



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tema da Reunião: Estudo 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 nº 324/2020 – Artigos 11 ao 21.

Data	10/03/2022 às 14h
Local	Videoconferência (Plataforma Zoom)
Participantes	Denise Lira de Campos (PRES-ASS)
	Silvia Maluf Pillon (ASSJUR)
	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva (ASSJUR)
	Priscila Meira de Vasconcelos Spinelli (ASSPE)
	Maria Eugênia de Carvalho Magnani (SGS/AstArq)
	Cintia Takiguthi (SGS/CEMEL)
	José D'Amico Bauab (SGS/CEMEL)
	Alex Ricardo Brasil (Cartórios Eleitorais)
	Ana Carolina Thomazini Neves Stanzani (CRE-SEC)
	Carlos Thiago Bim (CRE-SEC)
	Luiz Eduardo Simplicio de Lima (SAM)

	Ana Carolina Olim de Caires (SJ)
	Aldnei Rogério Barbosa (SOF)
Ata	Maria Eugênia de Carvalho Magnani (SGS/AstArq)

Tema	Deliberações
Estudo da minuta	Leitura e estudo dos Artigos 11 ao 21 da Minuta da Resolução que institui a PGDM-TRE/SP.
Nova redação para os incisos XI e XII, do Art. 6º	Conforme combinado na última reunião (24/02), Alex propôs uma nova redação para os incisos XI (a e b) e XII do Art. 6º, adotando conceitos trazidos pelo Arquivo Nacional (inciso XI), e pela Resolução TSE 23.379/2012 (inciso XII). Todos os presentes concordam com a nova redação, que passou a constar como: XI - 1. valor primário - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. 2. valor secundário - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido XII - classificação - operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases – corrente, intermediária e permanente –, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição. Alex novamente explicou que o valor primário está relacionado com a finalidade para o qual o documento foi criado. É o valor imediato. Já com relação ao valor secundário, o documento tem uso diferente do que aquele para o qual foi produzido e interessa mais à sociedade do que à própria instituição. É o valor mediato. Citou como exemplo o processo de registro de candidatura: - valor primário: criado para atender demanda judicial de registrar candidaturas; - valor secundário: um cientista político que esteja estudando a biografia de um político vai achar interessante os dados contidos no processo de registro

	de candidatura de determinado candidato. Sobre a classificação, Alex pontuou que ela está ligada à organização lógica dos documentos. A Arquivologia trabalha com funções e atividades, pois todos os documentos são produzidos a partir de determinada atividade administrativa. Exemplo de funções administrativas: Gestão de Pessoas. Exemplo de Atividades: controle de frequência, concessão de direitos. Alex disse achar interessante comparar Planos de Classificação, em diversas instituições pelo mundo. Disse que trará nas próximas reuniões alguns exemplos. Alex também ressaltou que a classificação arquivística não trabalha com a classificação por assunto. O assunto é usado para indexar documentos, mas não para estabelecer o código de classificação do documento. Também existe a classificação por método estrutural (não utilizada no TRE/SP), na qual é utilizado o organograma como plano de classificação. Somente usada em casos excepcionais, dada a dinâmica das estruturas administrativas, já que as instituições mudam muito de estrutura, mas as funções/atividades permanecem a mesma, na maioria dos casos.
Art. 11	Zezinho explicou que no Plano de Classificação, há uma ordem lógica do geral para o específico. Alex compartilhou o Plano de Classificação da Universidade Carlos III de Madrid, presente no material de um curso que ministrou no TRE/PA, para que todos pudessem visualizar que o Plano de Classificação sempre é estruturado do geral para o específico, até chegar no documento arquivístico. Já a Tabela de Temporalidade é a extensão do Plano de Classificação, contendo além dos documentos, os prazos de guarda.
Art. 12	Denise registrou que Cintia mandou por <i>e-mail</i>, um exemplo sobre a contagem de prazos na TTDP. O exemplo foi compartilhado na reunião.
Art. 13	Alex sugeriu mudança na redação e todos os presentes concordaram. Assim, o artigo passou a ter a seguinte redação: Art. 13 A classificação e a avaliação documentais e processuais, a serem realizadas pela unidade da Secretaria do Tribunal ou pelo Cartório Eleitoral, com base no PCDP e na TTDP, devem ocorrer, preferencialmente necessariamente, no momento da produção ou da entrada do documento no respectivo âmbito, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento. Alex explicou que todo documento já deve nascer com o seu ciclo vital definido. No próprio SEI, não é possível criar um documento se ele não estiver classificado. Também disse que a classificação é feita em cima da série documental. Exemplo: o processo de registro de candidatura do Paulo Maluf não tem valor maior do que o de alguém desconhecido.
Anexos da Minuta da Resolução que institui o PGDM/TRE-SP	Zezinho explicou que há 5 (cinco) anexos na Minuta da Resolução que instituirá o PGDM-TRE/SP: PCDP, TTDP, Lista de Transferência de Documentos e Processos (para o arquivo intermediário), Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos.
Art. 15	Alex esclareceu que esse artigo se refere a uma movimentação de massa documental do arquivo intermediário para o arquivo permanente. Na prática, no TRE/SP é competência da Astarq a gestão do arquivo intermediário e do

