



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

ATA DE REUNIÃO

20ª REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

DATA: 25/02/2026

LOCAL: realizada de forma híbrida, podendo ser acessada virtualmente pelo link <https://meet.google.com/ggh-yyps-awo>

PARTICIPANTES: Componentes CPAD CRP04-MG

Conselheiro Lucas Fernandes Ayres Pinto (Presidente)

Airton de Freitas Ramos (participação virtual)

José Silvério de Souza Sobrinho

Michele Marques de Oliveira

Niúra Ferreira Barbosa

PAUTA:

- Boas vindas ao Conselheiro Lucas Ayres, novo presidente da CPAD;
- Sustentabilidade
- Outros pontos de interesse geral.

Aconteceu, no dia 25 de Fevereiro de 2026, entre 11:00 e 12:25 horas, de forma híbrida, a 20ª reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Silvério iniciou a reunião dando boas-vindas às(aos) participantes da reunião, em especial ao Conselheiro Lucas, novo presidente da CPAD. Registrou que o Conselheiro Lucas, juntamente com Niúra e Silvério, realizou, no final de Janeiro, uma visita à Datacop para conhecer o trabalho da empresa e para entender um pouco do campo de atuação da CPAD. O Conselheiro Lucas agradeceu a acolhida e informou estar disponível para escuta das(os) componentes da Comissão. Que tomou ciência dos programas de sustentabilidade desenvolvidos pela instituição e, como o XVIII Plenário está desenvolvendo o Planejamento Estratégico para o próximo triênio, gostaria de saber o que poderia ser considerado no plano de ação da Comissão, em especial no tocante à sustentabilidade. Silvério pediu palavra para contextualizar os programas de sustentabilidade adotados pela instituição, tais como o Programa de Redução do Consumo de Papel, implantado em 2012; a Campanha para Redução do Consumo de Copos Plásticos, lançada em 2014; a Campanha para Redução do Consumo de Energia, implementada em 2018; e em

