

# ATA - PRESI/CPAD

## PAUTA DE REUNIÃO CPAD - TEMAS RELEVANTES A CONTINUIDADE DOS TRABALHOS

### 1. Identificação da Reunião

- Data: 21/07/2023
- Início: 9:00h
- Previsão de Término: 1:00 h
- Local: Por meio de videoconferência, link da reunião: Sala Virtual Instirucional TRE (( <https://sara.tre-ac.jus.br/CPAD> ))

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

#### ◦ DELIBERAÇÕES URGENTES

- Conhecer a Portaria Nº 145/2023 PRESI/GAPRES (0596343), que constitui a nova equipe da CPAD;
- Indicar membro CPAD para participar da Composição da Rede de Comissões Permanentes de Avaliação Documental do Poder Judiciário SEI 0001256-95.2023.6.01.8000, encontro nos **dias 1, 2 e 3 de agosto de 2023, das 9h às 12h, na plataforma Zoom**
- Responder ao questionamento GADG, sobre procedimentos pendentes de movimentação há mais de 60 (sessenta) dias no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nas unidades elencadas SEI 0000988-41.2023.6.01.8000
- Conhecer o relatório de avaliação do curso de Archivemática e AtoM SEI 0000609-03.2023.6.01.8000
- Criar agenda de reuniões e plano de metas para a CPAD
  - Identificar no SEI 0001779-49.2015.6.24.8000, quais Iniciativas do Plano de Ação de 2015 a 2020 já foram implementadas e estão de acordo com a Estrutura Analítica do Projeto (EAP 0032214)

#### ◦ Estudos da CPAD

- Proposta de revisão da [Resolução 1.775/2021](#), no SEI 0001228-30.2023.6.01.8000, derivada das [Resolução TRE-AC n. 1.741/2019](#) (0436822);
- 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

- 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 - Archivemática 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;
- **Iniciativas - Planejamento de atividades**
- Questionamento sobre a designação chefe SLDAG para participar da CPAD (0501078), SEI 0001853-35.2021.6.01.8000 que relaciona a titularidade das Comissões;
- **Integrantes da Comissão:**
- Maria de Fátima do Nascimento;
  - Lucir Rocio Vaz;
  - Maria Clara Carlos Luna Silverio - Representante curso direito;
  - Osmarino Rodrigues Valcácio Júnior - Arquivista TRE-AM (Convênio);
  - Bianka da costa cardoso - Gestão de Memória



Documento assinado eletronicamente por **LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário**, em 19/07/2023, às 12:50, 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](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0500510** e o código CRC **2E2D7B92**.