



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

**REGISTRO DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CPAD/2022**

<b>PAUTA</b>		
1 - Apresentação da comissão; 2 - Apresentação do Regimento Interno da CPAD; 3 - Indicação do(a) secretário(a) da CPAD, dentre os membros da comissão; 4 - Encaminhamento das ações da CPAD; 5 - Calendário das reuniões. <b>Relatoria de todos os itens:</b> Kellen Souza.		
<b>DATA</b> 28/06/2022(terça-feira)	<b>HORÁRIO</b> 14:40 – início 16:20 – fim	<b>LOCAL</b> <i>On-line via Google Meet, link:</i> <a href="https://meet.google.com/mgd-wbxt-dxm">meet.google.com/mgd-wbxt-dxm</a>
<b>MEMBROS PRESENTES</b>		
Nome	Órgão/Unidade	Cargo
1 - Kellen Karine Souza da Silva	Reitoria (CAP*)	Arquivista (Presidente da comissão)
2 - Maria Eva dos Santos Pinheiro	Reitoria (CAP*)	Técnico em Secretariado
3 - Wanderson Heleno do Santos	Campus Salgueiro	Assistente em Administração
4 - Cristiane Duarte dos Santos	Campus Santa Mª B.Vista	Técnico em Agropecuária
5 - Grazielli Brito Cardoso da Silva	Campus Santa Mª B.Vista	Assistente de Alunos
6 - Claudia Juliette do Nascimento Araújo Maia	Campus Ouricuri	Docente
7 - Willame Custódio Dias	Campus Ouricuri	Administrador
8 - Willyane Kamila Maniçoba Honório	Campus Floresta	Auxiliar em Administração
9 - Joelma Nascimento Coutinho	Campus Floresta	Assistente em Administração
10 - Nalba Maria da Silva	Campus Petrolina	Operador de Tele-impressora
11 - Cíntia de Carvalho Felisberto	Campus Petrolina	Auxiliar em administração
12 - Clebson José dos Santos	C. Petrolina Zona Rural	Assistente em Administração
<b>MEMBROS AUSENTES</b>		
1 - Francisco Ramos de Aquino - Férias / Reitoria (CAP*) – Técnico em Arquivo		
2 - Lara Beany dos Santos Souza – Férias / Reitoria (Gabinete) – Técnico em Arquivo		
3 - Georgea da Mota Borges – Justificativa não apresentada / Campus Salgueiro – Assistente em Administração		
4 - Dannily Mousinho Castro - Justificativa apresentada / Campus Serra Talhada – Psicóloga		
5 - Juliana de Souza Andrade – Justificativa apresentada / Campus Serra Talhada – Assistente em Administração		
6 - Maria de Fátima Vieira Torres – Justificativa não apresentada / CPZR – Auxiliar em Administração		
<b>ASSUNTOS TRATADOS E DECISÕES TOMADAS</b>		
Aos vinte e oito dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois, reuniram-se, às catorze horas e quarenta minutos os membros da CPAD, acima relacionados, para primeira reunião ordinária da comissão, de modo <i>on-line</i> , pelo <i>Google Meet</i> , no link: <a href="https://meet.google.com/mgd-wbxt-dxm">meet.google.com/mgd-wbxt-dxm</a> . A presidente solicitou a permissão para gravar a reunião, para registro e posterior necessidade de revista, solicitação que foi acatada por todos. Seguiu-se a apresentação dos pontos de pauta pela presidente. O <b>primeiro ponto</b> foi a autoapresentação de todos os membros, que começou pela presidente da comissão e prosseguiu-se com os demais. O <b>segundo ponto</b> foi a apresentação sucinta dos pontos principais do Regimento Interno da		



