



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Questionário

Este questionário objetiva consultar as Unidades Administrativas deste Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais) sobre alguns aspectos relevantes relacionados à Gestão Documental, a fim de subsidiar o trabalho de revisão da Resolução TRE/RN nº 06/2011 e seus respectivos instrumentos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental) e contribuir para a implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito do TRE/RN, na sua forma mais ampla.

É indispensável que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tenha um diagnóstico da realidade vivida por cada Unidade Administrativa e suas eventuais necessidades frente ao tema, visando contribuir para a construção de uma norma adequada à legislação dos órgãos superiores, como também às especificidades aqui levantadas, em substituição ao contido na Resolução supracitada.

Assim, a CPAD conta com a sua colaboração no preenchimento deste questionário e envio para o e-mail cpad@tre-rn.jus.br, impreterivelmente, **até o dia 14.10.2016**.

Instruções

O questionário está dividido em duas partes: a primeira remete a um quadro de formato semelhante à Tabela de Temporalidade Documental (TTD) atual (ver Anexo 2 da Resolução TRE/RN nº 06/2011), com a perspectiva de que seja feita uma análise dos documentos gerados ou que tramitam no âmbito de cada unidade para a construção da nova TTD. Nessa parte estão inseridos três exemplos, contemplando as situações de exclusão, alteração e inclusão de documentos.

A segunda parte refere-se a 7 (sete) questões objetivas relativas à infraestrutura física, logística, sistemas utilizados, normatização e recursos materiais.

Para o preenchimento da primeira parte do questionário, quando da análise dos documentos gerados e tramitados na sua unidade, você poderá identificar 4 (quatro) situações:

1ª. DOCUMENTOS EXISTENTES NA UNIDADE E CONSTANTES DA TTD QUE NÃO NECESSITAM DE QUAISQUER ALTERAÇÕES/SUGESTÕES

Observar nomenclatura, prazos e destinação;

2ª. INEXISTÊNCIA NA TTD DE DOCUMENTO GERADO OU TRAMITADO NA SUA UNIDADE

Nesse caso, você deverá informar qual o assunto/tipo documental, o tempo que **você entende** ser suficiente para a manutenção do documento no arquivo corrente e no arquivo intermediário, qual a destinação final (se o documento deve ir para o arquivo permanente ou ser eliminado) e a observação quanto aos prazos de arquivamento e de destinação.

Na coluna PROPOSTA, insira a letra **I** de **INCLUIR**, não necessitando, porém, preencher a coluna relativa ao código. Lembre-se de justificar na coluna correspondente o porquê dessa sugestão de inclusão;

3ª. DOCUMENTO EXISTENTE NA UNIDADE E CONSTANTE DA TTD QUE NECESSITA DE ALTERAÇÃO

Nesse caso, você deverá informar nas respectivas colunas o código, o assunto/tipo documental, o tempo que **você entende** ser suficiente para a manutenção do documento no arquivo corrente, no arquivo intermediário, qual a destinação final (se o documento deve ir para o arquivo permanente ou ser eliminado) e a observação quanto aos prazos de arquivamento e de destinação.

Na coluna PROPOSTA, insira a letra **A** de **ALTERAR** e informe na coluna seguinte qual é a alteração a ser feita. Lembre-se de justificar na coluna correspondente o porquê dessa sugestão de alteração;

4ª. DOCUMENTO CONSTANTE DA TTD QUE DEVERIA SER EXCLUÍDO

Essa situação se aplica aos documentos existentes na TTD que não são mais utilizados no âmbito da sua unidade. Nesse caso, você deverá informar o código e o assunto correspondente e inserir na coluna PROPOSTA a letra **E** de **EXCLUIR**. **Lembre-se de justificar na coluna correspondente o porquê dessa sugestão de exclusão.** As demais colunas não precisam ser preenchidas.

