

ATA

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

ATA DA 2ª REUNIÃO / 2016

DATA: 31.08.2016

INÍCIO: 10:15

TÉRMINO: 11:45

LOCAL: Casa Brasil - Térreo

COORDENADORA: Roberta Pereira da Silva de Paula

1 PARTICIPANTES

Roberta Pereira da Silva de Paula

Ana Paula Naziozeno Ferreira

Regina Célia Gimenez Armesto

Luzia Cristina Valente Rodrigues

Dayse Mara Gonçalves Lavra

Rui Reis Rocha

Fernando Gonçalves Relvas Neto

2 CONVIDADOS

Elisabeth Mirabelli de Faria, Sonja Henie da Silva de Faria, Flaslendo Vieira de Oliveira, Priscila Cristina de F. Ururahy, Margareth Lopes de Moraes, Samanta Fernandes Josue, Laura Estela M. de Carvalho, Claudia Berto F. dos Santos, Marcelo Guimarães Silva

2 ASSUNTOS TRATADOS

A reunião contou com a participação dos integrantes da CPAD, os convidados citados acima e a equipe do Arquivo Nacional, sendo eles: Djalma Mandu de Brito, Vera Lúcia Hess de Melo Lopes, Paola Rodrigues Bittencourt, Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha, Natasha Herminda. A coordenadora da CPAD fez a abertura agradecendo a presença de todos e ressaltando a importância da CPAD dentro da instituição. Em seguida a equipe do Arquivo Nacional apresentou-se e iniciou as orientações gerais sobre o funcionamento da CPAD.

Os integrantes do Arquivo Nacional mencionaram que é importante ter um arquivista da instituição CPRM, no entanto a ausência desse profissional não deve ser impedimento para realizar a Gestão Documental, até porque a CPRM contará com a supervisão dos arquivistas do Arquivo Nacional ao tempo que precisarem.

Foi mencionado que há uma legislação muito ampla sobre a obrigatoriedade da Gestão Documental em todas as instituições da Administração Pública Federal.

Os arquivistas explicaram que a CPAD é multidisciplinar e composta por representantes das áreas do órgão. Foi recomendada a leitura do Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e trata sobre o funcionamento da CPAD.

Os arquivistas apresentaram o plano de classificação e tabela de temporalidade da área meio que está disponível online e pode ser utilizada pelos profissionais da CPRM, para classificarem e analisarem os documentos em relação ao tempo de guarda. Foi mencionado que ao utilizarmos esse instrumento, possivelmente 60 a 70% da documentação será passível de eliminação. E com essa eliminação será possível reestruturar novos espaços e melhorar o fluxo de trabalho.

Ficou esclarecido ainda que não é a CPAD que classificará e nem organizará documentos. A comissão conduzirá a orientação e o processo de análise e avaliação dos documentos que serão eliminados, ou seja, irá validar as listagens de eliminação que os setores da CPRM encaminharão para a CPAD que posteriormente encaminhará ao Arquivo Nacional.

A princípio a CPRM terá duas frentes de trabalho para a área meio: 1 – Eliminar a documentação acumulada; 2 – Classificar a documentação produzida. Sobre os profissionais que farão essa atividade é recomendável que as Chefias indiquem pelo menos dois profissionais de seu setor que ficará responsável por essa atividade. Posteriormente esses profissionais farão a oficina de classificação de documentos junto ao Arquivo Nacional.

Foi discutida a possibilidade de contratar estagiários para atuar na Gestão Documental, no entanto, foi esclarecido que para ter estagiário nessa área é necessário ter um arquivista da instituição CPRM que assine sua supervisão.

Outra atuação da CPAD será a atualização das normativas internas que impactam diretamente na Gestão Documental. Sendo assim, as normas devem ser capazes de:

1 – Racionalizar o documento – A CPRM precisa pensar nos tipos de documentos que está criando. E principalmente o que é considerado documento de arquivo para a instituição. E ainda possíveis duplicidades de documentos e na documentação gerada de forma desnecessária como, por exemplo: excessos de memorandos e formulários;

2 – Acompanhar a produção do documento até a sua destinação final – A CPRM precisa ter o controle de seu fluxo de trabalho e o mapeamento dos processos;

3 – Dar acesso – Qualquer pessoa pode ter acesso aos documentos da CPRM de forma rápida se assim desejar e se não estiverem classificados por grau de sigilo.

E outra atuação da CPAD será a elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade da área fim. Somente com esse instrumento será possível fazer a Gestão Documental na área finalística da empresa.

Foi esclarecido ainda que a Gestão Documental se divide em duas partes em relação aos seus formatos, sendo elas: a documentação convencional e a documentação digital.

A documentação convencional está voltada para o documento impresso. Já a documentação digital é acessível por meio de sistema computacional e possui peculiaridades de organização. São exemplos de documentos digitais: vídeos, e-mails, bases de dados, dentre outros. Foram esclarecidas algumas dúvidas sobre o e-mail enquanto documento e que será necessário realizar uma gestão dos e-mails institucionais.

Os arquivistas sugeriram realizar um diagnóstico sobre os sistemas utilizados pela CPRM, que geram e/ou armazenam documentos. Pois esses, também precisam ser classificados e eliminados de acordo com a tabela de temporalidade.

Foi recomendada ainda a leitura sobre legislação arquivística no site do CONARQ - <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/>

Os arquivistas do Arquivo Nacional colocaram-se a disposição para qualquer esclarecimento e afirmaram que irão acompanhar e supervisionar os trabalhos da CPAD por tempo indeterminado.