



CONSELHO
REGIONAL DE
PSICOLOGIA
MINAS GERAIS

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

**7ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
(CPAD)**

DATA: 06/05/2021

LOCAL: realizada virtualmente pelo link <https://meet.google.com/zqq-fdud-brn>

PARTICIPANTES: Componentes CPAD CRP-04

Conselheiro Reinaldo da Silva Júnior (Presidente)

Cleyton Mendes Aguiar

José Silvério de Souza Sobrinho

Michele Marques de Oliveira

Niúra Ferreira Barbosa

PAUTA:

- Data de corte para término da geração de papel pelos Setores do CRP-04 (exceto Registro, Cobrança e Setor de Pessoal);
- Documentos COF (lote que está entrando em produção das imagens);
- Apresentação dos lotes para iniciarmos os trabalhos de expurgo de caixas box;
- Discussão sobre a criação de um modelo de documento que possibilitará o descarte dos documentos já digitalizados / microfilmados; e
- Explicação sobre o texto do e-mail de Prestação de Contas dos trabalhos da CPAD, a ser encaminhado no início de Junho/2021, em razão dos 2 anos de contrato com a Datafilme (solicitado pela Niúra).

Aconteceu, no dia 06 de Maio de 2021, entre 9:00 e 10:00, virtualmente, a 7ª reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Silvério iniciou a reunião destacando o e-mail encaminhado em 29/04/2021 pela Conselheira Evely, às(aos) componentes da CPAD, onde informou que não poderia participar, em razão da organização do Seminário Virtual da Formação, da reunião, desejou boas-vindas ao Conselheiro Reinaldo, que assumiu a presidência da CPAD em 05/04/2021, conforme Portaria CRP/MG nº 003/2021, e agradeceu o período em que compôs a comissão, período este de grande aprendizado para ela. Silvério explicou ao

Conselheiro Reinaldo que as reuniões da CPAD têm acontecido bimestralmente, e tem duração programada de 1 hora. Havendo necessidade, faz-se nova convocação das(os) componentes para tratar dos assuntos propostos na pauta que não foram esgotados ou não puderam ser discutidos durante a reunião. Assim, passou a palavra ao Presidente da Comissão, Conselheiro Reinaldo, que cumprimentou a todas(os) e disse estar pronto a contribuir para os trabalhos da Comissão. Silvério explicou ao Conselheiro Reinaldo sobre como se dará o expurgo de documentos, e acredita ser possível iniciarmos essa fase do Projeto no 2º semestre de 2021, considerando os documentos já digitalizados e a documentação que está armazenada apenas para guarda. No momento há 989 caixas box de 20 Kg cada, guardadas na Datafilme. Este volume de caixas possibilita realizar a conferência, uma a uma, para verificar se na caixa há algum documento de interesse que não tenha sido digitalizado. Há no contrato com a Datafilme item destinado a “pesquisa e movimentação” de caixas, sendo cobrado o valor unitário de R\$ 5,07 por cada movimentação, o que possibilita a montagem de lotes para conferência da documentação que será expurgada, observando sempre as regras de publicação de documento que autorize este expurgo. Ressaltou que não foi ainda criado um modelo de documento para autorização de descarte de documentos. Niúra responsabilizou-se por pesquisar no Arquivo Nacional, e se preciso com a Datafilme, empresa que nos orienta no Projeto Gestão de Documentos, para que tenhamos um modelo padrão, dentro das normativas que orientam este tipo de rotina. Tão logo consiga o(s) modelo(s) irá enviar e-mail para as(os) componentes da CPAD para conhecimento e apreciação. Sobre a composição dos lotes para expurgo, Silvério explicou que os mesmos serão apresentados à CPAD em momento oportuno, quando da realização da rotina. Em relação ao e-mail de Prestação de Contas Silvério disse encaminhar no final de cada exercício e-mail informativo sobre projetos de sustentabilidade desenvolvidos pelo Conselho e também e-mail sobre o Projeto Gestão de Documentos. Em 2020 optou por aguardar o prazo de 2 anos de contrato com a Datafilme, completados agora em Junho/2021 para encaminhar este e-mail, por não haver informações técnicas diferente das divulgadas no e-mail de 2019 e de 1 ano de contrato, além das quantidades de imagens e microfimes produzidos. Em Junho o texto do e-mail será elaborado e repassado às(aos) componentes da comissão para sugestões, aprovação e envio a Conselheiras(os), Empregadas(os), Estagiárias(os) e Terceirizadas(os). Silvério explicou que já estamos quase no final da digitalização/microfilmagem da documentação pregressa, que é preciso estabelecer uma data de corte para que os Setores deixem de produzir documentos físicos. Conselheiro Reinaldo entendeu que estabelecer uma data específica é complicado e que o ideal seria considerarmos um mês. A sugestão foi Julho/2021 acatada por todas(os) as(os) componentes. Um e-mail será elaborado pela CPAD no próximo mês sobre este mês de corte. Este e-mail, com chancela da Diretoria e da CPAD será encaminhado à Equipe CRP-04 no mês de Julho para informe do momento de corte na produção de documentos físicos. Cleyton explicou que ao receber o e-mail sobre a retirada de documentos em 03/03/2021 entendeu que já estávamos chegando ao final do trabalho e que para o Setor de Registro seria, neste momento, complicado parar de produzir documento físico. Foi explicado que em razão das particularidades que envolvem a documentação de Profissionais inscritas(os) e ainda a documentação do Setor de Pessoal, sabe-se que, para estes setores, haverá necessidade de tempo maior e ainda implantação de procedimentos para possibilitar o fim da produção de documentos físicos. O objetivo é mesmo preparar o ambiente do Conselho para não mais produzir documentos físicos. Niúra relatou inclusive que as inscrições de PJ já estão sendo realizadas pelo SEI e que há posterior envio de documentos pela PJ. Que em conversa com a Datafilme foi-nos orientado digitalizar/microfilmear a documentação que está sendo encaminhada uma vez que nesta documentação há

