Maluf Pillon (ASSJUR)
	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva (ASSJUR)
	Cristiane da Silva Santos (ASSPE)
	Cintia Takiguthi (SGS/CEMEL)
	José D'Amico Bauab (SGS/CEMEL)
	Maria Eugênia de Carvalho Magnani (SGS/AstArq)
	Alex Ricardo Brasil (Cartórios Eleitorais)
	Luis Eduardo Simplicio de Lima (SAM)
	Ana Carolina Olim de Caires (SJ)
	Tais Nascimento
	Lény Ornellas Pires Carvalho (SOF)
Ata	Maria Eugênia de Carvalho Magnani (SGS/AstArq)

Tema	Deliberações
Leitura da minuta	O presente encontro aconteceu com o objetivo da leitura e da explanação dos Arts. 6º, 11 e 12. Zezinho foi o responsável pela leitura, sendo as explicações feitas por ele e por Alex.
	Zezinho explicou que o Art. 6º traz a terminologia utilizada na minuta. Observou que a Resolução CNJ nº 324/2020 consagrou a

Art. 6º	Gestão Documental como parte do Planejamento Estratégico de uma instituição. A minuta traz três modalidades de Gestão Documental: analógica, digital e natodigital. A seguir, as explicações e considerações dos principais incisos:
I- documento arquivístico	Traz precipuamente o seu valor primário, que é o cumprimento da ação que ele consigna. Pode ser em papel ou eletrônico (digitalizado ou natodigital – aquele que já nasce digital).
II – documentos correntes (ou arquivos correntes)	Ainda que encerrado o objetivo maior que levou o documento a ser produzido, ele continua na unidade produtora/acumuladora, pois presume-se que será consultado com frequência.
III – documentos intermediários (ou arquivos intermediários)	- Quando o documento cumpre o prazo na fase corrente, ele é transferido para o arquivo intermediário. Há consultas, com menos frequência. Após cumprir o prazo nesta fase, o documento aguarda a sua destinação final, de acordo com a TTDP. - No TRE/SP, o Arquivo Geral é o responsável pela guarda de documentos nesta fase.
IV – documentos permanentes (ou arquivos permanentes)	No TRE/SP, a tarefa precípua de realizar a guarda permanente dos documentos históricos é do CEMEL.
VII – documento digitalizado	Documentos digitalizados precisam ter o tratamento arquivístico adequado. Ex: enquadramento no Plano de Classificação de Documentos, submissão à Tabela de Temporalidade.
VIII – documento natodigital	- É aquele que já nasce no meio virtual. - Alex informou que a maior parte dos conceitos aplicados aos documentos analógicos, também são aplicados aos documentos digitais. - Alex explicou que nem todo documento eletrônico é digital, mas todo documento digital, é eletrônico. Citou um exemplo de documento eletrônico que não seja digital: fita VHS. - Alex esclareceu que o documento arquivístico digital vai ser submetido em grande parte, aos mesmos processos de avaliação do documento analógico, já que na avaliação, não se analisa o suporte, mas a relevância da informação. - O que muda em relação ao documento digital é que é um outro paradigma de preservação e conservação, situação em que se insere o RDC-Arq.
IX – metadados	São preservados mesmo quando o documento é descartado.
XI – avaliação documental	Uma das grandes tarefas da CPAD é realizar a tarefa de avaliação documental, ou seja, definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.
	- Alex fez alguns esclarecimentos acerca destes itens. Esclareceu

que, arquivisticamente, nem sempre o valor secundário justifica a guarda permanente dos documentos. Isto porque, todo documento tem valor primário e valor secundário. Alguns documentos possuem valor secundário mínimo, outros possuem valor secundário máximo. Assim todos os documentos, independentemente do valor informativo, têm valor secundário, ainda que mínimo, na medida em que são produtos da ação humana. Algumas instituições trabalham, inclusive, por amostragem.

- Alex propôs a reelaboração destes dois conceitos (valor primário e valor secundário), pois apresentam uma certa imprecisão. Disse que a própria Resolução TSE n. 23379/2012 traz definições diferentes, que poderiam ser utilizadas na minuta.

- Alex quis pontuar sobre o documento arquivístico. Esclareceu que é importante entender que o documento só é arquivístico para uma instituição, na medida em que foi produzido/acumulado no curso natural das atividades desta instituição. Ao tirar o documento de seu contexto, ele deixa de ser arquivístico. Por exemplo: pessoa pega um documento que iria ser descartado e leva para casa de lembrança. Ele passa a estar totalmente descontextualizado, porque todo documento arquivístico estabelece relações orgânicas com outros documentos arquivísticos da mesma instituição. Existe sempre uma relação entre os documentos de uma instituição. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade são instrumentos excelentes para visualizar a relação que se estabelece entre os documentos.

- Alex disse que, normalmente, é feito um contraponto entre um documento arquivístico e um documento de um Centro de Memória, que é recebido por doação. Exemplo: documento que não é institucional do Tribunal, mas é doado. No CEMEL, a doação de títulos de eleitor do século XIX: esses títulos não são documentos arquivísticos do TRE, pois não foram produzidos/acumulados no curso de atividades institucionais do Tribunal. Eles não estabelecem relação com outros documentos institucionais.

