



SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos vinte e oito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, às nove horas e vinte e nove minutos, na sala de reuniões da Polícia Científica do Estado do Pará, reuniu-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), sob a presidência da arquivista Geovanna Figueiredo dos Santos, em virtude da ausência da presidente titular, Dilma Teixeira Duarte, Técnica de administração e finanças - biblioteconomia.

Estavam presentes os seguintes membros: Fábio de Oliveira Moura, Procurador Autárquico; Karen Lorena Cruz da Silva, Coordenadora de Administração em exercício; Hinton Barros Cardoso Junior, Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal "Renato Chaves"; Isabela Nazaré dos Santos Barreto, Diretora do Instituto de Criminalística "Iran Bezerra"; Edvaldo Rodrigues de Castro, Diretor Administrativo-Financeiro; Eurico Oliveira da Rocha, Representante da Gerência de Informática; e os Arquivistas Adriel Pinto de Souza, Geovanna Figueiredo dos Santos e Ruan Denner Gomes de Castro. Também participou, como convidada, a consultora Micheline Antunes Esteves Bitar.

A reunião teve como pauta a deliberação e aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às áreas meio e fim da instituição.

Dando início à reunião, a arquivista Geovanna Figueiredo dos Santos apresentou e explicou brevemente os objetivos do encontro, confirmando que todos os membros haviam recebido, por e-mail, os planos e as tabelas para análise prévia. Em seguida, a consultora Micheline Antunes apresentou-se aos demais membros, sendo todos igualmente apresentados a ela.

O Sr. Eurico Oliveira elogiou os tipos documentais relacionados à Gerência de Informática. A consultora Micheline iniciou suas ponderações sobre um parecer da Procuradoria Geral do Estado (PGE), o qual prevê a não obrigatoriedade de estipular prazos nas fases corrente e intermediária dos documentos. Segundo Micheline, nos casos em que a documentação possui apenas duas possíveis destinações — eliminação ou guarda permanente —, não haveria necessidade de estabelecer prazos para essas fases.

A arquivista Geovanna esclareceu que as temporalidades previstas são aplicáveis tanto a documentos físicos quanto digitais, considerando a necessidade de gestão de espaço físico e armazenamento digital. Ressaltou ainda que, conforme o decreto de digitalização, documentos das fases corrente e intermediária podem ser digitalizados, permitindo o descarte do suporte físico, desde que atendam aos requisitos mínimos de qualidade.

Foi relatado um caso específico em que a digitalização de um laudo da fonética não atendia aos padrões de qualidade da imagem exigidos. O Sr. Eurico explicou sobre o contrato vigente com a empresa de digitalização e mencionou a previsão de servidores próprios para armazenamento digital na Polícia Científica, em substituição ao atual uso da nuvem da empresa Amazon.

O Diretor Hinton sugeriu que se estabeleça um padrão de qualidade mais elevado para digitalização de documentos que contenham imagens, devido à complexidade desse tipo de material. O arquivista Ruan enfatizou que a digitalização é o produto final do processo de gestão documental, e que é fundamental organizar os arquivos físicos antes da digitalização

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a vertical signature that reads "Dilma Docum".

para não transferir desorganização ao ambiente digital.

O diretor Edvaldo informou que, desde 2014, os laudos estão sendo inseridos nos sistemas da Polícia Científica. A Diretora Isabela apontou que os laudos do sistema anterior e do sistema PeríciaNet, até o ano de 2020, não estão assinados digitalmente. O Diretor Hinton complementou que os laudos do IMOL vêm sendo assinados desde 2017, e Isabela acrescentou que, antes da assinatura eletrônica, os anexos do Instituto de Criminalística não eram inseridos no sistema. Todos os presentes concordaram com essas observações.

Hinton sugeriu que se verifique quais laudos e outros documentos necessitam de digitalização com qualidade superior. Edvaldo informou que convocará a empresa de digitalização para realizar uma verificação de controle de qualidade das imagens. Micheline destacou que é imprescindível garantir a segurança e a confiabilidade das digitalizações antes do descarte dos documentos físicos. Ruan lembrou que o descarte só ocorre com a devida aprovação dos instrumentos arquivísticos.

O Procurador Fábio sugeriu agendar uma reunião com o Diretor do Arquivo Público Estadual para discutir as temporalidades das fases corrente e intermediária. Geovanna reiterou que tais prazos são aplicáveis aos documentos já produzidos e que os arquivistas já se reuniram previamente com o referido Diretor. Explicou que, após aprovação pela CPAD, os instrumentos serão enviados ao Arquivo Público para homologação final.

A consultora Micheline reiterou o posicionamento da PGE de que o foco deveria ser a definição da destinação final dos documentos, sem obrigatoriedade de fixação de prazos intermediários. Ruan esclareceu que a base utilizada para elaboração dos instrumentos foi o próprio plano da PGE. Micheline respondeu que sua manifestação se baseia em posicionamento recente da procuradora responsável. Geovanna ressaltou, explicando que a definição de prazos e fases é prerrogativa da Arquivologia, com base em práticas da área.

