



CONSELHO
REGIONAL DE
PSICOLOGIA
MINAS GERAIS

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

8ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

DATA: 06/07/2021

LOCAL: realizada virtualmente pelo *link* <https://meet.google.com/aak-zduy-mbq>

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: - Documentos arquivados nas Subsedes;

- 10º Lote de Documentos (Setor Jurídico), próximo lote a entrar em produção;
- Apresentação do Lote 1 para iniciarmos os trabalhos de expurgo de caixas box;
- Retorno sobre a Data de corte para término da geração de papel pelos Setores do CRP-04 (posicionamento Diretoria CRP-04 na pessoa do Conselheiro Reinaldo); e
- Retorno sobre o texto do e-mail de Prestação de Contas dos trabalhos da CPAD, encaminhado em Junho/2021, em razão dos 2 anos de contrato com a Datafilme.

Aconteceu, no dia 06 de Julho de 2021, entre 9:30 e 11:20, virtualmente, a 8ª reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Silvério iniciou a reunião informando sobre o retorno positivo do e-mail “Prestação de Contas Programa Gestão de Documentos – 2 anos de contrato”, encaminhado em 22/06/2021 a Conselheiras(os), Empregadas(os), Estagiárias(os), Terceirizadas(os) e Datafilme. Parabenizaram pelo trabalho que vem sendo desenvolvido para implantação do Programa Gestão de Documentos CRP-04, por e-mail ou WhatsApp. Conselheira Evely, Ana, Aécio, Elenize, Flávia, Juliane, Silvana e Taimara. Sobre os dois e-mail’s que ficaram acordados para serem disparados na 7ª reunião da CPAD Silvério registrou que o e-mail sobre a “Utilização SEI pelas(os) Conselheiras(os), Empregadas(os) e Estagiárias(os) do CRP04” foi encaminhado pela Diretoria em 30/06/2021, e o e-mail sobre a “Data de Corte para utilização SEI pelas(os) Empregadas(os) CRP-04”, estabelecendo o dia 02/08/2021 como data limite para utilização do SEI, assinado conjuntamente pela Diretoria e pela CPAD, foi enviado em 05/07/2021. Na última semana de Julho, Silvério solicitará novo disparo deste e-mail para reafirmar a data de corte estabelecida. Sobre os documentos arquivados nas Subsedes, Silvério explicou que foi concluída a primeira etapa proposta, por videochamada, objetivando conhecer a documentação guardada nas Subsedes. Pelo que foi visualizado, entende que é preciso digitalizar/microfilmar as cópias das fichas cadastrais de Pessoa Física e Pessoa Jurídica que pode conter algum documento que não tenha sido encaminhado para a Sede do CRP-04, a documentação produzida pela ETEC, criando-se Modelos de Pasta específicos para cada Subsele no E2doc, e as listas de participação e atas de reuniões coordenadas pelas Subsedes. A documentação administrativa, que por ventura tenha gerado algum pagamento já está, dentro do período estabelecido pela Contabilidade de uma década, digitalizada/microfilmada, não sendo necessário gerar novas imagens/microfilmes desse tipo de documento. Ressaltou que em Uberlândia está guardado o material da Subsele de Uberaba; primeira Subsele criada pela autarquia, tendo suas atividades sido encerradas em Janeiro/2005. Entende que a documentação de Uberaba deve vir para a Sede para estudo e organização do que será digitalizado/microfilmado. Para registro e conhecimento da CPAD do que foi visualizado nas Subsedes, durante toda a primeira etapa da proposta, foram encaminhados e-mail’s por Silvério e Niúra. Ressalta-se que os e-mail’s citados nesta ata estão juntos, para devida guarda, junto ao Processo SEI 570400070.000050/2021-65 de assinatura eletrônica da ata. Com relação à documentação do Setor Jurídico, próximo lote a entrar em produção, Silvério disse que está em contato com o Assessor Jurídico e com a Advogada do CRP-04 para definir qual será o material que entrará em produção. Estes solicitaram visita à Datafilme para visualização e entendimento do que lá está arquivado. Inicialmente a visita da equipe Jurídica, juntamente com Silvério e Niúra, será realizada na semana de 19/07/2021. Para Silvério não há necessidade de digitalizar/microfilmar a documentação referente a Processos de Execução Fiscal, que constitui o maior volume de documentos do Setor Jurídico. Michele informou que, excepcionalmente, há necessidade de consulta a algum processo mais antigo que ainda tramita na Justiça. Silvério explicou que; além do Lote das Subsedes, ainda sem definição sobre volume de imagens; o último grande lote a entrar em produção, dependendo do que for estabelecido como material de escopo, será o Lote do Setor Jurídico. Niúra explicou que não há obrigação de guarda de cópia de qualquer tipo de documento e que a produção da imagem de cópia deve-se a conservação da informação, podendo ser a cópia do documento expurgada. Que em razão do momento pandêmico atual, há normativos do Sistema Conselhos de Psicologia sobre a documentação para inscrição de profissionais e entidades e que é preciso estabelecer com maior riqueza de detalhes o que efetivamente será conservado na ficha da(o) profissional. Conselheiro Reinaldo disse que é preciso incluir como ponto de pauta para a próxima reunião da APAF, discussão sobre o tema, para estudo e posterior deliberação. A CPAD irá criar e-mail para apreciação da Diretoria do CRP-04, que tentará incluir um ponto de pauta sobre esse assunto na APAF de Novembro/2021. Cleyton e Niúra aproveitaram a oportunidade para falar sobre a documentação na nuvem dos novos Registros, cancelamentos e reativação. Cleyton disse que a “subida de documentos” está em dia (defasagem de um dia em relação à entrega online dos documentos), e que a ferramenta de Agendamento Online já está em operação. Niúra explicou que em conversa com Mônica, optou-se por unificar os arquivos PDF, encaminhados no início da pandemia, e que subirão para o E2doc. Primeiramente subirão os novos Registros, posteriormente, complementos, reativação e cancelamentos. O FTP para transferência dos arquivos PDF será disponibilizado pela Datafilme, em momento oportuno, conforme definido pela Gerência de Informática, Rodrigo, em razão do CRP-04 não possuir a ferramenta. Silvério mostrou às(aos) participantes da reunião o “Modelo de Listagem para Eliminação de Documentos do CRP-04”, anexo a esta ata, baseado no material “Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos arquivísticos pelos órgãos e entidades do

