

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Portaria TRE/CE nº 572/2020 – Reunião Virtual 8/3/2021

Participantes:

COAPA - Maria Maryane Lima Parente, Cristianne Carlos da Silva e Sônia Maria Tomaz Alves

ASJUR - Caio Silva Guimarães

SCR - Maria Cecilia de Sá Arruda

SJU - Orleanes Cavalcanti de Oliveira Viana Gomes

STI - Carlos Antônio Sampaio de Melo

SEBIM - Jean Carvalho Barbosa

SEARQ - Maria Eliana do Nascimento Aquino e Francisco Samuel Portela Vidal

Servidor com graduação em História - José Ricardo da Cruz Bezerra

Convidado - José Romaico de Carvalho

Pauta:

1 – Resolução CNJ nº 324

2 – Decreto nº 10.278 – Digitalização dos processos físicos e sua migração para o PJE

3 – Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

4 – Outros informes

1 - Resolução CNJ nº 324

- Valorização da gestão de documentos no cenário nacional
 - Atualização do PRONAME, desde a Recomendação CNJ nº 37/2011
 - Abertura de trâmite colaborativo para análise da minuta (doc. 27550/2021) no PAD nº 15688/2020
 - Nova composição da CPAD – Historiador e Arquivista
 - Ciência do novo Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário - CNJ (doc. 31179/2021)
- 15688/2020 - PJe - CNJ - 0002003-54.2020.2.00.0000 - Resolução nº 324 - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido; **Lista de Documentos Vitais já definida mas ainda não implementada*

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

- Pad 2674/2019 - CI nº 2/2019. ABERTURA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL. AÇÃO COORDENADA ORIUNDA DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ) Doc. 220984/2020 - RELATÓRIO - Relatório de Auditoria Coordenada CNJ - Gestão Documental
 - *SCI – SEAUD - “É necessário enfatizar que a gestão documental não pode ser entendida apenas como aplicação de um conjunto de procedimentos ou de operações técnicas arquivísticas. Mais que isso, deve ser considerada como processo complexo, envolvendo mais de uma função na estrutura organizacional, abarcando outros elementos, inclusive de planejamento, estratégia, execução e acompanhamento. A gestão documental compreende atividades que perpassam vários segmentos da instituição, demandando deles compromisso e atuação diligente.”*

*Corroborando com a afirmação da SEAUD, destaco que a COAPA, antiga Coordenaria de Gestão Documental, teve sua competência alterada pela Resolução nº 753/2019, passando a absorver atribuições relativas à SETRA e SESEG, fato que não privilegiou, s.m.j., a competência originária de Gestão Documental. Desta forma, **sugerimos a alteração do Regulamento da Secretaria de modo a incluir, na Seção de Arquivo, as competências relativas à gestão documental em obediência ao disposto na Resolução CNJ nº 324/2020**, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.*

- **PAD 3193/2021 - Atualização das competências da Seção de Arquivo**

As competências da Seção de Arquivo no Regulamento Interno datam de 2010, anteriores ao início do Programa de Gestão Documental, tornando necessária sua atualização e alinhamento com outros Regionais que já transformaram em Seção de Gestão Documental.

- 15894/2020 - Aplicação da Resolução CNJ nº 324 - **composição da nova Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**
- Art. 12. As CPADs devem ser integradas por, no mínimo:
 - I – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
 - II – um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição;
 - III – um servidor da unidade de tecnologia da informação;
 - IV – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

V – um servidor graduado em curso superior de História; e

VI – um servidor graduado em curso superior de Direito.

*PAD 15894/2020 doc. 187885/2020 - “Ao tempo em que manifestamos ciência da edição da Resolução CNJ nº 324/2020, que, dentre outras diretrizes, estabelece a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental, incluindo um servidor graduado em curso superior de Arquivologia, informamos, em atenção ao despacho da Diretoria-Geral, constante no doc. nº 149.054/2020, que **foi registrada nos assentamentos desta Seção, para debate e deliberação futura, a necessidade de inclusão, no quadro de pessoal deste Regional, por meio de alteração de Área de Atividade/Especialidade de cargo vago, do cargo de Analista Judiciário, Área Apoio Especializado, Especialidade Arquivologia.** Retornamos o expediente a essa Coordenadoria, para, s.m.j., arquivamento. SEÇÃO DE LOTAÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO”*

- 17027/2020 - Resolução CNJ nº 324 - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Artigo 25 - **Novo prazo do Edital de Eliminação de Documentos - 45 dias** – Para abrir trâmite colaborativo Pad nº 17027/2020
- <https://www.cnj.jus.br/manuais-orientam-gestao-de-documentos-e-da-memoria-do-judiciario/>
- **Nova Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD** – Correlação de códigos da antiga para a tabela do CNJ. Deverão ser classificados **169.433 processos PAD** (até 4/3/21) segundo a nova tabela do CNJ.
- 1251/2021 - Procedimentos para descarte de documentos **vs. Manual de Práticas na Intranet** (72ª - doc. 11987/2021)

<http://intranet2.tre-ce.gov.br/apps/manual-de-procedimentos-cartorarios/index.php?cap=capitulo-04#secao-iv-subsecao-ii>

Capítulo IV - Ordem Geral dos Serviços - Seção IV - Conservação e descarte de documentos e materiais – Requer atualização urgente ou supressão do conteúdo na intranet

4.55 A minuta do edital de descarte deverá ser encaminhada à Corregedoria, por mensagem eletrônica, 10 (dez) dias antes de sua publicação, para análise.

