



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

22ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

DATA: 09/07/2026

LOCAL: realizada de forma híbrida, podendo ser acessada virtualmente pelo *link* <https://meet.google.com/pyf-ydrp-rdz>

PARTICIPANTES: Componentes CPAD CRP04-MG

Conselheiro José Alberto Manoel dos Santos (Presidente)

Airton de Freitas Ramos

José Silvério de Souza Sobrinho

Michele Marques de Oliveira

Niúra Ferreira Barbosa

PAUTA:

- Boas vindas ao Conselheiro José Alberto, novo presidente da CPAD;
- Informes sobre a nova classificação dos códigos de atividades utilizados no campo "Assuntos" do SEI;
- Publicação do Decreto Federal 12.939/2026;
- Termo de Referência para contratação de arquivista;
- E-mail prestação de contas do primeiro ano de contrato com a DATACOP; e
- Outros pontos de interesse geral.

Aconteceu, no dia 09 de julho de 2026, entre 14:00 e 15:00 horas, a 22ª reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Silvério iniciou a reunião dando boas-vindas ao Conselheiro José Alberto, que assumiu a função de Conselheiro Secretário da Autarquia no início de junho, e, consequentemente, a Presidência da CPAD. Explicou que a reunião havia sido convocada para tratar de alguns pontos de interesse da Comissão e para explicar sobre o Termo de Referência que está sendo elaborado para contratação de arquivista para revisão de parte da organização e classificação dos documentos armazenados na DATACOP e no CRP04-MG. O Conselheiro pediu a palavra para agradecer a acolhida dos presentes na reunião. Silvério informou que, como de costume, será elaborado uma minuta de e-mail, a ser disparado para a Equipe CRP no decorrer de julho, sobre a Prestação de Contas deste primeiro ano de contrato com a DATACOP, empresa responsável pela manutenção do serviço de gestão de documentos, que estava a cargo da empresa Datafilme, objetivando manter a transparência e dar ciência a todas e todos do trabalho desenvolvido pela CPAD. Niúra pediu a palavra para relatar os impactos do Decreto 12.939, publicado em 16 de abril de 2026, que altera regras sobre a gestão de documentos e arquivos. Com relação à composição da CPAD foi explicado que a Presidência da

Comissão precisará ser modificada, em razão do disposto no Inciso I do Art. 12 do Decreto, que diz: “*um agente público responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá*”. Foi discutido pelos participantes da reunião que o novo decreto traz exigências sobre a composição da comissão que conflitam com o modelo atual adotado pela Comissão, onde o Conselheiro que assumir a Secretaria da Autarquia, assume também a Presidência da CPAD. Ficou estabelecido que a Resolução que cria a CPAD e a Portaria de composição da CPAD precisarão ser alteradas, visto que o cargo de Presidente exige competências específicas de gestão arquivística e no decreto estão elencadas as competências da CPAD. Por decisão unânime, foi definido que a empregada pública, Niúra Ferreira, responsável pelo CDI, com formação profissional em Biblioteconomia, e com conhecimento de maior proximidade técnica com a gestão de documentos, seria a pessoa, no rol dos empregados da autarquia, mais indicada para assumir a presidência da CPAD. Michele pediu para que fosse encaminhado para a Unidade SEJUR um memorando solicitando a alteração dos normativos. Silvério redigirá o texto, e o Conselheiro José Alberto realizará a assinatura do documento, para providências. Silvério redigirá o texto, e o Conselheiro José Alberto realizará a assinatura do documento, para providências. Niúra comunicou que houve uma alteração no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade para atividades meio do Executivo Federal em 2024. Que essas mudanças já foram implementadas no SEI e servirão de base para os próximos processos de eliminação de documentos. Outra questão observada com a publicação do Decreto foi a necessidade de um arquivista para conduzir os processos de eliminação de documentos. Silvério pontuou que o Conselho não possui, em seu quadro de empregados efetivos, um arquivista. Por isso é necessário contratar uma empresa terceirizada para continuarmos a realizar o expurgo de documentos, uma vez que ainda há, no momento, 578 caixas de documentos para tratamento e posterior eliminação, se possível. Silvério detalhou que o Projeto de Gestão de Documentos está implantado desde 2019 no Conselho, mas que agora, o processo de eliminação de documentos fica parado porque depende de uma análise minuciosa de parte dos documentos armazenados na DATACOP, sob supervisão de um arquivista. Ressaltou que, às vezes, há dificuldade de se encontrar documentos específicos de alguns setores, devido à falta de padronização na organização dos arquivos físicos existentes. Niúra explicou que, embora o SEI esteja sob o controle do CFP, e possua regras próprias, o Conselho precisa estabelecer normas para seus arquivos em nuvem e para os servidores locais, assim como está sendo feito para os documentos físicos. O foco imediato de trabalho do arquivista a ser contratado é o acervo físico, sendo a implantação da gestão digital uma etapa complexa e, por consequência, de posterior desenvolvimento no Projeto. Explicou que, a escolha por contratar uma empresa, em vez de um profissional autônomo, se justifica pelo volume de trabalho (aproximadamente 600 caixas) e pela necessidade de se disponibilizar uma equipe que possa criar e entregar as diretrizes da gestão documental da Autarquia, realizando o treinamento dos servidores do Conselho. A empresa deverá possuir em seu quadro de funcionários, arquivistas responsáveis pela assinatura técnica e supervisão das atividades. A empresa selecionada será responsável pela higienização, preparação técnica, aplicação do código de classificação, reorganização de caixas e auxílio na eliminação de documentos, quando possível. O trabalho ocorrerá de forma presencial, nas dependências do Conselho, o que exigirá a disponibilização da sala de reunião do 6º andar. A contratação deve prever o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's), como luvas e máscaras, devido à insalubridade pelo manuseio de documentos antigos, conforme exigências legais. Niúra informou que está realizando pesquisa de mercado e encontrou orçamentos a partir de R\$ 210.000,00 para execução dessa etapa do projeto. Já foram elaborados, e estão sob análise da Comissão de Contratações, a DFD, o ETP e o TR, para, em breve, entrarmos na fase de obtenção de orçamentos. Michele sugeriu, e os demais participantes concordaram, que o edital deve prever pagamento por escopo/entrega (produção de caixas organizadas) em vez de se estipular um valor mensal fixo, pois isso mitiga riscos trabalhistas e incentiva a empresa a cumprir o cronograma proposto para a execução dos trabalhos. Está prevista a vigência inicial de 12 meses para execução do contrato, com possibilidade de prorrogação, caso o volume de 600 caixas não seja concluído nesse período inicialmente previsto. O desempenho da empresa será monitorado continuamente pela CPAD. Encerrada as discussões sobre os pontos de pautas propostos, e nada mais havendo a tratar, ou desejo de considerações dos participantes, foi encerrada a reunião.

Abaixo assinam as(os) componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho Regional de Psicologia 4ª Região - Minas Gerais (CPAD CRP04-MG).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Silverio de Souza Sobrinho**, **Analista/Contador**, em 16/07/2026, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michele Marques de Oliveira**, **Analista/Advogada(o)**, em 16/07/2026, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Niúra Ferreira e Barbosa**, **Bibliotecária(o)**, em 16/07/2026, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Airton de Freitas Ramos**, **Assistente Administrativa(o)**, em 16/07/2026, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Alberto Manoel dos Santos**, **Conselheira(o) Secretária(o)**, em 17/07/2026, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2953886** e o código CRC **6B144A7B**.