



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aos 27 dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, às 15h, na sala virtual do *Google Meet*, aconteceu Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do TRE/SP.

Deliberações

1) Inclusão dos seguintes itens ao FAQ:

Andreia Soares iniciou a reunião informando que, baseado nos questionamentos das zonas eleitorais, pretendia-se incluir novos itens no "FAQ – perguntas frequentes", disponível no Portal da Corregedoria. Após considerações de Maria Sílvia, Cintia e Maria Eugênia com relação ao item 17, os novos itens seguiram para deliberação, com as alterações/inclusões propostas grifadas em amarelo:

15) Qual tratamento deve ser dado aos materiais apreendidos de propaganda eleitoral?

Os materiais apreendidos não são documentos arquivísticos, mas sim elementos probatórios do processo, cabendo ao Juiz decidir sobre o descarte ou não.

16) Qual tratamento deve ser dado aos documentos em "branco" (exemplos: cédulas, requerimentos de justificativa, formulários antigos em que eram impressos o título eleitoral)?

Documentos em branco não são documentos arquivísticos e por esta razão, não se submetem ao procedimento de descarte de documentos. Exceção: a 1.2.2.9.5 Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004) é o único documento em branco que, por ora, não pode ser eliminado. Porém, a TTDP está passando por processo de revisão e atualização, no qual o tipo documental será suprimido da tabela, considerando que não se trata de documento arquivístico. Desta maneira, poderá ser eliminado sem a necessidade de procedimento de descarte quando da publicação da atualização da TTDP.

17) Os documentos em suporte de papel que foram digitalizados e incluídos no

SEI ou em outros sistemas eletrônicos podem ser descartados?

~~Qual tratamento deve ser dado aos documentos em suporte de papel que foram digitalizados e incluídos no SEI?~~

Para que os documentos digitalizados possam ser equiparados aos originais, devem atender a uma série de requisitos, o que até o momento, não ocorre no TRE/SP. Esses requisitos estão previstos no Art. 23 da Resolução TRE/SP nº 597/2022 e na Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelecem diretrizes e normas para a digitalização de documentos judiciais e administrativos, bem como para a gestão dos documentos digitalizados no âmbito do Poder Judiciário.

Assim, os documentos em suporte de papel, mesmo quando digitalizados, devem obedecer ao tempo de guarda previsto na TTDP, conforme a respectiva classificação e os de guarda permanente não podem ser descartados.

Isto porque, os documentos que têm guarda permanente não podem ser eliminados em seu suporte original analógico, ainda que digitalizados, conforme Art. 21 da Resolução TRE/SP n. 597/2022:

"Art. 21 É vedada a eliminação de qualquer documento permanente em seu suporte original analógico, ainda que preservado por outra forma de reprodução ou reformulação."

~~Os documentos em suporte de papel que têm guarda permanente e foram inseridos no SEI ou em outros sistemas eletrônicos não podem ser descartados.~~

~~Isto porque, os documentos que têm guarda permanente não podem ser eliminados em seu suporte original analógico, ainda que digitalizados, conforme Art. 21 da Resolução TRE/SP n. 597/2022:~~

~~*"Art. 21 É vedada a eliminação de qualquer documento permanente em seu suporte original analógico, ainda que preservado por outra forma de reprodução ou reformulação."*~~

Já os documentos que não têm guarda permanente, poderiam ser eliminados antes do prazo de guarda previsto na TTDP se os documentos digitalizados pudessem ser equiparados aos originais. Para isso, devem atender a uma série de requisitos, o que até o momento, não ocorre no TRE/SP. Portanto, também não podem ser eliminados, antes do cumprimento do prazo de guarda, ainda que digitalizados. Os requisitos mencionados estão previstos no Art. 23 da citada Resolução e na Resolução nº 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece diretrizes e normas para a digitalização de documentos judiciais e administrativos, bem como para a gestão dos documentos digitalizados no âmbito do Poder Judiciário.

~~Observa-se que os documentos em suporte de papel que foram digitalizados e que não possuem guarda permanente podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda previsto na TTDP.~~

18) Quando o tipo documental contiver a observação: "Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pelo Almoxarifado/unidade de controle patrimonial/unidade de gestão de material", as zonas eleitorais devem observar, apenas, o prazo em arquivo corrente.

19) Classificação dos tipos documentais que geram mais questionamentos:

- ficha de digitação Elo cad: é classificada em 1.0.1.2.2 Relação de inscrições eleitorais canceladas por óbito.

