

ATA DE REUNIÃO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Data: 9 de fevereiro de 2026

Modalidade: Reunião virtual

Participantes:

Anderson Nogueira Silvério
Daniel Rodrigues de Paula
Gabriella da Costa Amorim do Amaral
Renan Dantas de Oliveira

Pauta: ProJudi - Módulo da Mesa de Arquivista

Aos 9 (nove) dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se virtualmente, via Meet, os servidores Daniel Rodrigues de Paula, Gabriella da Costa Amorim do Amaral, Renan Dantas de Oliveira (CPAD), Anderson Nogueira Silverio (SETIC) para deliberações quanto ao Módulo da Mesa de Arquivista no ProJudi.

Daniel Rodrigues iniciou a discussão sobre a necessidade da "mesa do Arquivista" no ProJudi para permitir a custódia e manipulação de documentos, essencial para o cumprimento do Moreq-Jus, envolvendo a SETIC e a CPAD. Renan Dantas detalhou as atividades do arquivista (incluindo destinação final e guarda intermediária) e a necessidade de implementar a unidade "Arquivo" e as movimentações necessárias no ProJudi. Anderson Silvério concordou em registrar a funcionalidade e buscar uma mitigação, como um perfil de analista com acesso a todas as varas, para então prosseguir com a reunião de detalhamento com a Fábrica para implementar os requisitos e fluxos das telas, utilizando a Tabela de Temporalidade do TJAM. Daniel Rodrigues mencionou que esta demanda foi protocolada no ano passado e visa aplicar a tabela de movimentação do Conselho Nacional de Justiça/CNJ ao ProJudi. A ausência de um perfil de acesso que permita aos arquivistas visualizarem todos os processos de todas as varas dificulta consultas e movimentações corretas, especialmente após o término da tramitação do processo nas varas e seu encaminhamento ao arquivo. Gabriella Amorim e Renan Dantas destacaram a falta de um campo de "cargas" no ProJudi para o envio e retorno de processos entre o Setor de Arquivo e as varas, a exemplo do que existia no SAJ; eles reiteraram a necessidade urgente de acesso ao ProJudi e da implementação de campos de movimentação/carga. Daniel Rodrigues explicou que o Anderson Silvério estava presente para entender o contexto da demanda e autorizar o avanço, com o próximo passo sendo uma reunião com a Fábrica para detalhar os requisitos das telas e fluxos. Daniel Rodrigues mencionou as fases dos arquivos (corrente, intermediária e permanente) e a necessidade de estabelecer prazos para a eliminação de peças processuais não permanentes. Anderson Silvério concordou em registrar a funcionalidade na lista de demandas, buscando primeiro uma mitigação, como um perfil de analista com acesso a todas as varas, e então prosseguir com o

desenvolvimento pela Fábrica. Daniel Rodrigues informou que a Tabela de Temporalidade está em fase final de conclusão, sendo mantida pela CPAD. Esta tabela permitirá classificar processos e definir prazos de vida para os documentos, o que é um pré-requisito para o ProJudi consumir esses dados via API. Renan Dantas solicitou que os documentos com exemplos de movimentação fossem repassados para Anderson Silvério, mas Daniel Rodrigues esclareceu que estes seriam detalhados na reunião com a Fábrica, que incluiria os servidores Erick Bolorini e o Sebastião. Por fim, Anderson Silvério registrará a demanda na lista de demandas, com observação de funcionalidade inexistente, e promoverá o registro na lista de atividades para alocar o desenvolvimento com a fábrica, bem como também consultará o time do Sebastião para ativar um perfil de analista para o grupo com acesso a todas as varas, como forma de mitigação inicial. Daniel Rodrigues dará andamento com a fábrica, convocar Erick Bolorini e Sebastião, e marcou a primeira reunião para levantar os requisitos detalhados por Gabriella Amaral e Renan Dantas.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual lavrou-se a presente ata.