	CEMEL a gestão do arquivo permanente.
Art. 16	Zezinho relatou que uma das grandes contribuições da CPAD é inserir os Cartórios Eleitorais na Gestão Documental, por isso a Resolução explicita processos de Gestão Documental já conhecidos por muitos, mas muitas vezes desconhecidos pelos Cartórios Eleitorais.
Art. 17	Zezinho explicou que, com a Resolução, o caminho procedimental para análise quanto à eliminação dos documentos passará a ser: Cartório – CPAD – Juiz, ou seja: o Cartório mandaria o Edital para a CPAD, que decidiria quanto à eliminação, respondendo ao Cartório, que submeteria a deliberação ao Juiz Eleitoral, resultando na publicação do Edital de Eliminação. Atualmente, o caminho é: Cartório – Juiz – CEMEL, então, caso esse dispositivo seja aprovado, deverá ser discutido internamente na Corregedoria para alteração da Norma de Serviço correspondente a esse procedimento. Zezinho explicou que, atualmente, na prática, o Cartório encaminha o Edital de Eliminação ao CEMEL antes da eliminação do documento, para que o CEMEL avalie se existe documento com relevante valor secundário. Assim, a Resolução propõe que o papel exercido pelo CEMEL passe a ser exercido pela CPAD. Ressaltou que a palavra final, referente à manutenção ou à eliminação dos documentos continuaria sendo do Juiz Eleitoral. Cintia disse que na primeira reunião, Andréia ressaltou a necessidade, em função da Resolução CNJ nº 324/2020, da CPAD se manifestar em relação a todos os Editais de Eliminação, sendo a manifestação da CPAD anterior à do Juiz Eleitoral. Carlos quis pontuar algumas questões: - disse que em SC, onde trabalhava, o fluxo acontecia da seguinte forma: a CPAD elaborava um parecer e depois o juiz aprovava ou não a eliminação, com base no parecer da CPAD; - questionou se a CPAD teria capacidade operacional de fazer a análise de edital de todas as Zonas Eleitorais do Estado. - gostaria de levar essa proposta para as Coordenadorias da Corregedoria e requereu, para tanto, que essa questão da mudança na ordem fosse deixada para a próxima reunião. Todos os presentes concordaram; Denise questionou como funciona atualmente, o processo de descarte de documentos pelos Cartórios Eleitorais. Carlos disse que, de acordo com as Normas de Serviço, o chefe de Cartório faz uma informação, autuada no SEI, com a Listagem de Eliminação de Documentos. O Juiz aprecia a fim de verificar se está de acordo com a Tabela de Temporalidade e determina a expedição de Edital de Ciência de Eliminação, com a Listagem anexa. O Edital é afixado e uma cópia é enviada ao CEMEL. Cintia informou que os Cartórios enviam os Editais de Eliminação ao CEMEL, mas ressaltou que o CEMEL só se manifesta para verificar se há algum documento de interesse do CEMEL (de valor histórico). É diferente do que a Resolução está pedindo, já que propõe que a CPAD verifique o descarte de documentos intermediários. Denise concluiu que o escopo da CPAD na análise do descarte seria maior do que o que é feito hoje pelo CEMEL. Priscila informou que o cartório em que trabalhava sempre encaminhava <i>e-mail</i> para que o CEMEL avaliasse o valor histórico dos documentos e não necessariamente, se o procedimento do descarte estava correto. Também ressaltou que hoje só é feita a análise do valor histórico do documento, pelo

