

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Tribunal Regional Eleitoral do Amapá

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas - CPAD

Presidente CPAD: Jane Maria da Silva Dias da Silva

Arquivista: Felipe César Almeida dos Santos

Integrantes

Seção de Protocolo e Arquivo - SPAR
Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG
Coordenadoria de orçamento e Finanças - CPF
Seção de Informação e Instrução Processual - SIIP
Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP
Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP
Seção de Obas e Manutenção de Imóveis - SOMI
Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSC
Seção de Auditoria - SEAUD
Coordenadoria da Corregedoria - CRDCOR

Presidente e Vice-Presidente

João Guilherme Lages Mendes
Desembargador Presidente

Carmo Antônio de Souza
Desembargador Vice-Presidente

Versão 2024

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
Introdução	3
Objetivo	3
Arquivo	3
GESTÃO DOCUMENTAL	5
Produção de Documentos	5
Utilização de documentos	5
Destinação dos documentos	5
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
Sobre a organização	7
ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
Sobre o acondicionamento	9
Sobre o ambiente	10
Sobre o manuseio	11
CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS	12
Plano de Classificação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	13
Eliminação de Documentos	14
Listagem de Eliminação de Documentos	14
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	14
Termo de Eliminação de Documentos	15
Passo a passo da eliminação	15
CONCLUSÃO	17
ANEXOS I - ESPELHO DE CAIXA ARQUIVO	18
ANEXOS II - LISTA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO	19
ANEXOS III - LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	20
ANEXOS IV - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	21
ANEXOS V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	22

APRESENTAÇÃO

Introdução

O objetivo deste manual de gestão documental é de garantir a eficiência na produção, administração, manutenção e distinção de documentos gerados, agrupando informações que levam à melhoria dos serviços arquivísticos, preservando assim sua função social, aumentando-lhes a eficiência e servindo de apoio para decisões importantes. Objetiva orientar procedimentos que se referem à Gestão de documentos produzidos ou recebidos no Tribunal Regional Eleitoral do Amapá abordando assuntos, conceitos e instruções importantes para a normatização e arranjo do seu acervo documental. Tem ainda o intuito de orientar os servidores quanto ao funcionamento e tratamento da documentação pertinente ao arquivo em suas fases corrente, intermediária e permanente, bem como o processo de aplicação da Tabela de Temporalidade Documental. O tratamento da documentação normatizado neste manual, por ser procedimento dinâmico, é sujeito a eventuais alterações decorrentes da aplicação de novas rotinas e poderá sofrer mudanças cuja sistematização se constituirá em complementação destas normas.

Objetivo

Os objetivos principais da gestão documental, alcançados por meio da introdução deste guia, incluem a disponibilização quando necessária de informações onde e quando forem precisas. Garante-se, assim, a eliminação de documentos e informações arquivísticas desprovidas de valor administrativo, fiscal, jurídica ou científica, ao mesmo tempo que se contribui para o acesso e preservação de documentos carregados de valor permanente devido aos seus valores históricos, científicos, jurídicos e culturais. Além disso, a instituição deste manual pode visar garantir o uso apropriado de processamento eletrônico de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação.

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades da administração pública no exercício de suas atribuições e cujo valor constitua elemento de prova ou de informação, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva, devem ser preservados nos arquivos públicos.

Arquivo

Pode-se definir arquivo como local para armazenamento e guarda de documentos, mas também como o conjunto de documentos em si, produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

Compete a cada Zona Eleitoral e a Seção de Protocolo e Arquivo (SPAR) manter e/ou remeter documentos para arquivo, obedecendo aos critérios aqui determinados. Frisamos que somente os documentos de absoluto interesse deste Tribunal e que possam vir a ser objeto de pesquisa e consultas devem ser enviados e mantidos no Arquivo.

A padronização dos métodos na organização e identificação de documentos do sistema de arquivos agiliza a localização da informação e evita esforços redobrados, assim como o acondicionamento adequado dos mesmos os protege contra danos físicos e condições ambientais adversas.

