



CONSELHO
REGIONAL DE
PSICOLOGIA
MINAS GERAIS

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

11ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

DATA: 03/05/2022

LOCAL: realizada virtualmente pelo link <https://meet.google.com/crw-ztab-mza>

PARTICIPANTES: Componentes CPAD CRP-04

Conselheiro Luiz Felipe Viana Cardoso (Presidente)

Airton de Freitas Ramos (Suplente)

José Silvério de Souza Sobrinho

Juliane Richter Brito

Michele Marques de Oliveira

Niúra Ferreira Barbosa

PAUTA:

- Boas-vindas ao Conselheiro Luiz Felipe, novo Presidente da CPAD;
- Posicionamento sobre a digitalização (documentos Subsede);
- Decisão sobre o 10º Lote de Documentos (Setor Jurídico), último lote de documentos pregressos para entrar em produção;
- Informes sobre a criação do "Passo a Passo" que estabelece as regras para separação de documentos da Unidade Registro pela Datafilme (documento construído ainda está sendo analisado pela Datafilme);
- Documentação recebida de Profissionais (novos Registros) durante a pandemia; e
- Apresentação do texto final da IN Siglas para apreciação da Diretoria e do Plenário.

Aconteceu, no dia 03 de Maio de 2022, entre 14:00 e 15:00 horas, virtualmente, a 11ª reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Silvério iniciou a reunião dando boas-vindas ao Conselheiro Luiz Felipe, que desde 18/03/2022 preside a CPAD. Manifestou ainda a justificativa do Conselheiro Reinaldo, que em 26/04/2022 informou, por e-mail, não ser possível sua participação nesta reunião pelo retorno das aulas presenciais na UEMG, onde leciona. Silvério passou a palavra para o Conselheiro Luiz Felipe que agradeceu o acolhimento, e se colocou à disposição para auxiliar a todas(os) nos trabalhos da Comissão. Silvério posicionou as(os) componentes da Comissão sobre a digitalização/microfilmagem dos documentos encaminhados pelas Subsedes. Relatou que se reuniu com as(os) Assistentes Administrativas(os) das Subsedes e a Gerente Administrativa, no dia 24/03/2022, para demonstrar no E2DOC como foram estabelecidos os Modelos de Pastas e Indexadores para esse lote de

documentação. Explicou que houve um atraso na liberação das imagens, em razão da troca de responsável pelo acompanhamento da produção, na Datafilme, sendo preciso conferir e refazer parte do trabalho executado a partir de Setembro/2021. Nesta reunião foi solicitado às(aos) Assistentes que verificassem as imagens liberadas, observando a qualidade e a facilidade na procura de documentos em relação aos Modelos de Pastas e Indexadores estabelecidos. Silvério disse que a dificuldade para criar tais modelos e indexadores deveu-se ao fato de cada Subsede possuir forma de arquivamento e produção de documentos distintas, mas que o objetivo foi criar o menor número de Modelos de Pastas possíveis, informando, como indexador, o nome da Subsede a que a documentação pertence, para assim facilitar a pesquisa. As(os) Assistentes, por e-mail, responderam, após a demonstração e a execução da pesquisa individual, que estavam de acordo com o trabalho produzido até o momento. Algumas(uns) Assistentes, ao tomarem conhecimento das documentações encaminhadas por outras Subsedes informaram haver documentos semelhantes, como Atas e Livros de Protocolo, que não fizeram parte da separação inicial para digitalização/microfilmagem. Silvério solicitou o encaminhamento dessa documentação para digitalização/microfilmagem pela Datafilme, já tendo algumas Subsedes encaminhado esses documentos. Juliane perguntou se os Livros de Protocolo, que envolvem entrega de documentos a Profissionais e Entidades inscritas, da Sede do CRP-04 também serão digitalizados/microfilmados. A Comissão entendeu que os mesmos devam ser organizados para posteriormente serem encaminhados para a Datafilme para digitalização/microfilmagem. Encerrando-se esta Pauta, passou-se à discussão sobre a documentação da Unidade Jurídico. Na última reunião da CPAD havia sido deliberado encaminhar convite de participação em reunião da Comissão para a Assessoria Jurídica, para que esta pudesse estabelecer prazo de definição do que seria digitalizado/microfilmado, uma vez que o 10º Lote é o último lote faltante de documentação pregressa para entrar em produção. Sr. Luiz, antes da convocação desta reunião, conversou com Silvério, e, a partir da Planilha que controla as Caixas de Documentos e que estão arquivadas na Datafilme, selecionou 04 containers para averiguação dos documentos, que lhe foram entregues em 19/04/2022. Luiz estabeleceu que à medida que forem sendo tratados os containers a ele entregues, outra remessa será solicitada à Datafilme, separando e preparando, dessa forma, a documentação que será digitalizada/microfilmada e/ou guardada/expurgada referente ao 10º Lote, conforme definição da Assessoria e da Unidade Jurídico. Sobre o “Passo a Passo” elaborado para balizar os serviços de separação de documentos Pessoa Física (Inscrição Principal) – parte textual juntada a esta ata – explicou-se que o mesmo foi elaborado por Silvério, Juliane e Niúra e que Airton realizou a parte de validação do instrumento. Um e-mail contendo o “Passo a Passo” e as imagens de documentos selecionadas no E2DOC, para servirem de modelo, foi enviada à Datafilme para análise e aprovação das regras estabelecidas nesse documento. Aguarda-se a aprovação desse “Passo a Passo” pela Datafilme para iniciar os trabalhos de separação de documentos. Silvério informou que Flávia realizou a conferência final da minuta da Instrução Normativa que estabelece normas para criação e definição das siglas utilizadas pelo CRP-04. Silvério e Michele destacaram a importância de se construir normativos para direcionar os atos e ações do Conselho. Com este trabalho, pretende-se que, já no próximo Plenário, esteja vigorando um normativo sobre as siglas utilizadas pelo CRP-04. Silvério mostrou então às(aos) participantes da reunião o texto final da legalidade e solicitou autorização, concedida, para encaminhar essa Minuta para Diretoria e Plenário, para análise, inclusive da Assessoria Jurídica, considerações e posterior aprovação. Niúra pediu palavra para informar sobre a documentação recebida de Profissionais (novos Registros) durante a pandemia e que está em processo de importação para o E2DOC. Contou que está havendo demora devido à necessidade de se unificar os arquivos enviados pelas(os) Profissionais e alguns outros ajustes nesses arquivos, mas que acredita que até o final de Junho/2022 consiga finalizar o trabalho. Informou sobre um treinamento no E2DOC a ser ministrado às(aos) Assistentes da Unidade Registro, com o objetivo de prepará-las(os) para proceder a importação de documentos para o software, treinamento que será replicado, num futuro próximo, para a Unidade Cobrança. Niúra explicou que a CPAD precisa estabelecer uma data de corte, para que os documentos passem a ser importados para o E2DOC e não mais alimentados na nuvem, em pasta específica, como está ocorrendo no momento. A CPAD definiu esta data de corte para 01/07/2022. Será solicitado à Diretoria que encaminhe e-mail a Conselheiras(os), Empregadas(os) e Estagiárias(os) estabelecendo a data de corte de 01/07/2022 para importação de documentos Unidade Registro para o E2DOC. Silvério aproveitou a oportunidade para elucidar que o Ponto de Pauta, novamente incluído para apreciação da APAF, sobre os “Normativos produzidos durante a pandemia pelo Sistema Conselhos de Psicologia” tentaria ser apreciado na reunião de Abril/2022 e que tão logo receba notícias sobre a discussão, informará à CPAD sobre as tratativas. Nada mais havendo a

