



## ATA DE REUNIÃO N.º 01/2020 - CPAD

### 1) Identificação da reunião

Data	Horário		Local	Coordenador da reunião
23.04.2020	Início às 16h06m	Término às 16h50min	Videoconferência	Liliane Priscila B S M Gomes

### 2) Pauta

Análise das alterações propostas no parecer técnico apresentado pela comissão de instrumentos arquivísticos do comitê gestor documental da justiça eleitoral (CIArq CGD-JE), acerca dos instrumentos de gestão documental a serem implantados neste Tribunal.

### 3) Participantes

Nome dos presentes	Assinatura
Dina Márcia de Vasconcelos M da Câmara – GAPSTIC/STIC	
Liliane Priscila Bezerra da Silva Miranda Gomes – CGI/SJ	
Maria Marly Frutuoso – SEPEX/SAOF	
Sheila Maria Carvalho Bezerra de Araújo – GAPSJ/SJ	
Sheila Mayra de Araújo Lins Melo – SAD/SJ	
Tibério Graco Lins Diniz – SA/SJ	
Zeneide Lobato Reis da Silva- GAPSAOF/SAOF	

### 4) Discussão da pauta/deliberações

Aberta à reunião, iniciou-se a discussão sobre as ressalvas realizadas por Sandra Butch Zanon (CGI/TRE/SC) constantes nos itens b, c e d do parecer técnico da comissão de instrumentos arquivísticos do comitê gestor documental da justiça eleitoral (CIArq CGD-JE) nas fls. 6 e 7 do Processo Administrativo Eletrônico nº 2216/2020.

Passamos a análise da ressalva do **item b**, que sugere excluir os códigos que apresentam tipos documentais (todas as subdivisões dos códigos 1-5-7-4-1; 1-5-7-4-2; 1-5-7-4-3; 1-5-7-4-4) apresentando-os como exemplos de tipos a serem classificados nos assuntos dos respectivos códigos de quinto nível. Sendo necessário, poderiam ser criados dois códigos, um para “aceite de urnas eletrônicas” e outro para “manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas”, considerando a destinação diferente dos documentos originados nessas duas atividades. Outrossim, entende-se, que urnas eletrônicas são material permanente e, portanto, sugere-se que a “Gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos” seja incluída no

grupo 1-3-4 “administração de material permanente e de consumo”, como um subgrupo de código 1-3-4-4. Neste item a comissão acolhe a sugestão apresentada na primeira parte, todavia delibera que o subgrupo 1-5-7-4 permaneça no mesmo grupo.

No **item c** sugere-se excluir os códigos que apresentam tipos documentais (3-1-4-3; 3-1-4-4) apresentando-os como exemplos de tipos a serem classificados no grupo 3-1-4 “Preparação e logística”. O “plano de logística das eleições” está contemplando no grupo 3-3-0, podendo o código 3-1-4-2 ser concluído como sugestão para atender o prazo de guarda maior no arquivo corrente dos códigos 3-1-4-3 e 3-1-4-4 o código 3-1-4 poderia ter o prazo alterado por 5 anos. A comissão acolhe a sugestão apresentada. Neste item a comissão acolhe integralmente a sugestão apresentada no respectivo item.

E no **item d**, o qual consta que todos os códigos da Classe 3 “Administração e Disciplinamento de eleições” devem ser adequados para exclusão do corpo do instrumento de códigos que apresentam tipos documentais, além dos já mencionados acima, tais como 3-1-5-5; 3-1-5-6; 3-1-5-7. Do mesmo modo, antes de incluir tipos documentais específicos, bem como níveis de classificação, deve-se atentar se o mesmo já não está contemplado nos demais níveis de classificação do instrumento. Para tanto, atentar que a metodologia do PCD é a funcional, isto é, a distribuição dos documentos dos níveis de classificação está estritamente relacionada às atividades que dão origem aos documentos e não as estruturas administrativas. Por fim, ressalta-se importante também atentar para a existência de grupos (terceiro nível) para classificação das correspondências em todas as classes e subclasses do PCD, devendo-se, portanto, evitar a criação de códigos em outros níveis para a classificação de correspondências, tais como os códigos 3-1-5-7 e 3-2-5-3, os quais, sugere-se que sejam excluídos. Neste último item a comissão delibera pela manutenção dos códigos, visto que os respectivos códigos facilitam a classificação dos documentos pelo usuário.

## 5) Pendências desta reunião

- ❖ Submeter à Administração os instrumentos da gestão documental e o plano de trabalho para implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito deste Tribunal;

## 6) Fechamento da Ata

Data	Nome do relator	Assinatura
23.04.2020	Liliane Priscila B S Miranda Gomes	