- processo de interdição civil: é classificado em 1.6.0.2.5 Processo de direitos políticos de eleitor.

- processo de coincidência de inscrição eleitoral: é classificado em 1.0.2.2.4 Processo de averiguação de duplicidade/pluralidade de inscrição eleitoral.

- processo de cancelamento por óbito: é classificado em 1.0.2.1.2 Processo de cancelamento de inscrição eleitoral.

- processo administrativo para constatação do endereço informado pelo eleitor: é classificado em 1.0.2.2.2 Processo de apuração de irregularidade ou exame de regularidade em inscrição eleitoral.

Deliberação da comissão: todos manifestaram-se de acordo com as inclusões dos itens 15 ao 19 com as alterações propostas ao "FAQ – perguntas frequentes", disponível no Portal da Corregedoria.

2) Revisão e Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) – SEI nº 0031736-26.2024.6.26.8000:

Andreia Soares informou que a revisão e a atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) está em andamento, sendo que, após Rafael Mello, arquivista, ter atualizado a TTDP com base em consulta às unidades do tribunal, atualmente, Maria Eugênia e ela estão revisando as modificações. Após a revisão, a CPAD deliberará sobre a TTDP atualizada, que será enviada para manifestação por e-mail, orientando aos membros que verificassem todas as modificações realizadas, mas com ênfase nos documentos de suas respectivas unidades. Concluiu que, após o término dos trabalhos na CPAD, as modificações realizadas serão enviadas via SEI às secretarias e ao CRCE para eventuais apontamentos.

Observou que a tarefa de revisão, a ser realizada por ela e Maria Eugênia, não pôde ser concluída antes por diversos motivos, como mudança da sede do arquivo e fiscalização do respectivo contrato, ausência de rede nos primeiros dias no novo imóvel, projeto junto à Seção de Aposentadoria e Pensões e outras atividades

rotineiras da CPAD e da SEARQ.

Deliberação da comissão: todos manifestaram-se de acordo em realizar a análise das modificações realizadas na TTDP, com ênfase nos documentos de suas respectivas unidades, quando do recebimento do e-mail.

3) 0.6.2.7.9 Ofício expedido:

Andreia Soares informou que, na atualização da TTDP, esse tipo documental será suprimido e serão criados ofícios com funções mais específicas, sendo que Rafael Mello, arquivista, já realizou levantamento dos ofícios produzidos, por área de atividade. Disse que ainda não foram definidos os respectivos códigos e que antes disso, será encaminhada a lista com os ofícios relacionados para que as unidades se manifestem se estão de acordo com as tipologias que serão criadas, se há necessidade de acrescentar mais alguma, bem como para que auxiliem na indicação dos prazos de guarda dos documentos.

Cintia questionou se a especificação seria a fim de eliminar alguns ofícios e preservar outros, informando que no SEI, o que vale, para fins de contagem de prazo de guarda, é o prazo do processo, e não o do documento.

Andreia Soares esclareceu que compreende esse funcionamento do SEI, mas ressaltou que há também os ofícios em suporte de papel, por exemplo, os elencados nas LEDs pelas Zonas Eleitorais. Acredita que a especificação visa a diferenciação do tempo de guarda e a definição da destinação final, e sugeriu que a Clarissa poderia explicar melhor por que a tipologia “ofícios expedidos” não é indicada e por que essa tipologia teria que ser mais específica. Disse, ainda, que entende que a especificação tem que ser a possível sem tornar a TTDP impraticável, com um número muito grande de linhas.

Clarissa, arquivista, explicou que a especificação dos ofícios é necessária para evitar generalizações e tornar a tabela mais precisa, e concorda que é importante não torná-la muito mais extensa, pois a pesquisa e a localização dos documentos se tornaria impraticável.

Maria Sílvia questionou se a especificação não geraria mais problemas no descarte e Andreia Soares esclareceu que, após análise dos arquivistas, estes orientaram que a especificação seria necessária. Mas com o envio da lista de ofícios todos poderiam analisar e apresentar sugestões.

Deliberação da comissão: Todos manifestaram-se de acordo.

4) Curso de Preservação Digital:

Cintia divulgou curso de preservação digital com o professor Inarelli, agendado para 20 a 22 de agosto. Explicou que, embora a CPAD atualmente analise mais questões relacionadas aos documentos em suporte de papel, a tendência é expandir para documentos digitalizados e nato-digitais. Informou que o curso abordará

conceitos de documentos digitais, a necessidade de características arquivísticas, obsolescência e sistemas de preservação, como o projeto do IBCT para um repositório arquivístico digital (RDC-Arq). Destacou a importância do curso para a compreensão do tratamento de documentos digitais em futuras deliberações da CPAD sobre descarte digital. Após informar que ainda havia vagas a serem preenchidas, Cássio, representante dos cartórios eleitorais, manifestou interesse em participar do curso.