- Assim, o documento arquivístico só existe enquanto tal, quando estiver inserido no contexto de produção da instituição, no curso natural da atividade desenvolvida.

- para melhor entendimento, Alex citou como exemplo um processo de licitação. Esse processo foi criado para atender a uma demanda administrativa (ex: comprar cadeiras, computadores) – esse é o valor primário: está intrinsecamente ligado à finalidade para o qual o documento foi produzido. Eventualmente, ele pode ter outros valores. Pode dizer muito sobre a instituição, sobre como se compravam cadeiras de computadores nos anos 40 ou pode trazer informações biográficas sobre determinada personalidade que trabalhou nas licitações. Isso já está relacionado ao valor secundário. O valor secundário não está ligado diretamente à finalidade para qual o documento foi produzido.

- Alex explicou que os documentos de guarda permanente são, principalmente, os documentos de área-fim do Tribunal, que dizem muito sobre a atuação e as relações do Tribunal com a sociedade. Como exemplo, citou os processos judiciais, os resultados de eleições. São documentos de elevado valor secundário, que depois

a) Valor primário

b) Valor secundário

de um tempo, perdem o valor primário.

- Alex disse que irá pesquisar definições sobre valor primário e secundário, para apresentar uma definição alternativa, se todos concordarem.

- Em outro momento, Alex novamente ressaltou que somente quando há valor secundário relevante no documento, é que ele irá para a guarda permanente. Assim, Zezinho sugeriu acrescentar a expressão “em grau de relevância” à definição de valor secundário, ficando a redação assim: “....uma vez constatado esse valor, em grau de relevância, o documento que o porta será classificado como permanente ...”. Alex disse que irá pesquisar em alguns glossários e trará uma síntese sobre a definição.

- É importante redefinir o conceito de valor secundário, pois todos os documentos têm valor secundário, em maior ou menor grau, mas somente aqueles com alto valor secundário é que vão para a guarda permanente.

- Mais adiante, Maria Eugênia pediu esclarecimento sobre o exemplo dos títulos eleitorais doados, que Alex deu anteriormente. Explanou que esses títulos, mesmo não sendo documentos arquivísticos, como já explicado por Alex, têm valor secundário relevante, ou seja: o CEMEL não necessariamente guarda documentos arquivísticos. Alex disse que esse entendimento estava correto. Ou seja: no CEMEL/guarda permanente não são encontrados somente documentos arquivísticos. Alex esclareceu que o CEMEL, em tese, assume a gestão dos documentos arquivísticos de guarda permanente e a gestão de documentos não arquivísticos de alta relevância histórica e de coleções. exemplo: coleção de vinis doados ao CEMEL.

- Cintia perguntou se o título eleitoral pode ser considerado um documento de museu. Alex disse que sim. O CEMEL recebeu o nome de Centro de Memória, pois é um conceito mais amplo do que o museu, pois engloba documentos arquivísticos, coleções, documentos bibliotecários. Guarda documentos de qualquer natureza que tenham uma unidade temática, no caso, a Justiça Eleitoral; guarda documentos e objetos de elevado valor cultural para a Justiça Eleitoral.

- Cintia também solicitou esclarecimentos sobre o conceito de organicidade dos documentos. Alex informou que, o que permite analisar a organicidade do documento arquivístico, é o Plano de Classificação, pois estabelece todas as atividades e permite visualizar a relação existente entre os documentos. Sem o Plano de Classificação, os documentos ficam soltos, sem que se permita mensurar a relação entre eles. Alex citou como exemplo, o título de eleitor do século XIX. Disse que ele não é um documento arquivístico orgânico do TRE, pois não foi produzido/acumulado pelo Tribunal no curso de suas atividades. O documento arquivístico é produto da acumulação natural da entidade.

- Alex informou que quando se fala em organicidade, uma instituição arquivística é um organismo vivo, em que os documentos têm relação orgânica entre eles. Por exemplo: para que um processo de licitação seja produzido, outros documentos terão que ser produzidos: editais, ofícios, normas divulgadas.