Ruan sugeriu a criação de um Serviço de Arquivo na instituição, para centralizar e coordenar a gestão documental. Explicou que a gestão é composta por três fases — corrente, intermediária e permanente —, e que a ausência de controle tem gerado acúmulo excessivo de documentos nos setores.

Edvaldo comentou sobre a necessidade de reavaliar os espaços físicos disponíveis. Fábio sugeriu a utilização de um espaço adjacente à Procuradoria Jurídica, mas Hinton e Edvaldo informaram que o local já está ocupado. Edvaldo sugeriu ainda um espaço externo à sede para abrigar o almoxarifado e o arquivo, proposta que está em análise. Geovanna ponderou que, com a aplicação eficaz da gestão documental, permaneceriam na instituição apenas os documentos essenciais.

Ruan informou que os arquivistas estão trabalhando na elaboração da primeira listagem de eliminação documental e que já foram selecionados aproximadamente cinco mil processos de diárias de viagem, referentes aos anos de 2008 a 2013.

Hinton questionou Eurico sobre o momento em que as requisições de perícia passaram a ser documentos nato digitais. Eurico informou que isso ocorreu a partir de 2024. Isabela observou que a tabela estabelece vinte anos de guarda na fase intermediária para as requisições e relatou ter questionado os arquivistas sobre qual versão seria válida: a digital constante no Processo Administrativo Eletrônico ou a impressa. Fábio e Eurico concordaram que a versão válida é aquela que possui assinatura.

Hinton reforçou que não há necessidade de imprimir cópias das requisições, uma vez que, após a emissão do laudo, elas cumprem sua função. Ruan explicou que o prazo de vinte anos foi estabelecido com base em discussões com peritos e considerando o prazo prescricional de crimes. O arquivista Adriel complementou que, uma vez prescrito o crime, a requisição pode ser eliminada. Orientou ainda que os setores evitem imprimir as requisições, e, caso o façam, que não sejam feitas anotações nesses documentos.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Adriel esclareceu que o prazo de vinte anos se aplica ao documento digital, sendo possível o descarte do suporte físico, conforme previsto em decreto. Fábio questionou se os instrumentos arquivísticos podem ser alterados futuramente, ao que os arquivistas responderam afirmativamente, explicando que a revisão é necessária conforme as mudanças na estrutura da instituição. Adriel citou a previsão de criação de novos setores como exemplo da necessidade de futuras atualizações.

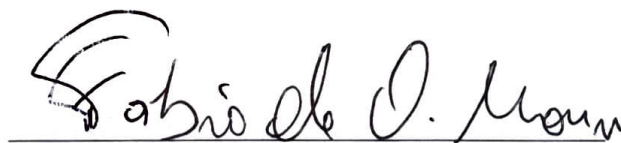
Diante disso, o Procurador Fábio sugeriu a aprovação imediata dos instrumentos, com a possibilidade de ajustes futuros, conforme as demandas institucionais. Geovanna finalizou esclarecendo o trâmite de aprovação e a necessidade de publicação no Diário Oficial. Fábio questionou se todos concordavam com a aprovação dos instrumentos arquivísticos, sendo a proposta aprovada por unanimidade.

Após a aprovação, a arquivista Geovanna solicitou ao diretor Edvaldo e à coordenadora Karen a contratação de estagiários para apoiar o desenvolvimento das atividades do arquivo. O diretor sugeriu a abertura de três vagas, proposta que foi aceita pelos arquivistas.

Não havendo mais manifestações, o Procurador Fábio agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião.

Nada mais havendo a tratar, eu, Geovanna Figueiredo dos Santos, lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pelos demais participantes.

**Belém (PA), 28 de maio de 2025.**



Fábio de Oliveira Moura

Procurador Autárquico



Karen Lorena Cruz da Silva

Coordenadora de Administração em exercício




Hinton Barros Cardoso Junior

Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal "Renato Chaves"



Isabela Nazaré dos Santos Barreto

Diretora do Instituto de Criminalística "Iran Bezerra"



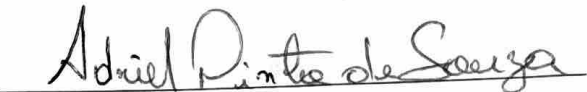
Edvaldo Rodrigues de Castro

Diretor Administrativo-Financeiro



Eurico Oliveira da Rocha

Representante da Gerência de Informática



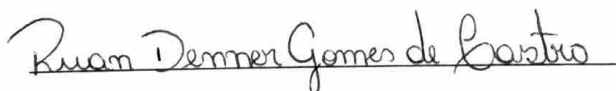
Adriel Pinto de Souza

Arquivista



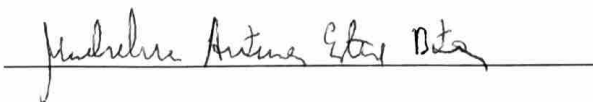
Geovanna Figueiredo dos Santos

Arquivista



Ruan Denner Gomes de Castro

Arquivista



Micheline Antunes Esteves Bitar

Convidada