

2ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS (CPAD)

DATA: 07/02/2020

LOCAL: Sala Plenária na Sede CRP-04

PARTICIPANTES CPAD CRP-04

Conselheira Evely Najjar Capdeville (Presidenta)

Cleyton Araújo Mendes

José Silvério de Souza Sobrinho

Michele Marques de Oliveira

Niúra Ferreira Barbosa

ASSINATURAS:

Encapdeville

José Silvério de Souza Sobrinho

Niúra Ferreira Barbosa

Michele

Cleyton

Arando Jr

Arando Jr

Patrícia Kyff

A segunda reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, dividida em duas partes, aconteceu no dia 07 de fevereiro de 2020, às 9 horas e 30 minutos com a presença dos membros Evely Capdeville (Conselheira), Niúra Ferreira (Bibliotecária), Michele Oliveira (Setor Jurídico), José Silvério de Souza Sobrinho (Setor Financeiro/Contábil) e Cleyton Aguiar (Setor de Atendimento). Na 1ª parte da reunião, Silvério explicou sobre o andamento da digitalização, informando que esteve presente na Sede da Datafilme, no dia 30 de janeiro de 2020, pois percebeu que, desde a primeira reunião da CPAD, ocorrida em 17 de dezembro de 2019, a digitalização de documentos desacelerou, sendo preciso verificar questões de indexadores dos documentos do Setor de Pessoal, do Setor Financeiro, do Setor Contábil e da Secretaria. Também foram verificados procedimentos com relação a parametrização de fluxos do Setor de Registro para início da utilização dos scanners para captura de imagem. Silvério explicou que esta desaceleração já estava prevista, uma vez que as documentações irão ficar cada vez mais complexas, por envolverem inúmeras possibilidades de indexação. Silvério informou que há muitas caixas de documentos na Datafilme que podem ser descartadas, pois se tratam de documentos cópia, documentos sem valor legal, ou documentos que não cobrem nenhum processo administrativo da Autarquia. Estes documentos foram levados pela Datafilme para que fossem tratados, uma vez que se encontravam acondicionados na sala 1304 do Edifício Thomé de Souza e no 11º andar do Edifício Cowan. Ficou acertado que reuniremos um grupo de funcionários, junto com os membros da CPAD, para fazer a seleção dos documentos a serem eliminados, após a validação dos instrumentos pelo Arquivo Nacional, com a intenção de diminuir a quantidade de documentos físicos guardados e assim facilitar a continuidade do trabalho de digitalização. Foi sugerido que fizéssemos um contato com o Rodrigo, Gerente de Informática, para saber como está o processo de implantação do SEI e do sistema que irá substituir o SISCAFW, o BR Conselhos. Caso o Rodrigo não tenha posição sobre a data para instalação do SEI, sugerimos elaborar um ofício para o CFP questionando as datas da implantação da ferramenta. Foi realizada a leitura e breve explanação de um documento produzido pela Niúra, sobre as principais funções da CPAD. Tal documento foi encaminhado por e-mail para os membros da Comissão, para possíveis consultas. Apresentado aos presentes, os instrumentos de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos do CRP-MG. Niúra explicou como foi realizada a validação desses instrumentos e também do Levantamento Documental. Ficou acordado que os mesmos devem ser enviados ao Arquivo Nacional na primeira quinzena de março, mediante modificação, a ser, a princípio, realizada pela Datafilme nos instrumentos, após conferência junto aos diversos Setores. Esta conferência foi realizada pela Conselheira Evely e pela Bibliotecária Niúra. Niúra também explicou a diferença sobre os Fluxos de Documentos e os Fluxos de Processos. Para dar início ao Projeto de Gestão de Documentos, foi sugerido que a Comissão fizesse uma parceria com a Gerência de Informática para elaborar um Plano de Ação, para aprimorar o Programa de Sustentabilidade Digital da Autarquia, lançado em 04 de fevereiro de 2019, com o objetivo, dentre outros, de regulamentar a quantidade de arquivos digitais que

estão guardados nos computadores e na nuvem, assim como definir formas de organizá-los de forma padrão. Definiu-se que a Datafilme será consultada sobre ideias para elaboração do Plano de Ação do Programa de Sustentabilidade Digital. Foi sugerido ainda que a Comissão ofereça apoio ao Setor de Orientação e Fiscalização na organização de seus documentos, visando facilitar a digitalização dos mesmos. E por fim, ficou decidido que enviaremos aos Gerentes de setores, via e-mail, os instrumentos de Gestão de Documentos para que estes repassem aos funcionários e assim, todos possam se familiarizar e conhecer melhor o teor desses documentos. A 2ª parte da reunião, onde estiveram presentes o Sr. Leandro, a Sra. Patrícia e o Sr. Sérgio, representantes da Datafilme, iniciou com um breve resumo do que foi o processo de validação dos instrumentos de Gestão de Documentos. Perguntou-se sobre a possibilidade de eliminação de documentos físicos que já estão digitalizados e microfilmados. O Sr. Leandro explicou que esta eliminação não é possível, já que os documentos físicos são considerados como originais e as demais mídias como backup. A eliminação deve, portanto, respeitar a temporalidade da Tabela a ser aprovada pelo Arquivo Nacional. O Sr. Leandro também respondeu sobre os documentos que já nascem em formato digital, se o valor do documento digital é o mesmo que o impresso e se é possível inserir os documentos digitais no sistema de Gestão de Documentos da Datafilme. Segundo o Sr. Sérgio, o documento digital tem o mesmo valor que o impresso desde que seja assinado. Ele ficou de confirmar a forma com que esses documentos serão anexados no sistema, porém garantiu que a possibilidade existe. Quanto à aplicabilidade dos instrumentos de Gestão de Documentos e do sistema da Datafilme foi questionado se a classificação seria automática e como seria feita a inserção desses dados quando manual. O Sr. Sérgio disse que os documentos serão classificados automaticamente e a tabela será inserida no sistema para geração de possíveis relatórios de eliminação. Foi solicitado à Datafilme apoio para elaboração e implantação de Projeto de Gestão de Documentos e o Sr. Sérgio ficou de dar uma resposta quanto a esse auxílio. O final da reunião foi utilizado para tirar dúvidas a respeito dos instrumentos de Gestão de Documentos e a atualização dos mesmos, para que estes documentos sejam encaminhados ao Arquivo Nacional para devida análise e aprovação. Nesta parte da reunião estiveram presentes a Bibliotecária Niúra, o Sr. Leandro e a Sra. Patrícia. Ficou acordado que os documentos seriam compartilhados, via Google Drive, para que as alterações pudessem ser feitas em conjunto. Ficou decidido que a Sra. Niúra iria entrar em contato com o Arquivo Nacional para elucidar alguns questionamentos a respeito da criação desses instrumentos.