GESTÃO DOCUMENTAL

O art. 3º da Lei Federal Nº 8.159/1991 define gestão de documentos como o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

Em suma, gestão de documentos é o planejamento e controle das atividades de produção, classificação, proteção e preservação de documentos de arquivo. Visa à racionalização e eficiência dos procedimentos de arquivo, desde a produção até o seu destino final, formalizando a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento, garantindo a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente e assegurando o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.

A gestão documental tem início na fase de produção de documentos, abrange também a utilização e posteriormente a destinação final, seja para arquivo permanente ou eliminação.

Produção de Documentos

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição, no exercício de suas atividades e funções, deve ser classificada para viabilizar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação, destinação e recuperação de informações, de acordo com o instrumento de classificação próprio, Instrução Normativa TRE-AP nº 10, de 16 de maio de 2023.

Utilização de documentos

Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos reflete-se na agilidade de disponibilização de informações para uso efetivo

Destinação dos documentos

É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre o tempo de armazenamento e quais documentos devem ser preservados permanentemente devido ao valor histórico, administrativo, legal ou cultural. É muito importante que sejam destinados a arquivamento, tanto intermediário como permanente, somente os documentos cuja utilização é necessária para os fins a que foram elaborados, servindo como elementos de prova ou informação. Materiais como rascunhos,

subsídios para registros documentais, materiais didáticos e de treinamentos, cópias ou mais vias de um mesmo documento, entre tantos outros, jamais devem ser encaminhados para arquivamento, visto que, perde sua finalidade de pesquisa e multiplicam o volume de papéis em arquivo, forçando a disponibilização de espaços físicos maiores para armazená-los, assim como, disponibilização de mão-de-obra para manutenção e organização. Essa documentação, quando não mais necessária, deve ser eliminada pelos setores produtores dos mesmos.

É importante destacar que uma boa gestão de documentos depende de:

- a) Apoio em nível superior da administração
- b) Administração, responsabilidade e autoridade de uma Comissão ou Administrador de Arquivo competente;
- c) Recursos humanos disponíveis em qualidade compatível com o volume de atividades a serem desempenhadas e com treinamento;
- d) Espaço físico adequado;
- e) Equipamento e material apropriado;
- f) Um bom manual técnico.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá estabelece a classificação dos documentos produzidos ou recebidos de maneira a facilitar o arquivamento e manuseio posterior, além da maneira de apresentação no Arquivo Geral.

Classifica-se os documentos de acordo com o teor de suas informações, vinculando a uma tipologia documental, onde são subordinados a atividades, estes subordinados a subfunções e todos subordinados a funções. A listagem de documentos para arquivo é transcrita para a Tabela de Temporalidade Documental, que é parte integrante desse manual e serve como base para todo e qualquer documentos encaminhado ao arquivo, seja intermediário ou permanente.

Para arquivamento, deve-se verificar a existência de antecedentes e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, utilizando-se de uma sequência de ordenação, eliminando a classificação “*diversos*”. Entende-se por ordenação a forma como se dispõe fisicamente os documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convercionado para sua recuperação. Ainda que os documentos pertençam a uma única tipologia documental, eles podem atingir um volume significativo. Portanto, a adoção de critérios pretende evitar que, para localizar um único documento, se consulte muitos outros do mesmo tipo desnecessariamente.

O presente manual prevê o arquivamento dos documentos por ordem cronológica e por ordem de classificação, código de classificação de Função, Subfunção, Atividade e Tipologia Documental, arquivam-se primeiramente os mais antigos.

O acondicionamento das caixas contendo conjunto documentais, nos arquivos intermediários e central, deve seguir a mesma ordenação de classificação, ou seja, por ordem cronológica e tipologia documental, facilitando a identificação e acesso.

