

Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO - TRE/ES -

PORTARIA N° 02

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

O parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal;

A Lei 8159/91, regulamentada pelo Decreto nº 4073/02, em especial o seu art. 20, e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos,

RESOLVE:

Aprovar, com vistas à sua imediata implantação, o Manual de Procedimentos da Gestão Documental no âmbito da Secretaria do TRE/ES contendo, dentre outros, a Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos.

Vitória, 18 de março de 2005.

Desembargador Maurílio Almeida de Abreu
Presidente do TRE/ES

SUMÁRIO

Apresentação.....	02
Objetivo.....	03
Aplicação e Vigência.....	03
Definições.....	03
Procedimentos.....	05
Transferência de Documentos.....	05
Cadastro, Disponibilização e Acesso aos Documentos.....	06
Descarte de Documentos.....	06
Empréstimo de Documentos.....	07
Atualização da Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos.....	07
Organização e Manutenção do Arquivo Central.....	08
Organização e Manutenção do Arquivo Setorial.....	08
Orientação sobre Classificação dos Documentos.....	08
Estrutura Física da Tabela.....	09
Recomendações Básicas.....	10
Responsabilidades.....	10
Formulários.....	11
Preenchimento dos Formulários.....	12
ANEXO I – Guia de Remessa de Documentos	
ANEXO II – Ata de Descarte de Documentos	
ANEXO III – Controle de Empréstimo de Documentos	
ANEXO IV – Guia de Empréstimo de Documento	
ANEXO V – Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos	

APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral - TRE-ES, através do Arquivo Central, tem como uma de suas finalidades gerir a sistemática de gestão de documentos. O Arquivo Central está alocado nas dependências do TRE-ES, sendo responsável pela padronização dos documentos nos arquivos setoriais através de procedimentos, dos instrumentos arquivísticos contidos na Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos - TTD, e da centralização da documentação inativa.

A Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos foi elaborada com base na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) referente à atividade meio que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e adequada à realidade do Tribunal Regional Eleitoral - TRE-ES, com a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deste Tribunal.

A sua elaboração contemplou os objetivos do Tribunal e refletem as funções e atividades dos órgãos definindo-se a classificação por grandes assuntos, sendo elas: Administração Geral, Atividade Judiciária, Corregedoria, Eleição e Assuntos Diversos.

A TTD requer revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública. A utilização da TTD possibilita o controle e a rápida recuperação dos documentos/ informações, orientando as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços de atendimento do Arquivo central.

1. OBJETIVO

O presente Manual tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas a serem adotadas no TRE/ES para busca, gerenciamento e manuseio da informação e manutenção do acervo documental.

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se a todos os setores do TRE/ES a partir da homologação deste documento.

3. INTRODUÇÃO

Um Sistema de Documentação bem elaborado traz os seguintes benefícios:

- Impede a duplicidade de informações;
- Reduz a massa documental;
- Diferencia os tipos de documentos, de acordo com seus objetivos;
- Preserva as informações, permitindo com isso, a continuidade racional dos trabalhos e a memória da Instituição;
- Mantém a eficiência e a rapidez na recuperação das informações;
- Permite o aproveitamento correto das informações disponíveis.

4. DEFINIÇÕES

Ao elaborar este Manual, julgamos indispensável à apresentação de alguns conceitos, considerados básicos que formam um marco referencial ao entendimento do objeto de estudo.

⇒ **Arquivo Setorial** (Fase Corrente) – localizado nos diversos setores do TRE/ES, cujo acervo, em face de sua necessidade para desenvolvimento de trabalhos, é constituído por documentos de uso intensivo e objeto de consultas freqüentes pelo setor;

⇒ **Arquivo Central** (Fase Intermediária/permanente) – Unidade responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos, composto por documentos de consultas pouco freqüentes. Esses documentos são aqueles que conforme a Tabela de Temporalidade Documental tiveram sua fase corrente finalizada nos setores onde se acumulavam, e continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis, aguardando a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);

⇒ Levantamento da produção documental – Procedimento realizado pelo Arquivo Central e empresa auditora, que permitiu:

a) Identificar a documentação produzida e recebida pelo TRE/ES, verificando qual o caráter da documentação (administrativo, fiscal, legal, histórico.);

b) Definir o local e tempo de guarda dos documentos;

⇒ **Tabela de Temporalidade Documental e Classificação de Assuntos (TTD)** – Instrumento arquivístico que tem por objetivo padronizar os processos de arquivamento e orientar os usuários na classificação, armazenamento, e recuperação dos documentos/informações produzidos e recebidos pelo TRE/ES no exercício de suas atividades, com seus respectivos prazos de arquivamento, destinação final e fundamentos que determinam suas devidas temporalidades.

⇒ **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** – Grupo formado por servidores da Instituição, dotados de competência e com profundo conhecimento das atividades desempenhadas, e arquivista e/ou responsável pela guarda da documentação, que terá, em relação à Tabela de Temporalidade Documental, a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos, definir temporalidade de documentos e proceder à revisão periódica.

⇒ **Transferência** – é o ato de transferir documentos da fase corrente para a fase intermediária, para a responsabilidade do Arquivo Central;

⇒ **Guia de Remessa de Documentos** - Formulário padrão utilizado para Transferir documentos dos Arquivos Correntes para o Arquivo Central, com base na Tabela de Temporalidade Documental;

⇒ **Guia de Empréstimo de Documento** – Formulário padrão utilizado para ser colocado no lugar do documento emprestado com informações de data, solicitante e descrição do documento;

⇒ **Controle de Empréstimo de Documentos** - Formulário padrão utilizado para registrar a saída do documento como empréstimo;

⇒ **Ata de Descarte de Documentos** - Formulário padrão utilizado para relacionar e aprovar os documentos passíveis de descarte.

5. PROCEDIMENTOS

Foram desenvolvidos pela empresa auditora contratada, com finalidade de compor as atividades que de gestão documental.