ATA DE REUNIÃO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Data: 12 de fevereiro de 2026

Modalidade: Reunião virtual

Participantes:

Anderson Nogueira Silverio

Carlos Henrique Gonçalves Pinto

Daniel Rodrigues de Paula

Darluce Baker Nogueira

Erick Ribeiro da Cruz (Product Owner Fábrica de Software Cast Group)

Gabriella da Costa Amorim do Amaral

Máycon Carmo dos Santos

Renan Dantas de Oliveira

Pauta: ProJudi - Módulo da Mesa de Arquivista

Aos 12 (doze) dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se virtualmente, via Meet, os senhores Carlos Henrique Gonçalves Pinto, Daniel Rodrigues de Paula, Darluce Baker Nogueira, Gabriella da Costa Amorim do Amaral, Máycon Carmo dos Santos, Renan Dantas de Oliveira (CPAD) e Anderson Nogueira Silverio (SETIC). A reunião foi aberta com a palavra de Daniel Rodrigues e Renan Dantas, destacando a necessidade do módulo "Mesa do Arquivista" no ProJudi, para gerenciar o ciclo de vida dos processos após o despacho e a baixa na vara - isso exige um termo de encerramento, movimentações como destinação final e a funcionalidade para o arquivo consultar processos baixados. Os participantes discutiram a necessidade de internalizar o fluxo de baixa e status, como a lista de verificação de baixa definitiva, no ProJudi, e automatizar o checklist de baixa em lote, visto que a falta desse controle pode impactar a gestão documental e a contagem de prazos de retenção. Daniel Rodrigues e Renan Dantas informaram que o acompanhamento atual ainda é feito via SAJ, e a equipe do arquivo não tem acesso adequado ao ProJudi, ficando acertado o agendamento de Renan Dantas com Erik Ribeiro fazerem uma demonstração do fluxo do SAJ para servir de base para o desenvolvimento do ProJudi. (i) Necessidade do Módulo Mesa do Arquivista - Daniel Rodrigues iniciou a reunião para discutir o módulo da Mesa do Arquivista, um item necessário para o ProJudi, pois o processo precisa continuar o ciclo após o despacho, o que atualmente não acontece. Renan Dantas complementou que, embora o processo finalize na vara, a fila do arquivo ainda não existe no ProJudi. (ii) Gestão do Arquivo e Movimentações - A gestão do Arquivo exige um termo de encerramento, que atualmente não existe. Após o encerramento, o processo deve ser enviado para o Setor de Arquivo, onde os arquivistas podem realizar movimentações, tais como a destinação final (guarda permanente ou intermediária, desarquivamento ou eliminação de autos). (iii) Prioridade de Consulta de Processos - Uma prioridade é permitir que o Arquivo consulte todos os processos baixados, funcionalidade que a servidora Gabriella da Costa necessita para verificar processos que

deveriam estar no Arquivo. Daniel Rodrigues explicou que Gabriella foi habilitada como analista para consultar em todas as varas, mas a prioridade seria desenvolver uma funcionalidade específica para ela ver os processos arquivados sem ter acesso irrestrito de analista jurídico.

(iv) Fluxo de Baixa e Movimentações - Renan Dantas detalhou que, após a finalização na vara, o processo deve ser encaminhado para a fila do arquivo e movimentado como guarda intermediária. Se o processo for eliminado após o prazo de guarda e a publicação em diário, a movimentação de autos eliminados ocorre, mantendo peças essenciais como a petição inicial e a sentença.

(v) Documentação e Instrumentos de Gestão - Daniel Rodrigues mencionou o compartilhamento da lei que rege o termo de encerramento. Renan Dantas solicitou que, além do Anexo A, fossem carregados a Resolução 324/2020 do CNJ e o Manual de Gestão Documental, pois são instrumentos importantes para a equipe de desenvolvimento consultar, em caso de dúvidas.

(vi) Status de Processos no ProJudi - Erik Ribeiro buscou confirmar que hoje não há controle ou acompanhamento sobre a movimentação dos processos após o status de "baixado" na vara. Renan Dantas esclareceu que as varas geralmente usam o status "baixado" e que antes de remeter ao arquivo, a vara deve realizar a lista de verificação de baixa definitiva dos autos.