especial o último programa proposto que envolve a Sustentabilidade Digital, em desenvolvimento desde 2020. Silvério, Niúra e Michele explicaram que essas campanhas já atingiram o objetivo proposto, estão consolidadas no ambiente institucional e podem ser observadas no dia a dia da Autarquia. A digitalização e a gestão dos documentos produzidos pelo Conselho, resultou na eliminação de grande parte do arquivo físico, que continha inúmeros documentos cópia, reduzindo a necessidade de guarda e, por consequência, os custos financeiros da guarda desses documentos. Durante o desenvolvimento do Projeto Gestão de Documentos, o número de caixas box 20kg de documentos físicos guardadas em empresa licitada caiu de aproximadamente 1.120 para as 575 caixas atuais. O contrato com a empresa que iniciou o Projeto previa um descarte consciente e ecológico do papel, assim como no novo contrato. Silvério argumentou que o próximo passo nos programas de sustentabilidade propostos seria o ambiente digital. Faz-se necessário implantar uma política sustentável para o descarte e a organização dos arquivos digitais, pois o volume consumido de bytes está gerando sobrecarga em drives e servidores. Niúra apontou a necessidade de contratação de uma(m) profissional arquivista para cuidar da questão dos arquivos físicos ainda existentes e também dos arquivos digitais. A prioridade inicial seria os arquivos físicos, estimando-se um prazo mínimo de pelo menos um ano para tratamento da documentação ainda existente, considerando o aprendizado da(o) profissional sobre as particularidades da documentação do Conselho. Niúra e Michele explicaram que, para a contratação da(o) arquivista, uma opção seria licitar os serviços a partir da contratação de uma empresa de gestão de documentos. Esse modelo garantiria que a empresa se responsabilizasse pela(o) substituição da(o) profissional, caso necessário, ou mesmo o trabalho simultâneo de mais profissionais, acelerando todo o processo. Niúra explicou que a elaboração de um Termo de Referência (TR) que abranja a gestão de documentos digitais encontra dificuldades, pois não há métricas pré-definidas para quantificar e precificar o serviço. A opção é montar o primeiro TR considerando apenas o arquivo físico e solicitar auxílio da pessoa/empresa contratada na construção de um novo TR para o acervo digital, ou até mesmo considerar a contratação de uma consultoria específica para esta finalidade. Airton pediu a palavra para informar que há um grande volume de documentos de Psicólogas(os) no drive e se estes documentos seriam mantidos, mesmo já tendo sido importados para o E2doc. Niúra explicou que a tendência é manter somente os documentos no E2doc. Aproveitou-se a oportunidade para discutir sobre o sistema BRC, que apresenta inconsistências no tocante à gestão e ao fornecimento de dados estatísticos. O suporte oferecido pela empresa detentora do sistema, além de lento, apresenta falhas. Ademais, o BRC é um sistema utilizado por todo o Sistema Conselhos de Psicologia, o que dificulta a transição para um novo sistema. O Conselheiro Lucas sugeriu que todos os setores do Conselho formalizassem os problemas encontrados no BRC para análise da Diretoria. Finalizado este ponto de discussão, Niúra pediu palavra para explicar que o e-mail corporativo deveria ser utilizado apenas para comunicações externas ou internas simples, não sendo o canal apropriado para circular documentos ou formalizar demandas, em razão da dificuldade de se gerir e preservar as informações contidas nesses e-mails. O correto é tramitar documentos pelo SEI. Explicou ainda que o e-mail, apesar de ser da empresa, corporativo, é considerado ambiente pessoal, o que impede o acesso e a organização adequada do conteúdo. Silvério registrou que há uma necessidade de normatizar os atos administrativos do Conselho, para facilitar a gestão de documentos e a padronização de procedimentos. Niúra informou que a equipe de TI planeja criar um manual sobre a utilização das ferramentas disponibilizadas pelo CRP04-MG, o que poderia servir de base para a criação de um manual para produção e descarte de documentos e para padronização das formas de comunicação a serem utilizadas pela Equipe CRP. Com relação à continuidade da

montagem de listagens para expurgo de documentos, objetivando diminuir a quantidade de caixas box 20kg armazenadas na Datacop, ficou decidido que o descarte aguardará a contratação da(o) arquivista para que esta(e) nos auxilie na montagem das próximas listas. Niúra informou sobre a necessidade de cadastrar a CPAD junto ao Arquivo Nacional, no Sistema de Orientação Técnica (SOT). Está em contato com o Arquivo Nacional para verificar como proceder o cadastro. Conselheiro Lucas solicitou às(aos) presentes para se reunirem com o Sr. Paulo, que está trabalhando no Planejamento Estratégico do próximo triênio. Pedeu para que as contribuições, mesmo de quem não possa estar presente nas reuniões da CPAD, sejam enviadas por escrito, para que estas sejam apreciadas pela Comissão. As(Os) participantes da reunião expressaram gratidão pelo empenho de Niúra e Silvério para que este projeto seja um case de sucesso. Silvério reconheceu o empenho e o minucioso trabalho e reforçou que o sucesso desse Projeto é resultado da união e do trabalho em equipe das(os) empregadas(os) da Autarquia. Nada mais havendo a tratar, ou desejo de considerações das(os) participantes, foi encerrada a reunião, acordando-se pela convocação de nova reunião da CPAD, no dia 03/03/2026, a partir das 16:00 horas, com a presença do Sr. Paulo, responsável pelo Planejamento Estratégico da instituição.

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 02/03/2026, às 09:57, 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 02/03/2026, às 10:02, 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 **Lucas Fernandes Ayres Pinto, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 02/03/2026, às 10:15, 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 Administrativo(a)**, em 02/03/2026, às 10:27, 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 02/03/2026, às 16:13, 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 **2695517** e o código CRC **D2DB4807**.