



ATA

ATA N. 39 - REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD	
Data	05 de dezembro de 2023
Horário	14:00
Local	Sala de reuniões José Tuedes, 6º andar - TJMMG
Participantes	Comissão Permanente Avaliação Documental: - Desembargador James Ferreira Santos - Presidente da CPAD - José Sebastião Alves de Aguiar - Lucas Figueiredo de Oliveira - Larissa Reis Frossard - Sandra de Assis Pinheiro - Cynthia Chiari Barros - Kely Cristina Barbosa Machado
Assunto 1	Prêmio CNJ de Qualidade Informando que na presente data saiu o resultado do prêmio CNJ de qualidade e que o TJMMG foi contemplado pela primeira vez com o selo DIAMANTE, ressalta-se a participação da unidade de Gestão Documental do cumprimento de 100% das tarefas demandadas para o setor. Isto significou a geração de 30 pontos dentre as metas estabelecidas pelo CNJ.
Assunto 2	Criação de Grupo de WhatsApp da CPAD JME – TJMMG, TJMRS, TJMSP
Discussão	Considerando os trabalhos conjuntos realizados entre as CPADs para a criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade viu-se a necessidade de comunicação célere entre os órgãos do Poder Judiciário tendo sido a ferramenta usada até mesmo pelo Conselho Nacional de Justiça. Ressalta-se que a atualização dos instrumentos impacta nos documentos independente do suporte. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.
Assunto 3	Definir procedimento para viabilizar o cumprimento da guarda e temporalidade das ações rescisórias e de revisão criminal

Discussão	<p>A Unidade de Gestão Documental sugere que as ações rescisórias e de revisão criminal deverão ter a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado. Para viabilizar o cumprimento do disposto, o Juízo por onde tramita a rescisória ou revisional informará o ajuizamento da ação à unidade onde estejam armazenados os autos em que proferida a decisão rescindenda ou revisionada. Ressalta-se que a o procedimento impacta na gestão dos documentos independente do suporte. A fim de elucidar, exemplificou-se com a seguinte situação: Quando o advogado solicitar a revisão criminal, a Diretoria Judiciária deverá avisar ao setor de Gestão Documental, para que os autos sejam apensados. Faz-se importante observar que esse procedimento deve constar na resolução referente a Política de Gestão Documental e Gestão da Memória do TJMMG. O Presidente da CPAD sugeriu que o procedimento seja estabelecido por meio de Portaria do Presidente. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 4	<p>Procedimento para entrega de cópia das peças principais dos processos solicitados para guarda particular que foram publicados em edital de eliminação.</p>
Discussão	<p>A Gestão Documental indicou a criação de Portaria do Presidente para disponibilizar as peças principais impressas ou na plataforma Atom. Caso o solicitante opte pelas peças impressas. De posse das peças originais o servidor responsável pela Gestão Documental irá autenticar as cópias, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestando a autenticidade através de carimbo próprio. O procedimento não acarretará custos ao solicitante. O processo deve ser retirado na sede do TJMMG, mediante apresentação de documentação que ateste a vinculação ao feito ou por pessoa previamente autorizada e, independente da forma da entrega das peças principais deve ser feito, recibo impresso em 2 vias que deve compor o SEI no edital. Ressalta-se que a o procedimento impacta na gestão dos documentos físicos. A fim de elucidar, exemplificou-se com a seguinte demonstração da ação cível 059. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 5	<p>Procedimento para empréstimo de autos físicos</p>