- Alex disse que há consenso de que quaisquer documentos

	arquivísticos dentro de uma instituição têm relação orgânica entre si. Para a consecução dos objetivos institucionais, todas as unidades, de certo modo, estão envolvidas entre si. - Alex sugeriu ver o Plano de Classificação de Documentos para observar, numa visão macroscópica, as relações existentes entre as unidades produtoras. Isso é organicidade. - Alex disse que é muito importante a capacitação e a atualização da matéria de Gestão Documental, principalmente em termos de Gestão Documental de documentos arquivísticos digitais.
XIV - classificação	- Alex sugeriu que, se a Resolução se restringir à classificação arquivística, seria interessante reelaborar este conceito, pois está muito geral. Na classificação arquivística, não é tratada a questão de classificação de graus de sigilo. Alex pesquisará e trará melhor definição deste conceito. - Alex disse que, em Arquivologia, a única finalidade da classificação é organizar, de maneira lógica, estabelecendo-códigos para cada unidade classificada. - Ficou acordado que este item será retificado. Zezinho sugeriu retirar a última parte, que trata da classificação quanto ao grau de sigilo.
XIV – cadeia de custódia documental	Alex citou exemplos de quebra de cadeia de custódia: um documento que é retirado de seu contexto de acumulação natural/institucional e levado para outro lugar. Quando isso acontece, deve-se averiguar se documento foi alterado, com muito mais cautela do que quando o documento é mantido na instituição. A própria retirada do documento de seu contexto natural de produção/acumulação já levanta dúvida sobre a sua autenticidade e fidedignidade.
XIV – RDC - Arq	- Alex disse que conceitualmente, o RDC-Arq surge para dar conta de se manter ao longo do tempo a manutenção/preservação de forma segura, mantendo a fidedignidade e a autenticidade dos documentos. Quando se preserva um documento digital, não tem que se aplicar os mesmos princípios utilizados para os documentos analógicos. Nos documentos analógicos, para preservar a informação, preserva-se o suporte. Já o documento digital, surge subvertendo os princípios de preservação. Não basta preservar o suporte. Deve-se manter acessível o documento ao longo do tempo, ainda que outros padrões, outros sistemas operacionais, outros <i>softwares</i> acabem surgindo em substituição ao ambiente computacional em que o documento digital foi criado. Para a preservação de documentos digitais de guarda permanente, são necessárias várias estratégias de preservação ao longo do tempo para manter o documento acessível, preservando a integridade da informação e estabelecendo a relação daquele documento digital com o seu produtor.
	- Alex esclareceu que o Moreq-jus nada mais é que um <i>check-list</i> do que um sistema deve ter (exemplo: o que um sistema deve ter para atender classificação, para tender protocolo, etc). É um modelo

XIV – Moreq - Jus	de requisitos para sistemas informatizados. - Alex sugeriu que fosse lida a Resolução do CNJ que institui o Moreq-Jus. Cintia disponibilizou o <i>link</i> no <i>chat</i>. - Alex informou que o Moreq-Jus foi adaptado do modelo da União Europeia para processos informatizados, inclusive em gestão de documentos públicos.
Art. 11	- A Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) é o Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) expandido, pois traz o prazo de guarda dos documentos. - Alex sugeriu novamente, que os integrantes da Comissão vejam o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, para que tenham ideia do que se tratam esses instrumentos.
Art. 12	- Os prazos lançados na TTDP contam-se acumulativamente/sucessivamente, ou seja, esgotado o prazo em uma fase, inicia-se uma nova contagem na outra fase. - Alex exemplificou: um documento que tem prazo de guarda de 2 (dois) anos no arquivo corrente e de 5 (cinco) anos no arquivo intermediário, terá o prazo de guarda total de 7 (sete) anos. - Cintia encaminhará um exemplo por <i>e-mail</i>, para melhor entendimento.
Encaminhamentos	- Serão reelaborados os seguintes itens do Art. 6º: XI - a) valor primário e b) valor secundário e XII- classificação. - Alex pesquisará nos glossários arquivísticos e apresentará suas sugestões para apreciação da Comissão. - Será agendada nova reunião, sendo a data do encontro enviada no grupo do <i>Whatsapp</i>, para que os membros manifestem se estão de acordo com a ata sugerida.

- Participantes da Reunião:

	Unidade	Titular(es)	Suplente (s)
1	PRESIDÊNCIA	-----	Gláucia Emy Toti
2	DG	-----	-----
3	ASSJUR	Silvia Maluf Pillon	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva
4	ASSPE	-----	Cristiane da Silva Santos
			Marcia Figueira da

5	SGS (ASTARQ)	-----	Maria Eugênia de Carvalho Magnani
6	SGS (CEMEL)	José D'Amico Bauab	Cintia Takiguthi
7	CARTÓRIOS ELEITORAIS	Alex Ricardo Brasil	-----
8	CRE-SEC	-----	-----
9	SAM	-----	-----
10	SGP	-----	-----
11	SJ	Ana Carolina Olim de Caires	-----
12	SOF	-----	Lény Ornellas Pires Carvalho
13	STI	-----	-----

Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente Ata, aprovada e assinada pelos presentes na Reunião.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EUGÊNIA DE CARVALHO MAGNANI, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 20/06/2022, às 13:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÉNY ORNELLAS PIRES CARVALHO, ASSISTENTE**, em 20/06/2022, às 19:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA MALUF PILLON, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 21/06/2022, às 12:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JÉSSICA ALBUQUERQUE DOS SANTOS ROMÃO, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 24/06/2022, às 21:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA TAKIGUTHI, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 18/07/2022, às 18:14, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALICIO REGINATTO JÚNIOR, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 27/01/2023, às 12:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEX RICARDO ZEN BRASIL, MEMBRO DA**



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 **3501580** e o código CRC **BA30B757**.