

PAUTA DE REUNIÃO CPAD - TEMAS RELEVANTES A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS

1. **Identificação da Reunião**

- Data: 29/08/2023 - sexta-feira
- Início: 11:00h
- Previsão de Término: 1:00 h
- Local: Por meio de videoconferência, link da reunião: Sala Virtual Instrucional TRE ((<https://sara.tre-ac.jus.br/CPAD>))

2. **Sugestão de Pauta para a Reunião:**

◦ **DELIBERAÇÕES URGENTES**

- Emitir parecer de destinação final dos documentos administrativo e eleitorais, da 3ª ZE SEI 0001378-02.2023.6.01.8003 Relatório 0656826;
- Responder a questionamento SEI 0000787-28.2023.6.01.8007 da 7ª ZE Despacho 0638030;
- Propor atualização membros que compõe a CPAD, alterar Portaria Nº 145/2023 PRESI/GAPRES (0596343) e encaminhar informação de grupo de trabalho evento 0616830 SEI 0001508-98.2023.6.01.8000;
- Quais procedimentos a serem adotados para preservação das folhas de votação evento (0585238) da 2ª Zona. Consultar a Comissão de Gestão de Memória (CMJEAC);
- Conhecer o relatório de avaliação do curso de Archivemática e AtoM SEI 0000609-03.2023.6.01.8000, evento 0593626;
- Criar agenda de reuniões e plano de metas para a CPAD
 - Onde está o indicador de evolução das Iniciativas do Plano de Ação de 2015 a 2020 do SEI 0001779-49.2015.6.24.8000, para acompanhar a implementação de acordo com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP 0032214);
- Emitir parecer sobre preservação da publicação de revista (0599986);
 - As publicações Institucionais são objeto de preservação permanente ou transitória ?

◦ **Estudos da CPAD**

- Conhecer a informação CRIP (0411317)
 - "..., carecendo disciplinar a fase de produção dos documentos, mormente quanto ao procedimento de classificação e avaliação, não obstante a inexistência, hoje em dia, do recebimento e tramitação de documentos em meio físico e, por fim, disciplinar a gestão documental dos documentos e processos digitais."
- Conhecer RAP (0510882), que aborda o percentual de evolução da implantação do projeto de gestão documental do Tribunal;
 - Instituída a política de gestão documental do TRE/AC, aprovada através da Resolução n. 1.775/2022, publicada DJe, n.148, nos autos da Instrução PJe nº 0600124-29.2022.6.01.0000 - critério de pontuação "a", do inciso X, do art. 5º, da Portaria CNJ n. 170/2022.

◦ **Estudo das diretrizes CNJ**

- Diretrizes [normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos](#)

Art. 4º Constituem diretrizes da digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos do Poder Judiciário:

I – o planejamento e a execução das atividades com observância das políticas de gestão documental e de memória do órgão;

- Propor projeto digitalização [adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário.](#)

Art. 4º Os presidentes dos tribunais, à exceção do Supremo Tribunal Federal, deverão, até 19 de dezembro de 2021, apresentar ao Conselho Nacional de Justiça um Plano de Trabalho contendo as informações previstas no §1º deste artigo, que se destinam ao detalhamento do planejamento das iniciativas a serem realizadas para atender aos prazos acima previstos.

§1º O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações a serem apresentadas e enviadas por meio eletrônico de maneira clara e objetiva:

I – total de processos físicos existentes;

II – percentual que o número de processos físicos representa em relação ao total de processos existentes;

III – cronograma de digitalização dos processos físicos existentes para o atendimento dos prazos estabelecidos no artigo anterior com indicação detalhada das unidades jurisdicionais que serão abrangidas em cada período;

IV – informação sobre o montante estimado ou exato, este último quando conhecido, de recursos públicos a serem destinados anualmente nos próximos dois anos para a digitalização de processos;

V – custo total estimado para a digitalização total de seus processos físicos;

VI – detalhamento do planejamento e cronograma para a contratação do serviço de digitalização, caso a contratação de terceiros seja necessária, devendo indicar, neste caso, a data provável em que

a licitação ocorrerá ou, no caso de contratação direta, quando o contrato será provavelmente celebrado; e

VII – demais informações que o tribunal julgar relevantes.