Discussão	<p>A Gestão Documental indicou a necessidade da criação de Provimento Conjunto com Corregedoria de Justiça Militar para o procedimento dos empréstimos de autos físicos para o público interno do TJMMG. A solicitação será feita pelo sistema SAT e o demandante deve informar se pretende apenas desarquivar (mera consulta ou juntada de certidões que não mudam a temporalidade do processo) ou reativar (quando o processo retorna para tramitação, como é o caso de uma liberação de arma), devendo também, sobre todos os casos, emitir certidão do ato. No primeiro caso, os autos serão devolvidos ao setor de Gestão documental, no segundo caso, os autos retornarão para Corregedoria. O detalhamento do Provimento Conjunto será descrito no Manual de Procedimentos Intersectorial. O presidente sugeriu que a minuta deve ser discutida com a Secretaria da Corregedoria antes da reunião entre os dois desembargadores. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 6	Pesquisa no Acervo de documentos judiciais
Discussão	<p>A Gestão Documental indicou a criação de Portaria do Presidente para tratar de pesquisa ao acervo de documentos judiciais do TJMMG. O requerimento será feito via e-mail para a CPAD que irá autorizar a pesquisa mediante assinatura de compromisso, sigilo e confidencialidade. Inicialmente as consultas serão virtuais, afim de evitar o manuseio desnecessário dos documentos. Caso seja necessária a consulta presencial será feita na biblioteca com o uso de Equipamento de Proteção Individual. O serviço de desarquivamento não acarreta custos para os (as) pesquisadores (as) acadêmicos/científicos e toda s as informações serão tratadas segundo a LAI e a LGPD. O detalhamento será descrito em documento próprio. Ressalta-se que o acesso à pesquisa impacta nos documentos independente do suporte. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 7	Respostas para solicitação de autos que já foram eliminados

Discussão	<p>Seguindo fluxo de trabalho, atualmente, definido nesta casa, a Gestão Documental propõe que seja respondido da seguinte forma:</p> <p>Informamos que foi publicado edital pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, no e-DJMe a eliminação dos autos protocolados nos anos de xxxx e xxx, incluindo o Processo n. xxx de xxx na Listagem de Eliminação nºxx/xxxx, disponível no link: xxxx.</p> <p>Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ N. 324, de 30 de junho de 2020, e a Resolução TJMMG N. 274 de 8 de Julho de 2022; Informamos que o inteiro teor da petição inicial, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas são de guarda permanente e poderão ser solicitados para consulta. Ressalta-se que a resposta padronizada impacta nos documentos independente do suporte. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 8	Fluxo da classificação/nome dos processos no sistema SEI mediante solicitação dos setores do TJMMG
Discussão	<p>A Gestão Documental indicou a criação de Portaria do Presidente para tratar das solicitações de classificação/nomes dos processos no sistema SEI mediante solicitação do TJMMG. As solicitações serão feitas via SAT e o solicitante deve informar a motivação para facilitar a classificação. A resposta será direcionada para o solicitante e para a Diretoria de Informática que irá providenciar a criação no sistema SEI Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Assunto 9	Corte cronológico movimentos grevistas ocorridos entre 2004 a 2007
Discussão	<p>Corte cronológico é uma forma encontrada dentro da gestão documental para separar documentos produzidos e recebidos em determinado período da história de uma sociedade, que, por inúmeros motivos, marcou e transformou sua trajetória. Dentro das instituições, o corte cronológico pode ser fixado pelas comissões de avaliação documental que determinam marcos temporais levando em conta seus fatores sociais, culturais, regionais, econômicos, dentre outros. Considerando a importância do movimento grevista das instituições militares estaduais de 2004 a 2007. Diante da argumentação apresentada, solicita-se aprovação desse quesito. Aprovado por unanimidade.</p>
Encerramento	Nada mais havendo, lavrei esta Ata, que deverá ser assinada por todos os presentes.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ SEBASTIÃO ALVES DE AGUILAR**, Assessor **Judiciário**, em 11/12/2023, às 18:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JAMES FERREIRA SANTOS**, Desembargador Militar do **TJMMG**, em 11/12/2023, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KELY CRISTINA BARBOSA MACHADO**, Oficial **Judiciário**, em 11/12/2023, às 18:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LARISSA REIS FROSSARD**, Coordenadora de Área, em 13/12/2023, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CYNTHIA CHIARI BARROS**, Analista **Judiciário**, em 13/12/2023, às 14:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA DE ASSIS PINHEIRO**, Analista **Judiciário**, em 13/12/2023, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**, Assistente **Judiciário**, em 14/12/2023, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0285868** e o código CRC **F8A31582**.