Sobre a organização

Passo 1	Separar os documentos por ano de produção;
Passo 2	Organizar pela ordem cronológica da data de produção dos documentos (meses);
Passo 3	Classificar os documentos de acordo com o plano de classificação vigente, iniciando pelo mais antigo;
Passo 4	Agrupar os documentos de acordo com suas FUNÇÕES , independente de suas subfunções, atividades e tipologias documentais;

Passo 5	Agrupar os documentos, dentro de suas funções, de acordo com suas SUBFUNÇÕES , independente de suas atividades e tipologias documentais;
Passo 6	Agrupar os documentos, dentro de suas subfunções, de acordo com suas ATIVIDADES , independente de suas tipologias documentais;
Passo 7	Agrupar os documentos, dentro de suas atividades, de acordo com suas TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS ;
Passo 8	Acondicionar os documentos em caixa arquivo;
Passo 9	Preencher o espelho de caixa arquivo de acordo como Anexo I
Passo 10	Organizar as caixas de acordo com Arranjo Arquivístico

ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os procedimentos básicos para conservação de acervos documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que produzem ou recebem documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando assim a destruição e a perda de dados importantes para administração pública. Nesse sentido, todos devem estar comprometidos com a manutenção da integridade dos documentos, garantindo condições adequadas de guarda, prolongando o tempo de vida do acervo e assegurando seu uso e acesso às informações neles contidas de maneira eficiente, eficaz e segura.

Sobre o acondicionamento

Evitar o uso de papéis ácidos tipo pardo ou craft. O ideal é utilizar papel branco alcalino;

Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Se não for possível, utilizar cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;

Evitar o uso de grampos nos documentos (especialmente os de guarda permanente), pois sendo de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;

Evitar o uso de fitas adesivas diretamente sobre os documentos, a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;

Caixas e pastas usadas para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente, sem a necessidade de dobrá-los ou amassá-los;

Utilizar somente as caixas fornecidas pelo setor de almoxarifado, que resultam em otimização do espaço físico do arquivo e agilidade na pesquisa e utilização dos dados;

Documentos de grande formato como plantas e mapas devem ser acondicionados em embalagens específicas para evitar que sejam dobrados;

Observar a capacidade da unidade de acondicionamento. Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa, assim como evitar encaminhar para arquivo sem preencher sua capacidade máxima;

As pastas ou caixas-arquivo devem conter somente um tipo documental, para melhor se adequar a Tabela de Temporalidade de Documentos;

Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;

Evitar o uso de barbantes ou elásticos nos arquivos, eles podem cortar e danificar os documentos;

Evitar, quando possível, o uso de pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;

As unidades de acondicionamento deverão ser identificadas com etiquetas descrevendo, no mínimo, a secretaria, setor/departamento, o conteúdo que contém (tipo de documento), permitindo fácil identificação e localização, bem como, o período a que se refere - Anexo I. Observar a correta descrição, pois um documento arquivado erroneamente poderá não ser localizado quando solicitado posteriormente;

Obs.: Cabe ressaltar que os documentos somente serão aceitos no Arquivo Geral se forem observadas as indicações acima para arquivamento de documentos e constar no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Sobre o ambiente

Quanto ao ambiente/espço físico utilizado para arquivo, seguem também algumas sugestões:

Manter o espaço limpo e arejado;

Utilizar pano levemente umedecido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários

Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;

Não fumar nos locais de acervo, pois os resíduos químpicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;

Manter a temperatura do local entre 18°C e 21°C e umidade relativa do ar entre 40 e 50%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de microorganismos e deterioração dos suportes dos documentos

Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água;

Não armazenar de materiais de limpeza no mesmo ambiente que os documentos;

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD se encarregará de redigir e aprovar um Plano de Contingência para o acervo do Tribunal ou de suas Zonas Eleitorais caso ocorra alguma situação como incêndio, alagamento ou destelhamento do prédio, além de outras possíveis ocorrências emergenciais.

Sobre o manuseio

Evitar o manuseio desnecessário;

Não comer ou beber durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda, para evitar que resíduos de alimentos danifiquem os papéis ou se tornem atrativos para insetos;

Não manusear os documentos com as mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias;

A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;

Evitar fazer cópias reprográficas, pois a luz ultravioleta em grande quantidade danifica o papel e a tinta do original. Se forem necessárias cópias, deve-se fazer uma primeira cópia e, a partir desta, as outras;

Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga fácil;

Nunca use saliva para folhear livros e documentos, pois, além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, você poderá se contaminar com os microorganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações

Ao manusear documentos arquivados, usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - jalecos (guarda pó), luvas, máscaras, e óculos a fim de evitar riscos à saúde

Além disso, o requerimento ou vista de documentos ao Arquivo somente será feito por meio das Unidades ou Zonas Eleitorais. Este procedimento se dará através da solicitação formal do interessado à Seção de Protocolo e Arquivo - SPAR. O encaminhamento desta ao responsável pelo Arquivo, que selecionará os documentos solicitados para a retirada/envio ao solicitante, com entrega mediante protocolo com prazo definido para devolução conforme modelo no Anexo II.

CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que é feita dele. O presente manual busca assegurar o cumprimento das fases corrente, intermediária e permanente de arquivamento, permitindo a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

- **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas. Por serem utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do utilizador. O acesso deve ser fácil e rápido. Para o acondicionamento dos documentos de arquivo corrente recomenda-se o uso de pastas suspensas, que devem ser acondicionadas em arquivos de aço, onde a busca é mais fácil e os documentos ficam protegidos. As gavetas do arquivo de aço também deverão ser identificadas, conforme ordenação de arquivamento.

Cada setor produtor do documento deve definir o prazo necessário de arquivamento corrente, preferencialmente não excedendo a 5 (cinco) anos, incorrendo no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso.

- **Arquivo Intermediário:** conjunto de documentos que já não são mais necessários para a manutenção das atividades cotidianas, mas devem ainda ser conservados por questões administrativas, legais e financeiras, garantindo direitos e para provar o cumprimento de deveres, ou mesmo com valor histórico, científico e cultural. Por apresentarem uma frequência mais baixa de consulta do que os documentos correntes, justifica-se a conservação em depósitos centralizados junto as unidades administrativas. A economia de espaço físico e de equipamento é o ponto máximo e determinante da existência do Arquivo Intermediário. Preferencialmente que o prazo de arquivamento, somado ao do arquivo corrente, não supere 5 (cinco) anos.

- **Arquivo Permanente:** conjunto de documentos que demonstram necessidade de guarda e arquivamento superior a 5 (cinco) anos, ou mesmo a necessidade de guarda definitiva, para a pesquisa retrospectiva. Passados 5 (cinco) anos da data de elaboração, os documentos que necessitarem de arquivamento por períodos maiores ou indeterminado, podem ser transferidos para o arquivo permanente, ali permanecendo pelo período definido para cada série documental na Tabela de Temporalidade até a sua eliminação. Nunca deverão ser encaminhados ao arquivo permanente documentos com menos de 5 (cinco) anos da data da elaboração.

ATENÇÃO: Não é recomendado o uso de pastas do tipo A-Z como solução de armazenamento e acondicionamento de documentos, pois ocupam mais espaço e acondicionam menos documentos.

Plano de Classificação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

Instrumento resultante do processo de avaliação documental. É o registro do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário e o destino final dos documentos, que pode ser guarda permanente ou eliminação.

A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD foi elaborada em parceria com as unidades produtoras/geradoras de documentos de arquivo, apoiada na metodologia, padronização e legislação pertinentes. Apresenta-se dividida em campos de forma sucinta, com a indicação do Função, Subfunção, Atividade e Topologia Documental a que se refere tal documento, descrição da peça documental, prazo de arquivamento e destinação final, permitindo fácil visualização e agilidade na sua aplicação. Incluiu-se também um campo específico para informações complementares, que é preenchido com qualquer informação ou observação relevante sobre os documentos arquivados.

Os documentos que não apresentam necessidade de arquivo devem ser eliminados pelos próprios geradores, considerando a Instrução Normativa TRE-AP nº 11, de 17 de maio de 2023.

Em relação ao prazo de guarda ou eliminação dos documentos determinados na Tabela de Temporalidade, a contagem se inicia, via de regra, no ano subsequente ao da criação ou recebimento do documento. Este prazo deverá observar o que estiver determinado no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, inclusive considerando as observações/informações complementares, conferir a Instrução Normativa TRE-AP nº 10, de 16 de maio de 2023.

A Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deve ser utilizada pelas unidades produtoras no momento da elaboração da documentação para envio ao arquivo. Proceder da seguinte forma:

Verificar se os documentos constam no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e estão corretamente classificados de acordo com sua função, subfunção, atividade e tipologia documental;

Analisar os prazos de arquivamento para cada documento, orientando-se pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver arquivado, mesmo que estiver em dossiê, processo ou pasta;

Proceder a listagem e registro dos documentos a serem eliminados, encaminhando para a publicação.

Eliminação de Documentos

Consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais. A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor.

A listagem para eliminação de documentos do arquivo é definida pelos responsáveis de cada unidade produtora seguindo os critérios indicados neste Manual e os prazos de arquivamento.

Segundo a **Resolução Federal nº 40, de 09/12/2014**, definida pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, os documentos a serem eliminados deverão obedecer ao seguinte procedimento, coordenado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Listagem de Eliminação de Documentos

Cada unidade ou zona eleitoral deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo descrever e registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, seguirá para autorização da Administração Superior deste Tribunal (Anexo III).

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Após a autorização deverá ser publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo tornar público o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. A publicação deverá ser feita em meio Diário Oficial do Órgão, cuja cópia fará parte integrante do processo de eliminação de documentos (Anexo IV).

Termo de Eliminação de Documentos

após a efetiva eliminação será lavrado o termo que também fará parte integrante do processo de eliminação de documentos e será publicado em Diário Oficial do Órgão para dar ciência ao público interno e externo (Anexo V).

O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá ser publicado em Diário Oficial pelo prazo de 45 dias, para surgimento de eventual manifestação contrária ao prosseguimento dos procedimentos de eliminação.

Caso não haja manifestação de eventuais interessados, os documentos serão eliminados por procedimento de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, garantindo-se que a descaracterização dos documentos seja irreversível. Se houver manifestação contrária à eliminação de algum documento, dentro do prazo previsto, o interessado deverá se pronunciar por meio de requerimento dirigido a Secretaria de Judiciária (SEJUD), justificando a contrariedade. Caso seja deferida a vista ao documento, o interessado deverá assinar o Termo de Transferência de Responsabilidade de Documentos.

Passo a passo da eliminação

Etapas	Passos	Descrição	Responsável
Etapa 1	Separar documentos destinados a eliminação	Identificar e separar conjunto documental arquivístico, observando o prazo de guarda e o código de classificação de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá. Aprovada pela Instrução Normativa nº 10, de 16 de maio de 2023	Arquivista
Etapa 2	Preencher a Lista de Eliminação de Documentos	Preencher as informações contidas na Listagem de Eliminação de Documentos (conforme modelo disponível na Instrução Normativa n 11/2023 do TRE/AP) e em seguida anexar o documento em processo no SEI (Assunto: 060.01.04.003 - Eliminação de Documentos)	Arquivista
Etapa 3	Envio da Listagem de Eliminação	Encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos para a Seção de Protocolo e Arquivo (SPAR)	Arquivista
Etapa 4	Emitir comunicado à CPAD	Encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos via SEI à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, solicitando aprovação da listagem	Presidente da CPAD

Etapa 5	Avaliar a Listagem de Eliminação de Documentos	Reunir com maioria absoluta dos membros da CPAD para avaliar as Listagem de Eliminação de Documentos	Presidente da CPAD
Etapa 6	Coletar Assinaturas dos membros na ata	Escrever a ata da reunião, disponibilizar para assinatura de todos os membros participantes da reunião, e inserir no processo, adicionar as Listagem de Eliminação de Documentos	CPAD
Etapa 7	Fazer publicação de edital	Aprovada a Listagem de Eliminação de Documentos com as devidas assinaturas, fazer o Edital de Eliminação de Documentos (conforme modelo disponível na Instrução Normativa n 11/2023 do TRE/AP em Anexo IV) e solicitar a assinatura da Presidência e a Corregedoria do Tribunal, para posterior publicação em Diário	CPAD
Etapa 8	Realizar a eliminação dos documentos	Passados 45 dias a partir da publicação do Edital de Eliminação poderá ser realizada a eliminação dos documentos. Solicitar por ofício via SEI ao setor responsável pelo descarte (Seção de Gestão de Sustentabilidade e Acompanhamento das Demandas do Conselho Nacional de Justiça - SGSACNJ) que faça o recolhimento, fragmente e realize o descarte da documentação.	Arquivista
Etapa 9	Elaboração da Amostragem Estatística Representativa	Elaborar amostragem estatística representativa, conforme Res. CNJ nº 324/2020, e inseri-la em processo SEI	Arquivista
Etapa 10	Elaborar o Termo de Eliminação dos Documentos	Fazer o Termo de Eliminação de Documentos e encaminhar para assinatura dos responsáveis pela seleção dos conjuntos documentais eliminados (Presidente da CPAD, Arquivista e Solicitante), devendo ser dada publicidade no <i>website</i> do Tribunal ou sítio eletrônico da instituição.	Arquivista
Etapa 11	Conferir processo	Verificar se o processo está completo com todos os documentos resultantes do processo de eliminação (ofício, LED, Ata de Reunião, Edital de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos).	Arquivista
Etapa 12	Finalizar/concluir o processo	Fazer o arquivamento/concluir processo.	SPAR