- Seminário Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) (([Seminário Repositório Arquivístico Digital Confiável \(RDC-Arq\)](#)));
- Softwares utilizados: [Hipátia - Tecnologia de preservação digital arquivística](#) - [ATOM - Unb - Software interface de acesso aos documentos arquivísticos](#) - [Archivematica é um aplicativo de código aberto baseado na Web e em padrões que permite à sua instituição preservar o acesso de longo prazo a conteúdo digital confiável, autêntico e seguro.](#)
- Levantar o que o TRE já tem implementado, para normatização;
- Quais unidades estão envolvidas com o projeto;
 - **Iniciar Procedimentos**
 - Revisão dos instrumentos arquivísticos: das tabelas de classificação de documentos, de temporalidade, de modelos de levantamento de descarte, Decisão e Ediais;
 - Revisar leiaute do formulário que contém a listagem de documentos e materiais com características de descarte (Res. 1.650/2011, Art. 4º, I e Atualização Res. 1,741/2019, Art. 4º, I (0411317)), visando a padronização da análise;
 - Definir o protocolo com as etapas de avaliação e recomendação dos desfazimento de documentos - Revisar formulário de encaminhamento de documentos;
 - Avaliar possibilidade de inserção da Representação (cópia digitalizada) nos sistemas correntes SEI/PJe
 - Levantar volume de processos físicos existentes na JE do Acre;
 - Criar formulário eletrônico, que contabilizará a produção de documentos;
 - Quais condições e localização física de armazenamento;
 - Revisar Instrumentos Arquivístico: Plano Classificação, Tabela de Temporalidade e Modelos, SEI 0000521-62.2023.6.01.8000;
 - Avaliar PGP do Plano de Revisão - Classificação de Documentos - PCD, Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD
 - Carece disciplinar a fase de produção dos documentos, mormente quanto ao procedimento de classificação e avaliação, não obstante a inexistência, hoje em dia, do recebimento e tramitação de documentos em meio físico e, por fim, disciplinar a gestão documental dos documentos e processos digitais;
 - Normatizar temporalidade dos dados em sistemas informatizados (e-mail, Whatzap, GLPI, dentre outros) , conforme a LGPD [Res. 23.650/2021](#) e [Res. 23.644/2021](#), conjuntamente com equipe de Segurança da Informação;
 - Orientar Cartórios a encaminhar documentos pessoais de requisição de servidores à Sede (SECARF);
 - Incluir no manual de práticas cartorárias as atividades de arquivamento e classificação de documentos a serem preservados e eliminados na unidade;

1. Integrantes da Comissão:

- Maria de Fátima do Nascimento - Chefe SLDAG;
- Lucir Rocio Vaz - STI;
- Maria Clara Carlos Luna Silverio - Representante curso direito;
- Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior - Arquivista TRE-AM (Convênio);
- Bianka da costa cardoso - CMJEAC
- Keily Cristiny Azevedo Leite - Zona Eleitoral.

2. Integrantes convidados da Comissão:

- Aldirene da Silva Maia - SLDAG;
- Aiêza - CMJEAC

3. Justificativa de ausência:

- Maria Clara Carlos Luna Silverio - Gozando férias;
- Bianka da costa cardoso - Gozando férias;
- Keyli Cristiny Azevedo Leite - Gozando férias;

4. Deliberações:

- DELIBERAÇÕES
 - Emitir parecer de destinação final dos documentos administrativo e eleitorais, da 3ª ZE SEI 0001378-02.2023.6.01.8003 Relatório 0656826;
 - Responder a questionamento SEI 0000787-28.2023.6.01.8007 da 7ª ZE Despacho 0638030;
 - Propor atualização membros que compõe a CPAD, alterar Portaria Nº 145/2023 PRESI/GAPRES

(0596343) e encaminhar informação de grupo de trabalho evento 0616830 SEI 0001508-98.2023.6.01.8000;

