



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

ATA DA REUNIÃO DE 26/04/2024 – 15h30

1. IDENTIFICAÇÃO

Data / Hora / Local da Reunião:

26/04/2024, às 15h30, online, via Meet.

Pauta:

- Consulta à SECTI sobre a destinação de documentos do PAD.
- Proposta sobre avaliação e destinação de documentos do PAD após a implementação do SEI.
- Avaliação da minuta de normativo de regulamentação do SEI.
- Atualização das orientações sobre Gestão Documental na intranet.
- Comunicação aos servidores sobre curso de Gestão Documental.
- Relato sobre acervos do TRE-PR em Maringá e no Arquivo Público do Paraná.
- Uso de documentos para recontar a história do Tribunal.
- Levantamento de temas para publicação sobre a memória institucional.

Participantes:

- Carlos Alberto Barbosa Ferian
- Alex Pinheiro das Graças
- Ana Lúcia Germano Costa
- Daniel Galuch Junior
- Diogo Sguissardi Margarida
- Fábio Henrique da Silva Skonieczny
- Cleide Wiezbicki

2. DEBATE

A reunião da CPAD abordou diversos temas relacionados à gestão documental e memória institucional do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR). Um dos principais pontos discutidos foi a eliminação de documentos, tanto físicos quanto digitais. Foi confirmado que o processo de eliminação de documentos físicos já está em andamento para as zonas eleitorais que possuem convênios com empresas de reciclagem, e que em breve será contratada uma empresa para



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

atender as zonas que ainda não possuem essa parceria. Em relação aos documentos digitais, a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi postergada, mas a equipe já está trabalhando na conscientização dos servidores sobre a classificação de processos e documentos dentro do sistema. Outro tema importante foi a atualização da resolução que regulamenta o programa de gestão documental do TRE-PR. A principal mudança será a alteração da nomenclatura da CPAD, que passará a se chamar simplesmente "CPAD" (Comissão Permanente de Avaliação Documental). Além disso, o prazo para eliminação de documentos após a publicação do edital será alterado de 15 para 45 dias, conforme orientação do CNJ. Também foi discutida a necessidade de inserir a tabela de temporalidade no SEI e de mapear os tipos de processos e documentos existentes em cada secretaria, sessão ou coordenadoria do tribunal. A reunião também contou com a participação de Daniel Galuch Junior, servidor lotado em Maringá, que relatou sua experiência na recuperação de documentos eleitorais antigos na prefeitura da cidade. Ele encontrou milhares de títulos eleitorais, caixas de documentos de eleições e cadernos de votação que datam de 1950 a 1986. Daniel destacou a importância de preservar a memória institucional e sugeriu que o TRE-PR estabeleça parcerias com prefeituras e outras instituições para auxiliar na guarda e digitalização desses documentos. A comissão concordou com a proposta e ficou decidido que Daniel fará um levantamento sobre a situação em Maringá e apresentará sugestões de ações na próxima reunião. Por fim, Ana Lúcia Germano Costa, chefe da SAPRE, sugeriu que sejam feitas publicações periódicas na imprensa sobre a história da Justiça Eleitoral e a evolução dos processos eleitorais, utilizando os documentos e informações recuperados. A ideia é despertar o interesse da população e valorizar o trabalho realizado pelo TRE-PR. A comissão aprovou a proposta e Daniel se comprometeu a fornecer material para a elaboração das publicações.

3. DELIBERAÇÕES / ENCAMINHAMENTOS

1. Consulta à SECTI:

A CPAD consultará a SECTI para esclarecer a intenção e destinação dos documentos produzidos no sistema PAD após a implementação do SEI.

2. Proposta sobre avaliação e destinação de documentos:

Com base na resposta da SECTI, a CPAD elaborará e apresentará uma proposta sobre a avaliação e destinação dos documentos produzidos no sistema PAD após a implementação do SEI.

3. Avaliação da minuta de normativo:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

A CPAD avaliará a minuta do normativo de regulamentação do SEI para sugerir disposições sobre a responsabilidade da avaliação e destinação dos documentos produzidos pelo sistema PAD.

4. Atualização das orientações na intranet:

A página de Gestão Documental na intranet será atualizada com informações sobre o sistema SEI e links para acesso à planilha de controle de descarte de documentos visando a conscientização sobre a utilização do SEI, com foco na classificação de documentos e processos.

5. Comunicação sobre curso de Gestão Documental:

Será enviada uma comunicação aos servidores sugerindo a participação em um curso de Gestão Documental, após o período eleitoral.

Relato sobre acervos do TRE-PR:

6. Prefeitura de Maringá:

Será elaborado um documento com o relato sobre o acervo do TRE-PR encontrado na prefeitura de Maringá.

Daniel fará um levantamento sobre como o Tribunal pode auxiliar na preservação e digitalização desse acervo (mão de obra, equipamentos, etc.).

O documento e as sugestões serão encaminhados à Direção Geral.

7. Arquivo Público do Paraná:

Daniel levantará todos os processos administrativos (PADs) relacionados ao acervo do TRE-PR no Arquivo Público do Paraná, bem como o contato dos gestores do arquivo. A CPAD trabalhará em conjunto na elaboração de um documento com possibilidades, soluções, modelos e custos para a digitalização e preservação desse acervo.

8. Uso de documentos para recontar a história do Tribunal:

Será criada uma série de publicações intitulada "Pílulas de Memória" com o objetivo de divulgar a história do TRE-PR e conscientizar sobre a importância da memória institucional.

Daniel levantará oito temas para as publicações, incluindo a "eleição perdida" de 1935. As publicações trarão fotos e informações sobre documentos antigos, como mapas de resultados, títulos eleitorais e relatos sobre o processo eleitoral no passado.

A periodicidade das publicações será mensal.

9. Levantamento de temas para publicação:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Daniel ficará responsável por levantar oito temas para as "Pílulas de Memória", com base em pesquisas e documentos encontrados.

Encaminhamentos:

A próxima reunião será agendada para discutir o andamento das deliberações e os próximos passos.

4. ENCERRAMENTO

Concluídos os trabalhos, eu, Carlos Alberto Barbosa Ferian, chefe da Seção de Gestão Documental, Memória Institucional e Biblioteca, lavrei a presente ata.