(vii) Internalização do Fluxo de Baixa e Status - Erik Ribeiro resumiu que o ProJudi precisa da implementação do fluxo de movimentação para esses status, incluindo: a remessa, autos eliminados, recebimento e entrega definitiva dos autos, os quais atualmente não existem no sistema. Renan Dantas confirmou que a listagem de verificação de baixa definitiva deveria ser internalizada no ProJudi como uma peça final, funcionando como um checklist antes da remessa ao arquivo.

(viii) Baixa em Lote e Automação - Daniel Rodrigues levantou a necessidade de automatizar o checklist de baixa em lote, considerando o volume de processos arquivados que deveriam estar no Arquivo. Eles discutiram a possibilidade de buscar respaldo jurídico da CPG para realizar baixas automáticas se a automação for complexa.

(ix) Impacto na Gestão Documental e Prazos - Renan Dantas enfatizou que se os processos forem remetidos sem o status de baixado e a verificação definitiva, isso pode impactar a gestão documental, incorrendo em erro na contagem dos prazos de retenção e na eliminação indevida de processos. Ele explicou as diferentes fases: Corrente (na vara), Intermediária (no arquivo) e Destinação Final (permanente ou eliminação).

(x) Contagem do Prazo Intermediário - O prazo intermediário começa a ser contado somente quando o processo chega ao Arquivo, após o checklist de baixa definitiva. Os prazos da fase corrente não são fixos e variam conforme o andamento judicial do processo, não sendo controlados pelo Setor de Arquivo.

(xi) Consulta de Processos Atualmente (SAJ) - Erik questionou como o acompanhamento é feito atualmente, já que não há funcionalidade no ProJudi. Daniel Rodrigues e Renan Dantas confirmaram que a consulta era feita via SAJ, e a funcionalidade para Gabriella parou de funcionar com a migração.

(xii) Uso do Glossário e Definições - Renan Dantas explicou que a diferença entre os termos "arquivado" e "baixado" na movimentação é sutil, mas que a lista de verificação de baixa definitiva é crucial para garantir que o processo está pronto para o arquivo, evitando erros de interpretação. Ele reiterou que a verificação em lote é essencial devido ao grande volume de processos.

(xiii) Acesso e Consulta do Arquivo no ProJudi - Renan Dantas informou que a equipe do arquivo não possui acesso ao ProJudi além da consulta pública, pois não há um perfil de lotação para o setor de arquivo no sistema. A consulta pública é usada para fins de desarquivamento, mas não para identificar processos de remessa, já que a vara precisa

solicitar o desarquivamento. (xiv) Demonstração do Fluxo no SAJ - Erik Ribeiro sugeriu que fosse feita uma demonstração das telas e fluxos do SAJ, que a equipe do arquivo ainda utiliza, para servir de base para o desenvolvimento e prototipação no ProJud. Renan Dantas confirmou a possibilidade de demonstrar as telas e simular movimentações como remessa, recebimento e cancelamento de remessa, que são cruciais para o fluxo. Próximos Passos e Agendamento: Foi acordado que a demonstração do fluxo do SAJ ocorreria após o carnaval, na sexta-feira, dia 20. Renan Dantas e Daniel Rodrigues ficaram responsáveis por confirmar a data com Gabriella e comunicar via WhatsApp, enquanto Erik consolidaria as informações e documentações. Próximas etapas sugeridas: Daniel Rodrigues carregará as documentações passadas por Renan Dantas na pasta da demanda e montará um grupo de comunicação no WhatsApp para a comunicação e confirmação da data da próxima reunião (dia 20) com Erik e Renan Dantas. E ainda, Daniel questionará Gabriella sobre os status de processos baixados que ela precisa visualizar hoje. Renan Dantas e Daniel Rodrigues agendarão e farão uma demonstração das telas e funcionalidades do SAJ (incluindo simulações de remessa e cancelamento), para que Erik possa capturar e prototipar a replicação no ProJud. Renan Dantas falará com Gabriella e tirará os prints das telas do SAJ mais utilizadas para a reunião de demonstração de fluxo. Erik consolidará as informações da reunião, pegará o anexo e a tabela unificada no drive, e fará a prototipação com base na demonstração do SAJ.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, da qual lavrou-se a presente ata