laudas assinadas e que parte do que está sendo levado para o SEI não constitui documento original, não possuindo valor legal. Que está havendo insegurança quanto a questão da digitalização de documentos e que por isso as empresas estão optando por seguir a Lei da Microfilmagem. Conselheiro Reinaldo perguntou sobre a locação de impressoras, uma vez que o projeto de Gestão de Documentos visa eliminar a produção de documentos físicos. Silvério explicou que um equipamento multifuncional tem outras funcionalidades, além da impressão, e que realmente um dos objetivos do projeto é a diminuição de impressão de documentos para arquivo, mas que sempre haverá necessidade de imprimir algo ou mesmo digitalizar documentos. Silvério informou que o 8º Lote, composto por documentos da COF, irá entrar em produção agora em Maio/2021, uma vez que já foram realizados testes de verificação na documentação encaminhada em 03/03/2021, nos Modelos de Pasta e Indexadores criados. Está marcada para o dia 12/05/2021 a retirada da documentação da COF que está na Sede do CRP-04. Niúra e Silvério, juntamente com Débora e Flávia, irão organizar esta documentação no dia 05/05/2021. Com isso estarão faltando para serem digitalizados/microfilmados os documentos dos Lotes 9 (Demais Comissões e CREPOP), 10 (Setor Jurídico), 12 (Setor de Comunicação), 13 (Informática e CDI) e 15 (Demais Documentos) e a documentação das Subsedes. Silvério explicou que dentre estes lotes, o próximo a entrar em produção será o Lote 10 (Setor Jurídico), que deve conter maior quantidade de documentos a serem digitalizados. Niúra pontuou que muito dos documentos produzidos pelo Setor de Comunicação podem ter relação com a documentação do CDI e que por isso precisa acompanhar a produção deste Lote, que tem a particularidade de possuir em sua documentação muitos arquivos eletrônicos. Silvério disse que encaminhou e-mail para Assistentes e Psicólogas(o) Fiscais das Subsedes para que sejam realizadas vídeo-chamadas objetivando conhecer a documentação que está arquivada nas Subsedes para levantamento do que está arquivado nas Subsedes e de como se dará a digitalização/microfilmagem dessa documentação, programada para o 2º semestre de 2021. Até o momento Celina, por e-mail de 26/04/2021, e Marcone por vídeo-chamada em 03/05/2021, já retornaram informações sobre a documentação. Silvério e Niúra informaram ter realizado uma reunião, no dia 11/03/2021, com o Setor Jurídico; nas pessoas da Michele, componente da CPAD, e do Luiz Henrique. Nesta reunião com o Setor Jurídico explicaram sobre a digitalização / microfilmagem de documentos, sobre como estava armazenada a documentação na Sala 1304 da Thomé de Souza e no 11º Andar do Edifício Cowan e mostraram, na Planilha elaborada pelo Setor de Guarda de Documentos da Datafilme, os documentos que seriam do Setor Jurídico e que compõem o Lote 10. Perguntaram se haveria volume considerável de documentação ainda a ser retirada da Sede do CRP-04, relativa ao Setor Jurídico. Luiz informou que possui um arquivo digital da documentação referente aos processos de execução fiscal na nuvem e que a maioria da documentação do Jurídico já foi digitalizada pelo Setor e que no Setor já não há quantidade relevante de documentos para posterior retirada pela Datafilme. Niúra explicou que há regras para a imagem e que por isso é preciso definir se será preciso digitalizar novamente essa documentação. Silvério, diante do que foi comentado pelo Luiz, sobre a documentação jurídica, disse que entendia haver 3 tipos de documentos produzidos pelo Setor Jurídico. Processos de Execução Fiscal (maior volume e que já possui muita informação no PJE e está digitalizado pelo Setor); Processos onde o Conselho é polo passivo da lide e Outros Processos de interesse do CRP-04; e Demais Documentos produzidos pelo Setor. Silvério entende, portanto, que o que é necessário ser digitalizado / microfilmado seriam os 02 últimos tipos de documentos. Niúra explicou que mesmo com o PJE não se pode responsabilizar outra instituição pela guarda de documentação de interesse do Conselho. Levantou-se a questão de valer a pena digitalizar os AR's que são encaminhados para cobrança