Poder Executivo Federal”, elaborado pelo Arquivo Nacional e encaminhado pela Niúra às(aos) componentes da CPAD, por e-mail, em 11/05/2021. Silvério explicou que precisaremos criar, para padronização, uma Portaria estabelecendo as siglas para os diversos Setores do CRP-04. Para estabelecer estas siglas poderemos nos amparar nos modelos de siglas já criadas para o SEI. Silvério disse que para este 3º ano de contrato com a Datafilme, o principal ponto a ser implementado é o expurgo de documentos. Que tão logo tenhamos o modelo final da listagem, o modelo de texto da Portaria de siglas, e a Listagem 1 da documentação a ser expurgada, nos reuniremos com a Datafilme, que é responsável pela implantação do Programa Gestão de Documentos do CRP-04, para discussão e avaliação do item 10 do contrato (expurgo gerenciado de documentos). Em razão de ser necessária a publicação do ato administrativo de expurgo no DOU, Silvério sugeriu que a ata da CPAD que irá deliberar sobre o expurgo, seja publicada no Transparência e no DOU a publicação do *link* para consulta da Listagem. A planilha de controle da Documentação arquivada e já digitalizada, elaborada pela Datafilme e que servirá de base para criação das listagens de expurgo, foi disponibilizada para visualização de todas e todos. Silvério explicou que esta planilha está em constante aprimoramento e que a finalidade é conseguir “subir” as informações dessa planilha para o programa interno da Datafilme que controla o armazenamento de documentos da empresa. Assim poderemos produzir com maior facilidade listagens específicas de grupos de documentos e aperfeiçoar a busca de documentos físicos. Silvério terminou a reunião informando que para o próximo encontro, é necessário iniciar o debate sobre o Programa de Sustentabilidade Digital que objetiva cuidar da produção na nuvem das imagens do CRP-04. Nada mais havendo a tratar, ou desejo de considerações das(os) participantes, foi encerrada a reunião.

ANEXO I

MODELO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS CRP-04

	<p>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 4ª REGIÃO – CRP-04 SETOR DE XXXXXXXXXXXX</p>	<p>CRP04/XXXXXX Listagem nº: XX/20XX Folha: XX/XX</p>
---	---	---

CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS-LIMITE GERAIS:					

Assinarão a listagem:

Responsável pela seleção:

Conselheira(o)-Presidenta(e) da CPAD:

Conselheira(o)-Presidenta(e) do CRP-04 (autoridade do órgão a quem compete aprovar):

Irã autorizar:

Titular do Órgão (sugestão Niúra ou Silvério)

Irão compor o Processo Administrativo:

- Ato que constitui a CPAD e que nomeia sua composição (sugestão: link do site CRP-04).

- Processo SEI da Ata de reunião CPAD que aprovou a eliminação dos documentos.

- Link da publicação no DOU Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (sugestão: publicar as listagens no site do Conselho e no DOU resumo informando número da Listagem e endereço eletrônico para consulta)



Documento assinado eletronicamente por **Jose Silverio de Souza Sobrinho, Analista/Contador**, em 13/07/2021, às 10:17, 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 **Michele Marques de Oliveira, Analista/Advogada(o)**, em 13/07/2021, às 10:22, 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 13/07/2021, às 10:36, 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 13/07/2021, às 12:07, 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 15/07/2021, às 10:23, 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 **0325411** e o código CRC **212AB78B**.