



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### Ata da 1ª Reunião da Comissão Permanente de Avaliação Documental e de Gestão da Memória Institucional - CPADGMI

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

##### Data / Hora / Local da Reunião:

17/08/2021, às 14:00h, por meio da plataforma Zoom

##### Pauta / Finalidade:

1. Apresentação pela Secretária da SECPEE.
2. Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) encaminhamento as áreas da prévia elaborada pela SGD. Estabelecer prazo para o envio das informações e retorno.
3. Continuidade documentos para digitalização.
4. Acervo Obras de Arte – PAD 3791/2018 – Atendimento à SGPA – Seção de Gestão Patrimonial- referência PAD nº 2798/2020 da SECAUDI.
5. Curso a Distância – atualizações com a Resolução nº 324/20 do CNJ
6. Memória Eleitoral.

##### Participantes:

ANA PAULA WINTERS BOSCO SCUISSIATTO, Chefe da Seção de Educação à Distância  
CRISTIANE PAULA DA SILVA GALPERIN, Assistente Jurídica da Presidência  
FERNANDO CELSO TORRES, Chefe da Seção de Lotação e Remoção  
GABRIELLE ANA SELIG SHIOHARA, Coordenadora de Pessoal  
GIOVANA BARBOSA, Chefe da Seção de Gestão Documental  
JAMILE TON KUNTZ, Assessora Jurídica da Presidência  
MARIA REGINA BLANCO MAGALHÃES, Seção de Gestão Documental  
MARLENE REGINA KOVALSKI, Coordenadora de Material e Patrimônio  
MARILENE GREGORINI, Coordenadora de Planejamento de Estratégia e Gestão  
NILTON LUIZ DRABESKI DUDZIAK, Chefe de Cartório da 176ª Zona Eleitoral de Curitiba  
RAFAELA PIRES DE SÁ LEITE, representante dos cartórios do interior, lotada em Cantagalo, 203ª Zona Eleitoral  
SILVIA ALBUQUEQUEMEDICI METRI, Chefe de Gabinete da Secretaria da Corregedoria

**Convidados:** SOLANGE MARIA VIEIRA, Secretária de Planejamento de Estratégia e de Eleições.

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

CLAUDIA VALÉRIA BEVILACQUA GONÇALVES

**Ausentes:** DOMICIO PRATES RIBEIRO FILHO, Seção de Cerimonial

JULIANA LACERDA PEREIRA, Seção de Processamento-Secretaria Judiciária.

#### 2. DEBATE:

1. A Secretária de Planejamento de Estratégia e de Gestão, Solange deu início a reunião ressaltando o nome da Seção de Gestão Documental e Memória Institucional, unidade agregada à Coordenadoria e a nova Secretaria. Espera-se da nova Comissão, uma parceria com a Seção de Gestão Documental, um estudo quanto a tabela da Temporalidade, previamente elaborada pela SGD e classificação do material a ser



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

digitalizado. Comentou-se sobre volume do acervo de documentos da Justiça Eleitoral. Em seguida passou-se aos itens da pauta.

**2. Tabela de Temporalidade Documental** – necessidade que as áreas verifiquemos itens para validação, complementação ou exclusão e a determinação do prazo de guarda dos documentos. Sugeriu-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis e cada integrante da Comissão vai reunir-se com sua área.

**3. Digitalização dos Documentos** – Enfatizou a necessidade de um mapeamento até o final do mês de Outubro dos Cartórios Eleitorais da Capital, com a apresentação de um cronograma com a quantidade de documentos, livros a serem higienizados e documentos históricos que possam compor o acervo da Memória Institucional. Comentou que será citado no Projeto Eleições quanto a guarda da documentação, conforme Resolução nº 324/2021 do CNJ.

Informado sobre a digitalização iniciada na gestão passada e que esse trabalho será contínuo, de alto custo e necessário. O mapeamento norteará os trabalhos da digitalização. Com o cronograma estabelecido para o mês de outubro, e a elaboração do Projeto Básico, será possível a continuidade dos trabalhos com as Zonas Eleitorais da Capital. Fica proposto para 2023 estudo técnico com os Cartórios da Região Metropolitana, e zonas de Cascavel, Londrina e Maringá.