CONCLUSÃO

O processo de avaliação documental e elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá tiveram início no ano de 2021, tendo por base as funções administrativas e judiciárias exercidas, a produção de documentos, fluxos e finalidades. Documentos anteriores a este período precisam ser tratados com alguns cuidados extras, visto as alterações identificadas ao longo do tempo. É tarefa de grande responsabilidade a análise desses documentos, assim como a aplicabilidade do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, especialmente pelos documentos avaliados para eliminação ou aqueles indicados para guarda permanente.

Faz-se necessário e decisivo a aplicação de políticas para a gestão dos documentos produzidos por esse Tribunal Especializado e traduzidos nesse manual, permitindo a redução da massa documental com a eliminação criteriosa de documentos e, conseqüentemente, a liberação de espaço físico, ou o devido arquivamento, trazendo agilidade quanto à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

ANEXOS I - ESPELHO DE CAIXA ARQUIVO

		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ – TRE/AP	
FUNÇÃO:		CAIXA 01	
060 – Gestão de Documentos e Informações			
SUBFUNÇÃO:			
060.01 – Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas			
ATIVIDADE:			
060.01.04 – Avaliação e destinação de documentos e informações arquivísticas			
TIPOLOGIA DOCUMENTAL			
060.01.04.004 – Processos relativos aos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação			
ITENS:			
BR APTRE 02.060.01.04.004.07.07-2023/003-1			
BR APTRE 02.060.01.04.004.07.07-2023/003-2			
BR APTRE 02.060.01.04.004.02.08-2023/002			
BR APTRE 02.060.01.04.004.06.10-2023/001-1			
BR APTRE 02.060.01.04.004.06.10-2023/001-2			
TIPOLOGIA DOCUMENTAL			
060.01.04.005 – Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação e tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas			
ITENS:			
BR APTRE 02.060.01.04.004.07.07-2023/003-1			
BR APTRE 02.060.01.04.004.07.07-2023/003-2			
BR APTRE 02.060.01.04.004.02.08-2023/002			
BR APTRE 02.060.01.04.004.06.10-2023/001-1			
BR APTRE 02.060.01.04.004.06.10-2023/001-2			
DATA LIMITE			
2007-2017			
DESTINAÇÃO			
Guarda Permanente			

ANEXOS II – LISTA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO

FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AO ARQUIVO

Código de referência*	Descrição*	Ano*	Categoria de Eleição	Código - Município	Seção	Zona	Código e Local de Votação	Registro*		Nº do Caderno	Volume	Quantidade de Folhas
								Início	Fim			
300.02.07.002	Caderno de folhas de votação	2014	Geral	06050 - Macapá	0761	002	1902 - Escola Estadual Reinaldo Maurício Damasceno	0190	0362	25000467	1/2	23
300.02.07.002	Caderno de folhas de votação	2014	Geral	06050 - Macapá	0761	002	1902 - Escola Estadual Reinaldo Maurício Damasceno	0190	0362	25000467	2/2	22

ATENÇÃO: Os itens que compõem o formulário de transferência ou recolhimento podem sofrer alteração de acordo com a tipologia documental, cobrindo o maior número de informações de identificação dos documentos. Descarta-se que os itens marcados com asterístico (*) são informações **OBRIGATÓRIAS**.