Encaminhamentos:

1) os itens 15 ao 19 serão incluídos no “FAQ – perguntas frequentes”, de acordo com item 1 das deliberações;

2) a TTDP revisada e atualizada será encaminhada via e-mail aos membros da CPAD, após o término da revisão que está sendo realizada por Andreia Soares e Maria Eugênia, de acordo com item 2 das deliberações;

3) após o término dos trabalhos na CPAD, a TTDP com as modificações realizadas será enviada via SEI às secretarias e ao CRCE para eventuais apontamentos, de acordo com item 2 das deliberações e

4) a lista com os ofícios relacionados será encaminhada via e-mail para que as unidades manifestem se estão de acordo com as tipologias que serão criadas, se há necessidade de acrescentar mais alguma, bem como para que auxiliem na indicação dos prazos de guarda dos documentos, de acordo com item 3 das deliberações.

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

- Participantes da Reunião:

	Unidade	Titular(es)	Suplente (s)
1	ASSJUR	Silvia Maluf Pillon	Gisele Franco de Lacerda Costa e Silva
2	SEPLAN	-----	-----
3	SGID (SEARQ)	Andreia de Moraes Soares	Maria Eugênia de Carvalho Magnani
4	CARTÓRIOS ELEITORAIS	-----	Cássio Rogério Siqueira
5	SGID (CEMEL)	-----	Alicio Reginatto Júnior
6	CRE	Maria Silvia Viana Dell'Agnolo Vivan	-----
7	PRESIDÊNCIA	Ana Carolina Thomazini Neves Stanzani	-----
8	SAM	Ricardo Mendonça Falcão	-----
9	SGP	Silvana Aparecida Battistini Pissaia	Rafael Costa Feliciano Trufeli de Olive

10	SJ	Natália Sakamoto	Elias Loureiro Tamarindo
11	SOF	Aldnei Rogerio Barbosa	Lény Ornellas Pires Carvalho
12	STI	-----	-----
13	DG	Jakeline Oliveira da Silva	-----
14	SECOM	Rudá Cortez Palacios	-----
15	SGS	Carla Barcellos Cassano Ribeiro	Teresa Cristina Crosato Lunardi
16	SEGDOC	Cintia Takiguthi	Martinho Karaccas de Carvalho
17	SEGDOC (Apoio Especializado Área Arquivologia)	Clarissa Lunardi	Não se aplica

(----) membro ausente

(*) ausência justificada



Documento assinado eletronicamente por **RUDÁ CORTEZ PALACIOS, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 14/07/2025, às 17:58, 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 22/07/2025, às 17:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EUGÊNIA DE CARVALHO MAGNANI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 12:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA SÍLVIA VIANA DELL'AGNOLO VIVAN, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 12:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÉNY ORNELLAS PIRES CARVALHO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 13:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALDNEI ROGERIO BARBOSA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 13:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA TAKIGUTHI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 14:28, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARTINHO KARACCAS DE CARVALHO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 14:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA LUNARDI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 23/07/2025, às 14:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÁSSIO ROGÉRIO SIQUEIRA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2025, às 13:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JAKELINE OLIVEIRA DA SILVA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/07/2025, às 13:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA MALUF PILLON, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 29/07/2025, às 12:14, 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 29/07/2025, às 12:23, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TERESA CRISTINA CROSATO LUNARDI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 29/07/2025, às 17:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA THOMAZINI NEVES STANZANI, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 04/08/2025, às 16:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NATÁLIA SAKAMOTO, ANALISTA JUDICIÁRIA**, em 25/08/2025, às 15:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL COSTA FELICIANO TRUFELI DE OLIVEIRA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/08/2025, às 16:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILVANA APARECIDA BATTISTINI PISSAIA, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 25/08/2025, às 18:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA BARCELLOS CASSANO RIBEIRO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 26/08/2025, às 13:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALICIO REGINATTO JÚNIOR, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 01/09/2025, às 15:57, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MENDONÇA FALCÃO, MEMBRO DA COMISSÃO**, em 01/09/2025, às 17:18, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELIAS LOUREIRO TAMARINDO, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 02/09/2025, às 13:24, 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 **6732803** e o código CRC **C266AB2F**.