ATA DE REUNIÃO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Data: 27 de fevereiro de 2026

Modalidade: Reunião virtual

Participantes:

Carlos Henrique Gonçalves Pinto
Daniel Rodrigues de Paula
Darluce Baker Nogueira
Erick Araujo Bolorini
Maycon Carmo dos Santos
Patricia Abbyygail Gllenda dos Santos Lima
Renan Dantas de Oliveira

Pauta: ProJudi - Módulo da Mesa de Arquivista

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e seis, reuniram-se virtualmente, por vídeo conferência, via *Google Meet*, os senhores Carlos Henrique Gonçalves Pinto, Darluce Baker Nogueira, Maycon Carmo dos Santos, Patricia Abbyygail Gllenda dos Santos Lima, Renan Dantas de Oliveira e Daniel Rodrigues de Paula (CPAD), para deliberações sobre a pauta ProJudi – módulo da Mesa de Arquivista.

A discussão sobre a migração de funcionalidades de gestão documental do SAJ para o ProJudi focou nos fluxos de movimentação e recebimento de processos, essenciais para a etapa final da gestão. Os participantes detalharam o Fluxo de Movimentação do Arquivista, que lida com a destinação de autos eliminados e de guarda permanente (código 07), exigindo a complementação com o Termo de Eliminação de Documentos (TED) e as informações de publicação no Diário da Justiça Eletrônica (DJE); também foi discutida a necessidade de melhorias no complemento da movimentação, como campos pré-implementados e a inclusão de link direto para o diário da publicação, e a intenção de usar os mesmos códigos de movimentação do Sistema de Automação Judiciário/SAJ. O segundo fluxo abordado foi o de Recebimento de Processos Físicos e Híbridos, crucial para que o processo entre na fila do arquivo e possa ser movimentado, incluindo a função de envio para as varas com a geração de um comprovante de envio/recebimento (físico e digital) para fins de auditoria, com a sugestão de registrar o recebedor no sistema no ato da entrega física. As funcionalidades devem abranger processos físicos, híbridos e natos digitais, com a previsão de que as ações de recebimento e remessa possam ser realizadas em lote e que toda remessa/recebimento exija uma assinatura digital do responsável para garantir a trilha de auditoria. Foi reconhecida a necessidade de mapear a habilitação dessas funcionalidades via API para o perfil do arquivista no ProJudi e de agendar