ANEXOS III - LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N º 01/2023- TRE/AP

Órgão	Tribunal Regional Eleitoral do Amapá				
Unidade	2ª Zona Eleitoral - Macapá	Órgão Custodiador	AP TRE		
		Listagem de Eliminação	01/2023 - TRE/AP		
		Folhas	01/01		
Código de Referência	Descritor do Código	Data-limites	Unidade de Arquivamento		Observações e/ou Justificativa
			Quantidade	Especificação	
100.01.01.001	Espelho de consulta de Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE)	2011 - 2017	125	caixas	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. Prazo contado a partir da data da operação do RAE
100.01.01.010	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) já retirado	2011 - 2017	120	caixas	Ata da 9836ª sessão, em 17 de julho de 2014, foi decidido, "à unanimidade, aprovar o descarte dos Protocolos de Entrega de Títulos Eleitorais (PETEs)
Mensuração total:	34,3 metros lineares				
Datas-limites gerais	Jan/2011 - dez/2017				

Nome Completo do Presidente da Comissão

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA-CPAD
Assino eletronicamente este termo, de acordo com Portaria Presidência 196/2021.

Assinaturas digitais

NOME DO PRESIDENTE, **Presidente da Comissão**

NOME DO ARQUIVISTA, **Arquivista**

ANEXOS IV - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Edital Nº 4 - TRE-AP/PRES/ASPRES

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ, DESEMBARGADOR JOÃO GUILHERME LAGES MENDES E O CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL, DESEMBARGADOR CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno deste Tribunal Regional Eleitoral (Resolução TRE/AP nº 402, de 20 de março de 2012),

FAZEM SABER de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas nº 01/2023 (Id 0725947) - SEI nº 0001719-80.2023.6.03.8000, aprovada por intermédio da ATA da 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS (Id 0727561) - SEI nº 0002218-35.2021.6.03.8000, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, e não havendo oposição, a Seção de Protocolo e Arquivo, juntamente com o Arquivo Geral eliminará os documentos relativos a (Cód. 100.01.01.001) Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e (Cód. 100.01.01.010) Protocolo de Entrega de Título de Eleitor - PETE, do período Janeiro/2011 a Dezembro/2017, da 2ª Zona Eleitoral - Macapá.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

Finalidade: Eliminação de 1880 processos oriundos da 2ª Zona Eleitoral - Macapá, armazenados em 245 caixas, correspondentes a 34,3 metros lineares, conforme relação apresentada na Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas nº 01/2023 TRE-AP, correspondentes a classe processual de atividade-fim.

Prazo: 45 (quarenta e cinco) dias.

Em 02 de junho de 2023.

Assinaturas digitais

JOÃO GUILHERME LAGES MENDES, Desembargador Presidente

CARMO ANTÔNIO DE SOUZA, Desembargador Corregedor Regional Eleitoral

ANEXOS V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TERMO Nº 02/2023

Aos vinte e oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e três, o Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta na Listagem de Eliminação de Documentos e Informações Arquivísticas nº 01/2023 - TRE/AP (Id 0725947) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 04/2023 -TRE/AP (Id 0739113), aprovados pelo **DESEMBARGADOR JOÃO GUILHERME LAGES MENDES E O CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL, DESEMBARGADOR CARMO ANTÔNIO DE SOUZA**, de 06 de junho de 2023, procedeu à eliminação de 245 caixas, de documentos relativos a (Cód. 100.01.01.001) Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e (Cód. 100.01.01.010) Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE, integrantes do acervo da 2ª Zona Eleitoral - Macapá, procedeu à eliminação de 34,3 metros lineares de documentos do período de janeiro de 2011 a dezembro de 2017, da 2ª Zona Eleitoral - Macapá.

Nome Completo do Presidente da Comissão

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA-CPAD

Assino eletronicamente este termo, de acordo com Portaria Presidência 196/2021.

Assinaturas digitais

NOME DO PRESIDENTE, **Presidente da Comissão**

NOME DO ARQUIVISTA, **Arquivista**

NOME DO SOLICITANTE, **Cargo do Solicitante**