- Quais procedimentos a serem adotados para preservação das folhas de votação evento (0585238) da 2ª Zona. Consultar a Comissão de Gestão de Memória (CMJEAC);
- Conhecer o relatório de avaliação do curso de Archivemática e AtoM SEI 0000609-03.2023.6.01.8000, evento 0593626;
- Criar agenda de reuniões e plano de metas para a CPAD
 - Onde está o indicador de evolução das Iniciativas do Plano de Ação de 2015 a 2020 do SEI 0001779-49.2015.6.24.8000, para acompanhar a implementação de acordo com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP 0032214);
- Emitir parecer sobre preservação da publicação de revista (0599986);
 - As publicações Institucionais são objeto de preservação permanente ou transitória ?
- **Iniciativas CPAD**
 - Revisão dos instrumentos arquivísticos: das tabelas de classificação de documentos, de temporalidade, de modelos de levantamento de descarte, Decisão e Ediais;
 - Definido protocolo com as etapas de avaliação e recomendação dos desfazimento de documentos, com a criação do formulário de encaminhamento de documentos, conforme registro de Ata 0644768 ;

▪

◦ Estudos da CPAD

▪

◦ Estudo das diretrizes CNJ

▪

◦ Iniciar Procedimentos

▪

◦ Iniciativas - Planejamento de atividades

▪

◦ **Registro Visual:**

5.

6.

7. Comunicação Prévia (0599711)

E-mail - 0657054

Data de Envio: 03/04/2024 08:52:01

De: TRE-AC/email da unidade CPAD <cpad@tre-ac.jus.br>

Para: CPAD Comissão Perm. Aval. Doctos <cpad@tre-ac.jus.br>

Assunto: Agenda Reunião CPAD para Deliberação da Pauta 0599751

Mensagem:

Servidores da CPAD,

Será necessário deliberar sobre os temas elencados na Pauta 0599751 e convidamos a incluir em Vossas agendas a data e hora a seguir:

Agendamento da reunião CPAD - Deliberações de Pauta 0599751

Identificação da Reunião

Data: 05/09/2023 (quarta-feira)

Início: 9:00h

Estimativa de duração: 1:00 h

Local: Por meio de videoconferência, link da reunião: Sala Virtual Instrucional TRE ((<https://sara.tre-ac.jus.br/CPAD>))

Tópicos de deliberação urgente:

* Emitir parecer de destinação final dos documentos administrativo e eleitorais, da 3ª ZE SEI 0001378-02.2023.6.01.8003 Relatório 0656826;

* Responder a questionamento SEI 0000787-28.2023.6.01.8007 da 7ª ZE Despacho 0638030;

* Propor atualização membros que compõe a CPAD, alterar Portaria Nº 145/2023 PRESI/GAPRES (0596343) e encaminhar informação de grupo de trabalho evento 0616830 SEI 0001508-98.2023.6.01.8000;

* Quais procedimentos a serem adotados para preservação das folhas de votação evento (0585238) da 2ª Zona. Consultar a Comissão de Gestão de Memória (CMJEAC);​

* Conhecer o relatório de avaliação do curso de Archivemática e AtoM SEI 0000609-03.2023.6.01.8000, evento 0593626;

* Criar agenda de reuniões e plano de metas para a CPAD

* Onde está o indicador de evolução das Iniciativas do Plano de Ação de 2015 a 2020 do SEI 0001779-49.2015.6.24.8000, para acompanhar a implementação de acordo com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP

0032214);

* Emitir parecer sobre preservação da publicação de revista (0599986);

As publicações Institucionais são objeto de preservação permanente ou transitória ?

Iniciativas CPAD

* Revisão dos instrumentos arquivísticos: das tabelas de classificação de documentos, de temporalidade, de modelos de levantamento de descarte, Decisão e Ediais;

* Definido protocolo com as etapas de avaliação e recomendação dos desfazimento de documentos, com a criação do formulário de encaminhamento de documentos, conforme registro de Ata 0644768 ;

Por favor informar qualquer impedimento à participação.

Lucir Vaz



Documento assinado eletronicamente por **LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário**, em 03/04/2024, às 08:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0599751** e o código CRC **5A3BEBAB**.