- Nova página do Proname:
<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/>
- https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf
- <https://www.cnj.jus.br/video-da-justica-eleitoral-do-ceara-explica-gestao-documental-em-cordel/>
- PAD 2718/2021 - O Exmo. Juiz Dr. CARLOS ALEXANDRE BÖTTCHER, membro do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário do CNJ, solicitou autorização de exibição do vídeo "Papel: uma história de frente e(m) verso" em palestra do Núcleo de Estudos em História e Memória da Escola Paulista de Magistratura.

Destacou que a exibição do audiovisual tem por escopo servir de material didático de apoio à palestra Gestão Documental e Gestão de Memória: a Resolução CNJ nº 324/2020, a ser realizada em 12 de março de 2021.



CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

O CNJ ▾
Gestão da Justiça ▾
Programas e Ações ▾
Publicações e Pesquisas ▾
Sistemas e Se

Vídeo da Justiça Eleitoral do Ceará explica gestão documental em cordel

10 de fevereiro de 2021 - Notícias do Judiciário / Agência CNJ de Notícias

Papel: uma história de frente e(m) verso



Compartilhar

Email

Twitter

Imprimir

A Coordenadoria de Apoio Administrativo (COAPA) do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE) produziu o vídeo "Papel: uma história de frente e(m) verso" contando, no compasso do cordel, registros do processo de descarte realizado pela Seção de Arquivo do TRE-CE e pelos cartórios eleitorais da capital e do interior do estado.

Deliberação: Abertura de trâmite colaborativo para análise da minuta (doc. 27550/2021) no PAD nº 15688/2020

2 – Decreto nº 10278 - Digitalização dos processos físicos e sua migração para o PJE

- 20671/2020 - Ofício-Circular nº 408/2020 GAB-DG do TSE. Assunto: Nota Técnica nº 1/2020 do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE). Decreto nº 10278, de 18 de março de 2020. - Dispõe sobre a digitalização dos processos físicos em trâmite em 1ª e 2ª instância na Justiça Eleitoral do Ceará e sua migração para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJE - SJU/CPROC

3 – Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

- 11248/2019 - Solicita Sistema SEI - versão treinamento – SESCO - Termo já assinado
- 508/2021 - Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – Portaria TRE/CE nº 138/2021
- Curso SEI USAR - Escola Nacional de Administração Pública – Enap - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>
- **Pré-requisitos:**
 - 22130/2020 - Criação do Arquivo Central no PAD – transferência de processos inacessíveis aos usuários para triagem ou guarda – SESCO
 - Classificação de Documentos segundo a Resolução CNJ nº 324/2020 – Tabela Padrão do Judiciário Nacional
 - Reclassificação dos processos PAD segundo a nova tabela CNJ

- Migração dos processos PAD → SEI – Processos de guarda permanente (aposentadorias etc)
- 894/2021 - Providências Sistema de Processo Administrativo - PAD - análise cadastros e perfis inoperantes. Consulta Grupos e Comissões. Unidades sem atendentes – enviado à SEREF em 25/01/2021

4 – Outros informes

- 12980/2019 - Necessidade de limpeza, higienização e restauração de processos antigos com urgência.
- Brevemente será realizado novo descarte de documentos abrangendo 600 caixas poliondas com 40 mil documentos protocolizados;
- Conforme a Seção de Banco de Dados, existem **17.548 protocolos SADP** ainda distribuídos nas Unidades da Secretaria, os quais devem ser localizados e transferidos para a SEARQ para classificação e conseguinte destinação (descarte ou guarda permanente).
- Nas Zonas Eleitorais existem **5.875 caixas poliondas de processos permanentes (judiciais) aguardando recolhimento para a Seção de Arquivo**, ressaltando, por cabível, que a maioria das Zonas Eleitorais não possuem espaços adequados para a conservação do acervo.

PROC. ATÉ 1950	PROCS. 1951 A 1960	PROCS. 1961 A 1970	PROCS. 1971 A 1980	PROCS. 1981 A 1990	PROCS. 1991 A 2000	PROCS. 2001 A 2010
3	3	9	33	121	1277	4429

- **35 Zonas Eleitorais ainda não realizaram trabalho de descarte** e não podem fazê-lo no cenário atual de pandemia;

- O Arquivo Central do TRE-CE possui **1.523 caixas de documentos do período de 1960 a 2011**, perfazendo **600 mil protocolos**, aguardando organização, classificação documental e catalogação, que terão como destinação final a eliminação ou a guarda permanente;
- A **mudança do acervo do Arquivo Central, contendo 8.000 caixas**, para a nova sede, representará uma tarefa de grande complexidade.
- A SEARQ pretende promover futuramente um **levantamento de documentos históricos** com vistas à realização de mostra virtual.
- PAD 932/2021 - Comunicação Interna nº 1/2021 - SAD - Aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional da SAD (Seção de Gestão de Terceirização – SEGET). **Extinção da Seção de Arquivo passando as atribuições para a Seção de Protocolo e Expedição**

Gostaríamos de agradecer a participação dos integrantes da CPAD e convidados.