tratar, ou desejo de considerações das(os) participantes, e após manifestação do Conselheiro Luiz Felipe sobre o importante trabalho dessa Comissão, 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).

**INSTRUÇÕES¹ PARA REALIZAÇÃO DE SEPARAÇÃO DOCUMENTOS EXECUTADO POR
DATAFILME SISTEMAS DE IMAGEM E INFORMAÇÃO EIRELI**

MATERIAL DE TRABALHO: Documentos vinculados ao MODELO DE PASTA: Pessoa Física

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD – em razão da necessidade de se realizar a separação de documentos das Fichas Cadastrais de Pessoa Física (Inscrição Principal) para proceder o expurgo do que não for considerado documento de guarda permanente, mediante acompanhamento e autorização desta Comissão, vem estabelecer abaixo as regras para desenvolvimento do trabalho

1. A separação de documentos deve ser iniciada pelas Caixas Box que seguem o número sequencial das inscrições Pessoa Física (000001, 000002,... 055899) e que correspondem aos containers de nº 1129884 a 1132208. Após o término deste material é que será realizada a separação dos documentos contidos nas Caixas Box Complemento.

2. Os documentos, juntados a estas instruções, para identificação de modelo que constituem documentos de guarda permanente são:
 - Fichas de Inscrição (08 modelos e 04 variações de);
 - Ficha de Transferência (semelhante ao modelo 08, modificando apenas o nome);
 - Requerimento 2ª Via Carteira Profissional (03 modelos); e
 - Solicitação de Cancelamento Inscrição (06 modelos e carta de próprio punho ou digitada, contendo a assinatura da(o) Profissional).

3. (Re)condicionar a documentação nas caixas, separando documentos de guarda permanente e documentos para futuro expurgo. A quantidade de Caixas Box 20 KG não deverá ser alterada.

Ressalta-se que toda a documentação que, por ventura, vier a ser descartada, já está digitalizada/microfilmada e disponível para consulta no E2DOC e que, provavelmente, cada conjunto de ficha, que equivale a um Número de Registro, deverá, após a separação, conter ao menos um documento.

¹ A Proposta Comercial, apresentada ao CRP-04, por e-mail, no dia 17/12/2021, informou ser possível realizar, com a ajuda do CRP-04, este serviço, utilizando-se do "Item 7 - Pesquisa e Movimentação de Caixas" (R\$ 5,41 por cada caixa de documentos, que contém, em média, 3.000 folhas) para separação dos documentos; e quando da eliminação dos documentos possíveis, o "Item 10 - Expurgo gerenciado de documentos" (R\$ 9,31 por cada caixa de documentos).



[Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Richter Brito, Assistente Administrativa(o)**, em 11/05/2022, às 15:34, 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 11/05/2022, às 15:40, 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 **Airton de Freitas Ramos, Assistente Administrativa(o)**, em 11/05/2022, às 15:45, 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 **Luiz Felipe Viana Cardoso, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 11/05/2022, às 16:08, 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 **0568139** e o código CRC **AC9C6468**.