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

CPAD, documento que norteia as atividades da comissão, dentre eles a presidente frisou sobre a significância da CPAD, sua importância, competência, legislação e relevância na gestão documental de toda a instituição, também discorreu sobre a finalidade e responsabilidade da comissão pela elaboração, orientação, aplicação e, também, promover a atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que são os instrumentos técnicos de gestão, relativo as atividades-fim e atividades-meio dos órgãos do Poder Executivo Federal. Lembrou a importância da participação dos membros quando convocados(as) para as reuniões, bem como as justificativas quando não puderem participar da reunião. A presidente explicou que o Regimento Interno da CPAD foi elaborado e finalizado no ano passado (2021), mas que só foi possível a apresentação dele este ano, no mês passado, na Reunião do Colégio de Dirigentes-CODI do IF Sertão PE, onde foi aprovado, por unanimidade, e encaminhado ao CONSUP. **Nalba**, do campus Petrolina, relatou sobre a situação constrangedora que ela passou no campus, quando servidoras aposentadas chegaram no campus e solicitaram alguns documentos da pasta funcional e o que ela percebeu de documentação arquivada está jogada numa sala, empoeirada, sem a mínima condição de busca e localização de documentos, necessitando urgente de organização, devido à sua precariedade, solicitou a presença urgente da arquivista para dar um norte, fazer o diagnóstico e avaliação dos documentos, quanto a essa situação. **Cristiane**, do campus Santa Maria, questionou sobre organizar a documentação de forma digitalizada. Kellen respondeu que os novos documentos estão se encaminhando para este fim, “nascerem” digitais, embora a digitalização não garantir a segurança e confiabilidade dos documentos, ela pode ser feita, contudo, a massa documental de guarda permanente que está impressa, como a história, criação e atos da instituição têm de ser arquivada. A instituição está implantando, aos poucos, o Sistema Eletrônico de Informações-SEI nos setores da Reitoria, atualmente parte da documentação da DGP está implantada, o que facilitará bastante o trabalho, acrescentou Kellen. Foi solicitado que os outros campi também se manifestassem; **Grazielli**, do campus Santa Maria, comentou não ter dificuldades de organização do arquivo no setor, exceto a documentação do PRONATEC; **Joelma**, do campus Floresta, completou falando que, por ser um campus mais antigo, tem um volume considerável de massa documental acumulada e não foi feito descarte, pois não tinha profissional para instruir e orientar como fazer o trabalho, perguntou de que forma a presidente pretende realizar a organização desse material, principalmente das unidades distantes, sugerindo a criação das subcomissão, capacitando os membros, ou outra forma de fazer essa organização. Kellen respondeu da necessidade de ir aos campi, tendo em vista que os servidores não têm familiaridade com os instrumentos arquivísticos, o CCD e a TTDD. **Eva** destacou que as subcomissões têm papel importante dentro da CPAD, porém, o debate sobre o assunto pode e deve ser feito em outra reunião, sendo pauta específica e única. Kellen acrescentou fazermos uma reunião, em outro momento, para discutirmos pauta única sobre os CCDs e TTDDs. O **terceiro ponto** foi a votação para escolha de um(a) membro(a) para secretário(a) da comissão, e, por maioria absoluta dos votos dos doze membros, foi eleita Maria Eva dos Santos Pinheiro, para assumir a função a partir dessa data. O **quarto ponto** foi o encaminhamento das ações da comissão, relacionadas abaixo, e o **quinto e último ponto** de pauta foi a elaboração do calendário das reuniões, data sugerida para próxima reunião: dia 26/07 (terça-feira), porém, os membros deliberaram pelo encaminhamento do esboço do calendário, compartilhando via *google drive*, para apontamentos, sugestões e ajustes às possíveis datas, pois nesse primeiro momento se faz necessário mais reuniões no decorrer do semestre, e quaisquer dúvidas sobre a CPAD, encaminhar por *e-mail*, enfatizou a presidente. **Joelma** ainda sugeriu à presidente enviar os *links* de cursos *on-line* sobre gestão documental. Nada mais havendo a tratar, Kellen Karine Souza da Silva, presidente da CPAD, encerrou a reunião às dezesseis horas e vinte minutos. Eu, Maria Eva dos Santos Pinheiro, designada secretária, lavrei o presente registro de reunião que após lido e aprovado, foi assinado por mim e os demais membros presentes.

Ações (4º ponto da pauta)	Responsáveis
Aprovação e adoção do uso do CCD e TTDD como instrumentos de gestão de	Arquivista, cobrar da gestão, após



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

documentos pela instituição.	aprovação do Regimento Interno pelo CONSUP.	
Criação do documento de política de gestão documental.	CPAD	
Visita técnica da arquivista e secretária nos campi (elaborar calendário para essa ação).	Membros efetivos representantes dos campi.	
Ver orçamento com o Gabinete referente a viabilidade às visitas técnicas, no decorrer do semestre.	Arquivista e Secretária.	
<b>Autenticação</b>		
Secretária da CPAD:  Maria Eva dos Santos Pinheiro Presidente:  Kellen Karine Souza da Silva	DATA 07/07/2022	ASSINATURA  Maria Eva dos Santos Pinheiro:44815956472 <small>IFSERTAÓPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, O=ICPEdu, C=BR Razão: Eu sou o autor deste</small>
MEMBROS EFETIVOS:  Wanderson Heleno do Santos		Wanderson Heleno dos Santos:10159455464 <small>Assinado de forma digital por Wanderson Heleno dos Santos:10159455464, ou=IFSERTAÓPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, o=ICPEdu, c=BR Data: 2022.07.18 11:36:53 -03'00'</small>
Cristiane Duarte dos Santos		Cristiane Duarte dos Santos <small>Assinado digitalmente por Cristiane Duarte dos Santos: DN: C=BR, OU=Campus Santa Maria da Boa Vista, O=IFSERTAÓPE, CN=Cristiane Duarte dos Santos, E=cristiane.duarte@ifsertaope.edu.br Razão: Eu sou o autor deste documento Localização: Campus Santa Maria da Boa Vista Data: 2022-07-07 16:08:51 Foxit Reader Versão: 9.4.0</small>
Grazielli Brito Cardoso da Silva		Grazielli Brito Cardoso da Silva 00308368592 <small>Digitally signed by Grazielli Brito Cardoso da Silva: DN: CN=Grazielli Brito Cardoso da Silva, OU=00308368592, OU=IFSERTAÓPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, O=ICPEdu, C=BR Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022.07.18 14:12:26 Foxit Reader Version: 9.1.0</small>
Claudia Juliette do Nascimento Araújo Maia		
Willame Custódio Dias		Willame Custódio Dias:03621556311 2022.07.12 11:34:55 -03'00' 12.0.0
Willyane Kamila Maniçoba Honório		
Joelma Nascimento Coutinho		
Nalba Maria da Silva		
Cíntia de Carvalho Felisberto		Cíntia de Carvalho Felisberto:56290543504 <small>Assinado de forma digital por Cíntia de Carvalho Felisberto:56290543504</small>
Clebson José dos Santos		Clebson Jose dos Santos:02941814400 0 <small>Assinado de forma digital por Clebson Jose dos Santos:02941814400 Dados: 2022.07.18 10:24:40 -03'00'</small>

(\*) Coordenação de Arquivo e Protocolo-CAP, setor vinculado à Diretoria-Executiva do IFSertãoPE.

**P.S.:** o modelo de Registro de Reunião é recomendado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos e Equipe de Gestão de Documento/2020, vinculadas ao Arquivo Nacional. (Série: *Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal*)