da dívida e posterior abertura de processo judicial, em razão dos AR's que balizaram processos já se encontrarem digitalizados. Silvério explicou que os demais AR's, que não estão juntados a nenhum processo, poderiam não apresentar qualidade de imagem satisfatória, uma vez que a etiqueta onde está informado o Nome da(o) Profissional acaba se apagando com o tempo. Pode, por isso, haver dificuldades em se estabelecer um indexador para este tipo de documento. Niúra solicitou ao Jurídico que os normativos (Resoluções e Portarias) produzidos pelo CRP-04, ao longo da existência do órgão, componham uma única pasta, para facilitar a pesquisa no E2DOC, pois constituem a história da instituição e que no momento não consegue localizar todos os normativos produzidos. Luiz disse que pode haver lacuna na sequência de numeração, uma vez que, anteriormente, a numeração dos normativos era realizada de forma manual e que algum documento produzido possa não ter sido aprovado, ou mesmo erro de numeração. Silvério explicou que havia guarda dos normativos na Secretaria, ETEC e no Setor Jurídico. Contou que a Luciana, empregada que já não se encontra mais no quadro de funcionários do CRP-04, fez um trabalho de organização desses normativos, disponibilizando no diretório "Público" uma pasta com Resoluções e Portarias que foram na época localizadas. Niúra levantou a hipótese que possa haver, dentro da documentação da Sala 1304, normativos arquivados, indevidamente, junto aos documentos que lá estavam guardados. A planilha elaborada pelo Setor de Guarda de Documentos da Datafilme foi encaminhada para Luiz e Michele para que pudessem analisar a planilha e a documentação. Diante desta análise Silvério realizou uma vídeo-chamada com Hudson, responsável pela guarda dos documentos na Datafilme a fim de visualizar a documentação que na Planilha constou anotação de verificação pelo Luiz. Silvério, pelo que foi observado, entendeu que, se for necessário digitalizar a documentação do Setor Jurídico que está arquivada na Datafilme, será preciso um melhor tratamento de parte desta documentação, pois da forma como está organizada a documentação, poderá haver problemas para pesquisa." Niúra falou sobre os documentos de novas(os) inscritas(os) pelo Setor de Registro. Disse que irá realizar testes com a Datafilme para saber se será possível subir, em um único procedimento, para o E2DOC, a documentação digital que está em nuvem, referente aos registros e reativações realizados desde 19/03/2020. Informou sobre a reunião do dia 11/02/2021 com a equipe do Setor de Registro e a Gerente Administrativa, Mônica, conforme despacho da CPAD em sua 6ª reunião, para tratar do uso e aplicação da Portaria CRP/MG nº 10/2020, do preenchimento do formulário de novas inscrições e *upload* para o drive dos documentos de inscrição, e do número do SEI nas inscrições de PJ no SISCAFW. Sobre a Portaria percebeu que não estava sendo integralmente aplicada, a mesma ainda não havia sido publicada no Portal da Transparência, o que foi solicitado durante a reunião e já realizado. A Gerente Mônica se encarregou de reformular o e-mail enviado às(aos) Profissionais com informações sobre o processo de inscrição, destacando os pontos relevantes descritos na portaria, principalmente a importância de se enviar um único arquivo em PDF. Acordaram que não seriam finalizadas as inscrições que não seguissem o padrão descrito na portaria. Sobre o formulário e os arquivos que precisam subir para o drive, disseram à Niúra que a maioria dos registros de 2020 já estavam no formulário e no drive. Niúra acordou de realizar um levantamento do que está faltando na planilha e enviar uma relação para a Gerencia Administrativa acionar as pessoas responsáveis pelos registros faltantes para que estas subam os documentos. Quanto aos registros novos, estes estão sendo enviados para o drive à medida que as inscrições estão sendo efetivadas. Foi reforçada a importância de preencher o formulário de inscrição para que as informações do drive estejam alinhadas com as informações registradas no SISCAFW. Foi pedido que todas(os) se atentem para o preenchimento da coluna "RECEBIDO POR", na planilha, com seu nome, apenas