	CEMEL. Zezinho informou que a análise pela CPAD será realmente mais ampla do que a feita pelo CEMEL, que se restringe ao valor histórico do documento Cintia quis discutir uma questão procedimental: nas Normas da Corregedoria, estabelece-se que os Cartórios Eleitorais enviem <i>e-mail</i> ao CEMEL, mas alguns Cartórios enviaram SEI. Questionou se a CPAD acha mais interessante esse processo ser via SEI, ao invés de <i>e-mail</i>. Denise e Carlos concordaram que via SEI é o ideal, para que o documento não fique avulso no <i>e-mail</i>, correndo o risco de ser apagado.
Cursos de Capacitação	Carlos disse que em SC, há um curso muito interessante sobre Gestão Documental nos cartórios. Irá tentar conseguir um PDF desse curso. Zezinho informou que, nas disposições finais da Resolução, há proposta para a realização de cursos de capacitação em anos não eleitorais. Disse que um dos grandes desafios da CPAD será o de introduzir a cultura de Gestão Documental junto aos Cartórios Eleitorais. Assim, a questão de capacitação será prioritária com a Resolução aprovada.
Art. 17 Parágrafo 3	Priscila corrigiu a redação, que passou a constar como: § 3º Será observado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a data da publicação do edital de eliminação e a data prevista para o efetivo descarte, a fim de que qualquer parte legitimada possa dirigir requerimento ao órgão documental competente, no sentido de obter cópia de peças dos autos findos, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, respeitando-se, em qualquer caso, os limites impostos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Eleitorais Pessoais), não se permitindo a carga dos autos durante o decurso do prazo aqui previsto. Cintia informou que, com o tempo, deveria ser adotada uma Política de Descarte também aos processos natodigitais, já que se gasta muito dinheiro para armazenar documentos eletrônicos. Zezinho concordou que futuramente, a CPAD poderia sugerir procedimentos específicos para descarte de autos digitais. As Resoluções ainda não têm tratado com profundidade a gestão natodigital. Zezinho acredita que essa questão deve retornar futuramente, já com a participação da Secretaria de Gestão de Documentos. Também acredita que no futuro, será necessária a elaboração de ato normativo que detalhe a gestão natodigital, inclusive quanto à eliminação.
Art. 18	Zezinho explicou que a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos está prevista no Manual de Gestão Documental do CNJ e não consta na resolução elaborada.
Art. 21	Os documentos de guarda permanente não podem ser descartados, ainda que preservados (ex: digitalizado).
Parágrafo Único	Alex informou que os documentos são preservados para garantir o acesso. Assim, propôs alteração na redação, com a qual todos concordaram. O dispositivo passou a constar como: Parágrafo único. Em atendimento ao disposto no <i>caput</i> do art. 49 da Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, os Cartórios Eleitorais deverão constituir arquivos intermediários e cumprirão, quanto à documentação permanente, o teor do <i>caput</i> do presente artigo até que o Tribunal, uma vez realizado o levantamento da volumetria documental existente e desde que haja instalações físicas totalmente compatíveis para

	executar a ação de guarda as ações de preservação e acesso, possa promover a centralização da documentação permanente da Justiça Eleitoral paulista. Alex explicou que a principal finalidade de centralizar a documentação permanente é para otimizar recursos, materiais e humanos.
Encaminhamentos	- Elaboradas novas redações para os seguintes dispositivos da Resolução, conforme já explicitado acima: Art. 6º (XI – a e b e XII), Art. 13 e Art. 21 – Parágrafo Único; - Consulta às Coordenadorias da CRE sobre a análise prévia do Edital de Eliminação pela CPAD e mudanças nas orientações constantes nas Normas de Serviço; - Denise disponibilizará no SEI, as atas pendentes de assinatura e comunicará por <i>e-mail</i>; - Próxima reunião marcada para o dia 21/03, com comunicação prévia por <i>e-mail</i> e <i>Whatsapp</i>.e - A minuta de ata será enviada por e-mail para manifestação de todos e, quando aprovada, será incluída no SEI para assinatura dos presentes.

- Participantes da Reunião:

	Unidade	Titular(es)	Suplente (s)
1	PRESIDÊNCIA	Denise Lira de Campos	-----
2	DG	-----	-----
3	ASSJUR	Silvia Maluf Pillon	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva
4	ASSPE	Priscila Meira de Vasconcelos Spinelli	-----
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	Ana Carolina Thomazini Neves	Carlos Thiago Rim

8	CRE-SEC	Stanzani	Carlos Imago Bini
9	SAM	-----	Luis Eduardo Simplicio de Lima
10	SGP	-----	-----
11	SJ	Ana Carolina Olim de Caires	-----
12	SOF	Aldnei Rogerio Barbosa	-----
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 **ANA CAROLINA THOMAZINI NEVES STANZANI, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 20/06/2022, às 13:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA MEIRA DE VASCONCELOS SPINELLI, ASSISTENTE**, em 20/06/2022, às 15:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALDNEI ROGERIO BARBOSA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 20/06/2022, às 18:18, 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 21:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA MALUF PILLON, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 01/07/2022, às 12:22, 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 **DENISE LIRA DE CAMPOS, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 19/07/2022, às 13:18, 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 **3501581** e o código CRC **D81D6646**.

0046524-50.2021.6.26.8000

3501581v3