ANÁLISE DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
Resolução TRE/RN nº 06/2011

SITUAÇÃO ATUAL					PROPOSTA DA UNIDADE (INCLUIR = I, ALTERAR = A OU EXCLUIR = E)			
CÓDIGO	ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO A SER CONSIDERADO			OBSERVAÇÃO	PROPOSTA (I, A ou E)	ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL				
5000-1	Título eleitoral não procurado pelos eleitores e respectivos PETEs					A	Título eleitoral (não entregue e substituído por novo)	Necessidade de destinação de título eleitoral não entregue, que venha a ser substituído em razão de mudanças como biometria/rezoneamento e outras
5000-3	Controle de requisição de servidores					E		O controle de requisição de servidores é feito no âmbito da SRF/SGP, cabendo à zona eleitoral unicamente requisitar à Presidência, através de ofício protocolado no sistema PAE
100-0	Plano Tático		02 anos	permanente		I		Planos intermediários entre os níveis estratégico e operacional, de

								execução em médio prazo, contendo princípios, diretrizes, recursos disponíveis e demais informações que sirvam para subsidiar a elaboração de planos operacionais pelas unidades subordinadas

QUESTÕES

1) Em cumprimento às normas que regem a Gestão Documental e a Gestão Ambiental, este Tribunal pretende adotar a rota de distribuição de materiais ou uma rota específica para o recolhimento dos documentos e processos que serão eliminados quando da organização dos arquivos de cada Unidade Administrativa (Secretaria e Cartórios Eleitorais), a fim de doá-los para reciclagem, na forma estabelecida pela legislação vigente.

Sendo assim, você concorda com a utilização do 1º trimestre de cada ano (inclusive em anos eleitorais) como período padrão a ser adotado no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais para que cada unidade realize as atividades relacionadas à análise, classificação, arquivamento e eliminação dos documentos e processos, visando viabilizar as rotas para recolhimento desses materiais em um período único?

Sim

Não. Indique outro período com a devida justificativa. _____

2) Marque com um “X” os itens que, atualmente, essa Unidade Administrativa (Secretaria ou Cartório Eleitoral) dispõe para o arquivo:

Armários em condições adequadas e em quantitativo suficiente

Estantes em condições adequadas e quantitativo suficiente

Fragmentador

Material para acondicionamento dos documentos e processos (caixas de arquivo, “bailarinas”...)

Espaço físico adequado (dimensão, conservação predial, segurança e climatização)

Outro(s) _____

Comentários:

3) Marque os aspectos que dificultam a Gestão Documental do Tribunal no âmbito da sua Unidade

Existem pontos da norma de difícil compreensão (Resolução nº 6/2011 – TRE/RN)

Incompreensão do Plano de Classificação Documental (PCD)

Incompreensão da Tabela de Temporalidade Documental (TTD)

Falta de acompanhamento e orientação de uma unidade competente do Tribunal

Glossário insuficiente

() Outros. _____

Comentários: _____

4) Qual a Unidade Administrativa que comumente é consultada para dirimir dúvidas em relação à Gestão Documental do Tribunal?

() Corregedoria Regional Eleitoral

() Coordenadoria de Gestão da Informação/SJ

() Seção de Arquivo/CGI/SJ

() Outra(s) _____

5) Que dificuldades são enfrentadas por essa Unidade Administrativa no acesso à informação contida no SADP e no PAE ?

() Classificação (categorização) inadequada do documento/processo

() Ausência de padronização da indexação

() Indisponibilidade da rede de comunicação de dados

() Instabilidade dos sistemas de informação (SADP, PAE)

() Outra(s) _____

6) A sua Unidade executa procedimento de cópia de segurança (backup) regularmente? Em caso afirmativo, com que frequência?

() sim. Qual a frequência? _____

() não

7) Caso haja procedimentos arquivísticos adotados por essa Unidade Administrativa (Secretaria ou Cartório Eleitoral) que possam ser utilizadas como modelo para o aprimoramento da Gestão Documental do Tribunal, indique abaixo:

CAMPO ABERTO PARA OUTRAS SUGESTÕES/CRÍTICAS

Agradecemos a participação!