**4. Classificação no PAD** - Processo Administrativo Digital, assunto abordado pela Servidora Gabrielle da COP – como sugestão, a SECGP deve apontar as suas necessidades e em conjunto com a SECTI adotar uma padronização, que será possível colocá-la em pauta para reunião com a Alta Administração.

**5. Com vista a identificação, valoração e registro contábil das obras de arte do Tribunal**, a integrante da Comissão Marlene K. providenciará os trabalhos, com o prazo de 1 mês para a conclusão dos procedimentos, referência ao PAD nº 3791/2018.

**6. Curso a Distância** – atualizações com a Resolução nº 324/20 do CNJ. Optou-se por suspender até o mês de outubro antes de direcionar para os novos servidores. Ana Paula Bosco aguarda orientações e atualizações da SGD.

Com a palavra a Presidente da Comissão, Marilene Gregorini, enfatizou a urgência quanto a elaboração do Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental às unidades do Tribunal, proposta pelos integrantes da Seção de Gestão Documental – SGD. O atendimento à Resolução nº 324 do CNJ dando ênfase a essas unidades de Gestão Documental e Memória. Cada integrante da Comissão passará a analisar a minuta quanto aos documentos de suas áreas. Fixado o prazo de 15 (quinze dias) úteis para devolução das respectivas áreas com a concordância dos documentos relacionados ou inclusões, se necessário. Passou a palavra a Servidora Giovana que enalteceu os trabalhos da Seção e o comprometimento da equipe, os trabalhos que foram realizados no período que está como Chefe da Seção, em seguida passou a palavra à Servidora Maria Regina Blanco Magalhães que também discorreu sobre as atividades da Seção sobre a necessidade dos documentos estarem arquivados em local adequado, no armário deslizante (à prova de fogo) em virtude de muitos documentos ainda estarem arquivados localmente nos armários (e quando de reformas físicas – que acontecem constantemente, acabam por descer em caixas sem classificação ou temporalidade. Necessita-se dessa consciência coletiva da classificação dos documentos de cada seção assim como sua guarda temporária ou permanente.

**7. Daniel Galuch**, servidor convidado, pronunciou-se sobre a comemoração dos 90 anos da Justiça Eleitoral em 2022. Ficou responsável pela alimentação das páginas da intranet e internet (Zonas Eleitorais).

Foi aprovada por unanimidade a proposta de periodicidade das reuniões que serão mensais.

Nada mais havendo a tratar a Presidente da Comissão encerrou a reunião.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### 2. DELIBERAÇÕES / ENCAMINHAMENTOS

1. Tabela de Temporalidade Documental, para as unidades promoverem as alterações e inclusões, prazo previsto de retorno 20/09/2021.
2. Disponibilização de um Cronograma para viabilizar a digitalização dos documentos e higienização dos livros constantes nos Cartórios Eleitorais.
3. A Coordenadora de Material e Patrimônio – CMP, Marlene Kovalski, baseado no PAD 3791/2018 providenciará uma conferência da localização das obras nos setores apontados, bem como promoverá a identificação, valoração e registro contábil das obras de arte do Tribunal, sendo: Valor da obra; tipo da obra óleo s/tela, escultura, gravura; tipo de moldura; medidas nome do autor da obra.
4. Curso a Distância – A SGD promoverá as alterações e atualizações com a Resolução nº 324/20 do CNJ.

### 4. ENCERRAMENTO

Eu, Marilene Gregorini, secretariei e lavrei a presente ata, que será assinada por mim e demais integrantes:

1. Solange Maria Vieira - Secretária de Planejamento de Estratégia e de Eleições – SECPEE,
2. Giovana Barbosa - Chefe da Seção de Gestão Documental
3. Maria Regina Blanco Magalhães- SGD
4. Rafaela Pires de Sá Leite - Servidora SGD

E os demais integrantes da Comissão:

ANA PAULA WINTERS BOSCO SCUISSIATTO  
CRISTIANE PAULA DA SILVA GALPERIN  
FERNANDO CELSO TORRES  
GABRIELLE ANA SELIG SHIOHARA  
JAMILE TON KUNTZ  
MARLENE REGINA KOVALSKI  
NILTON LUIZ DRABESKI DUDZIAK  
SILVIA ALBUQUERQUE MEDICI METRI