quando subir os documentos para o drive. Solicitaram ocultar as colunas "DOCUMENTOS FALTANTES" (a pedido da equipe do Registro pois alegaram que não fazem inscrição com documentos faltantes), "RESPONSÁVEL PELO ARMAZENAMENTO" e "DATA DO ARMAZENAMENTO" (serão utilizadas apenas quando os documentos subirem para o E2DOC) da planilha. Para facilitar o preenchimento de novos registros na planilha, ficou combinado que Niúra faria o preenchimento dos dados semanalmente, por meio de um relatório retirado no SISCAFW. O dia certo para o preenchimento dos dados ficou de ser definido juntamente com o Gerente de TI. Solicitaram ainda não haver impedimento de preenchimento da coluna "RECEBIDO POR" quando uma(m) das(os) membras(os) do Registro subir os arquivos para o drive e quiser deixar já preenchida essa informação antes da importação dos dados do SISCAFW em razão dessa ação não atrapalhar o preenchimento dos demais dados. Levantaram a questão de, para um determinado número de inscrições, os arquivos estarem em PDF's separados e como poderia ser realizada a junção dos mesmos. A Equipe do Setor alegou ser inviável a unificação dos arquivos por eles, devido a dois principais motivos: a internet lenta e o excesso de demanda de trabalho, principalmente no início de cada ano. A questão será levada à CPAD e a Datafilme na tentativa de se encontrar uma solução que atenda à demanda. Para envio dos arquivos ao E2DOC, foi sugerido fazer em blocos (mensais, por exemplo) para que seja possível uma última verificação nos documentos e nos registros. Com relação a vincular o Número de Processo do SEI nas inscrições de PJ controladas pelo SISCAFW, Jenifer, da Equipe de Registro, e responsável pela efetivação das inscrições de PJ, disse estar preenchendo no campo Observação do SISCAFW a informação do Número de Processo do SEI. Niúra posicionou as(os) participantes da reunião sobre a utilização do SEI pela Equipe CRP-04. Disse que está realizando treinamentos direcionados e pontuais, na tentativa de deslindar possíveis dúvidas sobre a operacionalização do sistema. Que o retorno pela utilização do SEI tem sido positivo, tendo sido inclusive demonstrado na pesquisa realizada no final de 2021 a satisfação das(os) usuárias(os), que as pessoas afirmam que o sistema tem auxiliado em suas atividades e no desenvolvimento de rotinas dos diversos Setores, facilitando a comunicação interna, o que foi corroborado por Michele e Silvério. Informou que CATE e COE já estavam com os fluxos prontos para começarem a utilizar o sistema. Que o Setor de Pessoal já estava utilizando o SEI para parte de suas rotinas, uma vez que o SEI não é padronizado para as rotinas pertinentes a um Setor de Pessoal, o que dificulta e às vezes impede a construção de fluxos para parametrização de rotinas. Que a COF também já está utilizando o SEI e que o Apoio às Comissões ainda está pendente com relação a utilização do sistema. Explicou que é preciso criar normativo informando interna e externamente da utilização do SEI pela autarquia. Niúra ficou de pesquisar o modelo mais adequado para este normativo, encaminhar os modelos por e-mail para conhecimento da CPAD, que elaborará o normativo a ser remetido para a Diretoria, para assinatura, publicização e se preciso publicação no DOU. Nada mais havendo a tratar, ou desejo de considerações das(os) 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-CRP/MG).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Silverio de Souza Sobrinho, Analista/Contador**, em 13/05/2021, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleyton Aguiar, Assistente Administrativo**, em 13/05/2021, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michele Marques de Oliveira, Analista/Advogada(o)**, em 13/05/2021, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Niúra Ferreira e Barbosa, Bibliotecária**, em 13/05/2021, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo da Silva Júnior, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 13/05/2021, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **0306108** e o código CRC **D03A9C11**.
