ATA - CPAD

ATA DE REUNIÃO Nº 6/2023

Aos 9 (nove) dias do mês de novembro de 2023, às 16h, reuniu-se virtualmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), sob a Presidência da Desembargadora Jamile Duarte Coelho Vieira. Participaram da reunião os servidores Gisele dos Santos Freire Menezes, Sâmia Coelho Tenório, Luiz Batista de Araújo Neto, Lenilda da Paz Barros, Heider Lisboa de Sá Júnior e Kleziane Duarte Soares Dias. Deixou de comparecer por motivo justificado o servidor João Hermínio de Barros Neto. Abertos os trabalhos, a Presidenta da Comissão indagou como está o andamento dos trabalhos realizados pela empresa Lobitech. A servidora Gisele relatou que conforme acordado e registrado em ata do dia 31/10/2023, da CPAD, foi realizada reunião no dia de hoje, 09/11/2023, às 8h, com a representante da referida empresa na qual foram solicitadas informações sobre os seguintes pontos:

1. Com relação a forma de organização dos documentos, ficou acordado que os mesmos serão armazenados em caixas individualizadas, com classificação específica por assunto, em conformidade com as regras referentes ao tipo de documento e por classificação de assunto específico (subclasse);

2. Em se tratando do material histórico de 1945 a 2000, ficou definido que os documentos serão identificados e higienizados de forma cuidadosa, tratados tecnicamente e armazenados em caixa em formato horizontal para evitar a quebra do papel. Sendo, ao final, destinado para armazenamento em espaço a ser especificado pelo fiscal do contrato;

3. A sala 5 do arquivo possui material acumulado de 3 (três) anos, sem nenhum tipo de tratamento, ficando acertado com a empresa que o respectivo material será tratado a partir do dia 13/11/2023;

4. Com relação aos documentos danificados e com fungos, sem possibilidade de tratamento técnico, serão registrados por meio de fotos, números de identificação, partes envolvidas, ano de protocolo, dentre outras informações relevantes para sua identificação. Em seguida, as informações serão encaminhadas formalmente para o fiscal do contrato, por meio de e-mail, que providenciará a abertura do procedimento no Sei para registro, controle e solicitação posterior de eliminação;

5. E por fim, foi definido o modelo de etiqueta de identificação das caixas de armazenamento.

Após a explanação do assunto tratado com a empresa, a Presidenta demonstrou preocupação acerca do registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), após a reorganização de toda a documentação por assunto específico, utilizando o código de identificação. Ficou definido que o registro no SADP deverá ser feito posteriormente. Ainda, a Presidenta indagou como deveria ser feito o procedimento de restos a pagar. O servidor Heider relatou que diante do cronograma enviado pela empresa, o fiscal encaminhará uma solicitação ao gestor que, posteriormente, deverá solicitar ao Secretário de Administração providências para essa finalidade. A servidora Kleziane perguntou qual foi o critério utilizado para delimitação dos documentos históricos até 2000. A servidora Gisele informou que não houve critério técnico para essa temporalidade e que o material apesar de não ser histórico em relação ao tempo, pode ser relevante para a história da instituição, oportunidade em que sugeriu a participação da servidora Lenilda, historiadora e membro da comissão, para ajudar a identificar esses documentos. A Presidenta concordou, ficando definido que a servidora deverá apresentar, na próxima reunião, as informações necessárias para o programa técnico visando a seleção, identificação e tratamento do material histórico constante do acervo documental que deverá ser realizado pela equipe contratada. E, mais, o servidor Heider falou da dificuldade de logística para o transporte do material que está no galpão e precisa ser remanejado para o prédio do arquivo. A Presidenta registrou que deverá ser solicitada à Administração a disponibilização de um veículo para atender à comissão a fim de evitar atrasos nos serviços realizados pela empresa Lobitech. E, ainda, a servidora Kleziane sugeriu que, caso haja contratação de menor aprendiz por este Tribunal, seja solicitado para ajudar nas atividades da comissão. Por fim, a Presidenta agradeceu a todos pelo comprometimento com os trabalhos da comissão. Nada mais havendo a tratar,

foram encerrados os trabalhos às 17h30min. Do que, para constar, eu, Sâmia Coelho Tenório, na condição de secretária, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os integrantes da Comissão.

Desembargadora Jamile Duarte Coelho Vieira

Gisele dos Santos Freire Menezes

Sâmia Coelho Tenório

Luiz Batista de Araújo Neto

Lenilda da Paz Barros

Heider Lisboa de Sá Júnior

Kleziane Duarte Soares Dias

Documento assinado eletronicamente por **JAMILE DUARTE COELHO VIEIRA**, **Presidente da Comissão**, em 27/11/2023, às 15:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **GISELE DOS SANTOS FREIRE DE MENEZES**, **Membro da Comissão**, em 27/11/2023, às 16:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **HEIDER LISBOA DE SÁ JÚNIOR**, **Membro da Comissão**, em 27/11/2023, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **SÂMIA COÊLHO TENÓRIO**, **Membro da Comissão**, em 27/11/2023, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **LENILDA DA PAZ BARROS**, **Membro da Comissão**, em 27/11/2023, às 18:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1398938** e o código CRC **EF235C06**.