



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL ATA DA REUNIÃO DE 19/06/2023 – 14 h

1. IDENTIFICAÇÃO

Data / Hora / Local da Reunião:

19/06/2023, às 14h, na sala de reuniões da SECPEL.

Pauta:

- Procedimento de descarte de documentos. Distribuição de atribuições.

Participantes:

- Solange Maria Vieira - Secretária de Planejamento e Logística de Eleições e de Inovação (Presidente da Comissão)
- Willian Gallera Garcia - Coordenador de Planejamento de Eleições
- Maria Regina Blanco Magalhães - Chefe da Seção de Gestão Documental
- Sandra do Nascimento Ferreira - Chefe da Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social
- Carlos Alberto Barbosa Ferian - Assistente da Coordenadoria Executiva da Escola Judiciária Eleitoral
- Salete Marques de Jesus Furlan - Assistente na 33ª Zona Eleitoral de União da Vitória
- Cleide Wiezbicki - servidora da Seção de Gestão Documental
- Mauricio Niwa - Servidor da Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social

Membros ausentes

- Alex Pinheiro das Graças - Chefe da Seção de Administração de Sistemas
- Ana Paula Winters - Chefe da Seção de Projetos e Recursos Educacionais
- Nilton Luiz Drabeski Dudziak - Chefe de Cartório da 176ª Zona Eleitoral de Curitiba
- Silka Stasiak Vendramin - servidora da Seção de Gestão de Sistemas do Cadastro Eleitoral

2. DEBATE



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Abrindo a reunião, **Solange** cumprimentou a todos e expôs que, após a aprovação da Tabela de Temporalidade, na forma da Portaria nº 235/2023, é necessário definir as tarefas de cada membro da Comissão, com vista ao descarte de documentos pelas Zonas Eleitorais. Ressaltou a participação da Sandra, Chefe da Seção de Gestão da Sustentabilidade, Acessibilidade e Responsabilidade Social, como parceira da Comissão nas questões de sustentabilidade na destinação dos documentos. A seguir, pediu que Maria Regina expusesse a previsão de orientação para o procedimento de descarte de documentos pelas Zonas Eleitorais. **Maria Regina** expôs o procedimento, na forma anteriormente estabelecida com Willian, Carlos e Cleide, observando que inicia-se com o levantamento dos documentos a serem descartados pelas Zonas Eleitorais, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Com essas informações, o cartório eleitoral deve criar um PAD específico, com identificação da Zona Eleitoral e fazer uma informação ao Juiz Eleitoral. Estando de acordo, o Juiz despacha autorizando o descarte, determinando a expedição de edital próprio e o encaminhamento para análise e manifestação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD). Sendo necessária qualquer retificação, a CPAD devolve o PAD para o cartório eleitoral realizar as adequações pertinentes, retornando-o, depois, para a CPAD. Sendo constatado que os documentos a serem descartados observam o PCD e a TTD, a CPAD, por sua presidente ou, em sua ausência, por qualquer membro da CPAD, autoriza o desfazimento e devolve o PAD para publicação de edital pelo cartório eleitoral. Decorrido o prazo de 45 dias da publicação do edital sem manifestação de interessados, a Zona Eleitoral procede à descaracterização, por fragmentação, bem como à pesagem dos documentos a serem descartados, utilizando por base a estimativa prevista no anexo I, item V, da Resolução TSE nº 23.474/2016. Para pesagem, deve-se adotar a estimativa de aproximadamente 8 kg para 1 saco de lixo de 100 litros de papel fragmentado. Oportunamente, o cartório informará esse peso à SGSARS. A seguir, a Zona Eleitoral deverá realizar a entrega dos documentos descaracterizados para associação de catadores, mediante Termo de Compromisso, ou Prefeitura que faça coleta de recicláveis. Não sendo possível a descaracterização pelo cartório eleitoral, o fato deverá ser reportado para a SGD, que verificará a possibilidade de coleta dos documentos por veículo do TRE, em oportunidade que não onere o Tribunal, para encaminhamento à empresa com a qual o TRE-PR mantém acordo. Por fim, inserir no PAD o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponibilizado na intranet. **Carlos** fez a observação de que a CPAD deverá estar atenta a possíveis documentos listados que sejam de data anterior a 1950, por se tratarem de documentos de valor histórico e, portanto, de guarda permanente.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Ficou estabelecido que as dúvidas dos cartórios eleitorais acerca de descarte de documentos, enquanto o serviço não for migrado para o sistema Cherwell (CS), deverão ser encaminhadas via SIATI para a SGD. Para atendimento dos chamados e análise dos editais encaminhados via PAD pelos cartórios, Solange designou Maria Regina, Cleide, Carlos e Salete. Todos os presentes e subscritores da presente ata concordaram com os procedimentos descritos.

3. DELIBERAÇÕES / ENCAMINHAMENTOS

1. Publicar as orientações com modelos, bem como matéria para divulgação na intranet - **Willian**;
2. Providenciar o cadastramento de Carlos e Salete para atendimento de chamados SIATI pela SGD - **Maria Regina**;
3. Encaminhar à SGD lista de Zonas Eleitorais que possuem Termos de Compromisso com catadores ou Prefeituras que realizam coleta de recicláveis - **Sandra**.

4. ENCERRAMENTO

Concluídos os trabalhos, eu, Willian Gallera Garcia, Coordenador de Planejamento de Eleições, lavrei a presente ata.