



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### Ata da 2ª Reunião Ordinária da Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional – 2021

#### 1) IDENTIFICAÇÃO:

##### Data/Hora/Local da Reunião:

08/10/2021 – 14hs – Videoconferência

##### Participantes:

ANA PAULA WINTERS BOSCO SCUSSIATTO, Chefe da Seção de Educação à Distância

DANIEL GALUCH JUNIOR, Chefe de Cartório da 105ª Z.E.

DOMICIO PRATES RIBEIRO FILHO, Seção de Cerimonial

GABRIELLE ANA SELIG SHIOHARA, Coordenadora de Pessoal

GIOVANA BARBOSA, Chefe da Seção de Gestão Documental

JAMILE TON KUNTZ, Assessora Jurídica da Presidência

JULIANA LACERDA PEREIRA, Seção de Processamento-Secretaria Judiciária

MARIA REGINA BLANCO MAGALHÃES, Seção de Gestão Documental

MARLENE REGINA KOVALSKI, representada pela Servidora ELENICE CAMACHO, Seção de Gestão do Patrimônio.

MARILENE GREGORINI, Coordenadora de Planejamento de Estratégia e Gestão e Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória Institucional.

NILTON LUIZ DRABESKI DUDZIAK, Chefe de Cartório da 176ª Zona Eleitoral de Curitiba  
SILVIA ALBUQUEQUE MEDICI METRI, Chefe de Gabinete da Secretaria da Corregedoria

##### Presentes também: SOLANGE MARIA VIEIRA - SECPEE

Ausentes: RAFAELA PIRES DE SÁ LEITE, representante dos cartórios do interior, lotada em Cantagalo, 203ª Zona Eleitoral

FERNANDO CELSO TORRES, Chefe da Seção de Lotação e Remoção

CRISTIANE PAULA DA SILVA GALPERIN, Assistente Jurídica da Presidência

##### Pauta/Finalidade:

1. Tabela da Temporalidade Documental TTD – Retorno das informações pelas unidades.
2. Digitalização dos Documentos dos Cartórios da Capital.
3. Acervo Obras de Arte tratado no PAD 3791/2018.
4. Atendimento a Resolução nº 408/2021 que dispõe sobre o recebimento o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de Processos Administrativos e Judiciais. PAD nº 14341/2021 e PAD nº 13284/2021.
5. Curso a Distância – atualizações com a Resolução nº 324/2021-CNJ



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### **2) DEBATE:**

A Presidente da Comissão Marilene Gregorini, saudou a todos e deu início a reunião, passando a palavra a Secretária de Planejamento de Estratégia e de Gestão, Solange, que deu boas-vindas aos Servidores membros da CPADGMI, na sequência a Presidente passou à pauta.

#### **- Item 1 da pauta:**

Quanto a TTD – Tabela de Temporalidade Documental, noticiou que houve manifestação de todas as unidades, que a Corregedoria havia solicitado prazo até o dia 15/10 para a entrega dos trabalhos. Enfatizou a urgência quanto a conclusão dos trabalhos, com a ratificação das unidades eenvio ao TSE para aprovação ainda esse ano. A pedido da Chefe de Seção da Gestão Documental, considerando as várias solicitações dos Cartórios Eleitorais foi encaminhado e-mail pela Comissão, informando que a Tabela de Temporalidade Documental está sendo elaborada, de acordo com a nova Resolução TRE nº 873/2021.

#### **- Item 2 da pauta:**

Manifestou-se o Servidor Nilton Dudziak, Chefe da 176ª ZE, relatou que de acordo com o prévio mapeamento realizado na sua Zona Eleitoral constam 176 Processos Judiciais Administrativos – 115 Caixas de Processos contendo de 17 a 18 autos em cada caixa, totalizando em torno de 50.000 páginas. A média de documentos por Cartório é de 50.000 a 100.000 páginas. A Secretaria da SECPEE sugeriu separar todos os documentos que podem ser descartados, e os que serão digitalizados.

O Servidor Daniel Galuchpronunciou-se sobre a comemoração dos 90 anos da Justiça Eleitoral em 2022, comentou sobre o acervo das Zonas Eleitorais, e sobre o arquivo Público. Ficou responsável pela alimentação das páginas da Intranet e Internet (Zonas Eleitorais)

A Comissão e a Secretaria da SECPEE decidiram pelo encaminhamento de documento à Direção Geral solicitando a criação de um Grupo de Trabalho para o mapeamento dos documentos e quantidades existentes nos Cartórios Eleitorais. Para início das atividades de digitalização em 2022 foram escolhidas a 1ª ZE, 3ªZE e a 176ª ZE.

A Corregedoria para providenciar um regramento de descarte. Giovana, solicitou que as áreas verifiquem o que pode ser descartado antes de ser encaminhado para arquivamento na SGD.

#### **- Item 3 da pauta:**

Quanto ao Acervo Obras de Arte PADs 3791/2018, tratado na reunião anterior foi informado pela Servidora Elenice Camacho, representando a integrante da Comissão Marlene Kovalski, Coordenadora de Material e Patrimônio que os trabalhos estão sendo realizados com previsão



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

do término para o mês de Novembro.

### **- Item 4 da pauta:**

Referente ao atendimento à Resolução nº 408/2021 do CNJ que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais, foram criados dois PADsdenº 14.341/2021 e PAD nº 13.284/2021 pela CPEG e Assessoria Jurídica da Presidência respectivamente, aguarda-se providências quanto a implementação do RDC arq – Archivemática, - doc. nº 266795/2021 com a manifestação da COSIS.

### **- Item 5da pauta:**

Relativo ao Curso a Distância atualização pela Resolução nº 324/2021, foi informado pela Giovana que os trabalhos serão retomados pela SGD com a Servidora Rafaela. Finalizando a reunião foi noticiado pela Presidente, a realização do V Congresso Brasileiro de Arquivos do poder Judiciário, que será realizado nos dias 20, 21 e 22 deste mês. Todas as informações constam do PAD nº 15680/2021.

## **3) DELIBERAÇÕES:**

<b>Assunto</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
1. Tabela de Temporalidade compilar as informações das unidades e reencaminhar para ratificação.	<b>SGD</b>	<b>20 dias</b>
2. Criar PAD para autorizar a constituição de Grupo de Trabalho para continuidade dos trabalhos de Digitalização.	<b>Comissão</b>	<b>10 dias</b>
3. Conclusão dos trabalhos – PAD 3791/2018– Acervo Obras de Arte.	<b>CMP- SGPA</b>	<b>30 de novembro</b>
4. Acompanhar as implementações e providências da Resolução nº 308/2021.	<b>SECTI</b>	<b>Em implementação</b>
5. Atualizar Curso a Distância.	<b>SGD</b>	<b>30 de novembro</b>

## **4) ENCERRAMENTO:**

Concluídos os trabalhos, eu, Maria Regina Blanco Magalhães Servidora da Seção de Gestão Documental, lavrei a presente ata que, conforme deliberado, será publicada na *Intranet* e seu extrato publicado na página da *Internet* deste Tribunal.