uma reunião com Janaína Tavares Reis Brito para obter informações sobre a API da Tabela de Temporalidade. Detalhamento: A) Fluxo de Movimentação do Arquivista: Autos Eliminados e Guarda Permanente: O fluxo de movimentação mapeado se refere aos autos eliminados e de guarda permanente, que representam a etapa final da gestão documental e exigem que o sistema seja alimentado com essas informações. A movimentação pode ser unitária ou em lote, sendo a opção em lote preferida, embora a unitária seja necessária quando há problemas, como por exemplo, quando há um processo não recebido na fila do Arquivo. B) Processo de Movimentação e Informações Adicionais: Após identificar o tipo de movimentação, o processo é acessado e o usuário complementa as informações, pois o sistema apenas indica o status de "*autos eliminados*". É necessário complementar a movimentação com o Termo de Eliminação de Documentos (TED), incluindo o número do TED e as informações de publicação no Diário da Justiça Eletrônica (DJE) para facilitar a pesquisa. O processo para guarda permanente é o mesmo, mas com um código diferente (o código 07 para permanente no SAJ). C) Natureza do Termo de Eliminação de Documentos (TED): O Termo de Eliminação de Documentos é o documento que de fato elimina o processo, sendo publicado após 45 dias da publicação do Edital de Ciência da Eliminação. O Edital de Ciência da Eliminação é uma previsão de eliminação, enquanto o TED formalmente finaliza o processo de eliminação. Para evitar redundância de informações, apenas o TED é incluído no complemento da movimentação, pois ele é o que efetua a eliminação. D) Contexto dos Documentos e Funcionalidades do Arquivista no ProJudi: O arquivista trabalha com processos físicos que tramitaram nas varas e entraram na guarda intermediária do arquivo. Após o prazo de retenção definido pela Tabela de Temporalidade de Documentos, a maioria dos processos é destinada à eliminação, enquanto alguns com demanda histórica ou relevância social são classificados como guarda permanente. O objetivo é implementar essas funcionalidades no ProJudi, pois elas já existem no sistema SAJ. E) Processos Envolvidos e Regras de Eliminação: As funcionalidades do ProJudi devem prever a eliminação de processos físicos, físicos digitalizados (híbridos) e natos digitais. No caso de processos digitais, a previsão é eliminar com a exclusão das peças processuais, com exceção daquelas previstas pelo Conselho Nacional de Justiça/CNJ, como a petição inicial e as sentenças. Não se elimina o processo 100%, pois sempre haverá peças de guarda, como metadados e peças processuais específicas (sentença, etc.), para fins de informação. F) Melhorias Sugeridas para o Complemento da Movimentação: Atualmente, parte do complemento da movimentação é escrita manualmente, mas seria interessante ter campos pré-implementados e um "campo fantasma" para preenchimento, como o número do TED e as informações do diário. Além disso, seria muito útil incluir o link direto para o diário da publicação, permitindo que os usuários sejam remetidos para o documento ao clicar no ProJudi. G) Função da Pesquisa (Lupinha) e Códigos de Movimentação: O ícone de pesquisa (lupinha) serve para ajudar aqueles que não conhecem o código a filtrar o tipo de movimentação correta, exibindo apenas as movimentações específicas do arquivista. A equipe de desenvolvimento pretende manter os mesmos códigos e descrições de movimentação utilizados no SAJ para o ProJudi, pois são provenientes da Tabela de Temporalidade de documentos (TPU) do CNJ, facilitando o trabalho e a migração de dados. H) Próximas Funcionalidades de Gestão Documental e Habilitação no ProJudi: Há a necessidade de mapear a habilitação das funcionalidades de arquivista no ProJudi, que serão puxadas via API, incluindo as movimentações, classe e assuntos. Essa

competência de habilitação pertence à CPAD e deve ser disponibilizada na mesa do arquivista. O próximo fluxo a ser desenvolvido e revisado é o de movimentação intermediária, especificamente o fluxo para recebimento. I) Fluxo de Recebimento de Processos Físicos e Submenu "Recebimento Sem Remessa": O fluxo de recebimento de processos físicos é crucial, pois as movimentações só podem ser feitas se o processo estiver na fila do arquivo. O submenu "Recebimento Sem Remessa" (também chamado "recebimento sem carga" no SAJ) foi vital para processos em que o documento físico estava no setor de arquivo, mas o sistema indicava que estava em outro local, permitindo que o arquivo recebesse e movimentasse esses processos legados. J) Importância do Envio de Processos Físicos e Híbridos: O envio de processos físicos e digitalizados (híbridos) solicitados pelas varas também é uma funcionalidade essencial a ser replicada no ProJudi. As varas frequentemente solicitam processos arquivados, incluindo os digitalizados, devido a possíveis problemas de digitalização (falta de páginas, páginas embaçadas, incerteza na sequência). A funcionalidade é necessária para que o Setor de Arquivo possa enviar o processo, tirá-lo de sua carga e transferir a responsabilidade para a vara, gerando um comprovante de envio e recebimento. K) Comprovante de Envio e Recebimento (Físico vs. Digital): O sistema SAJ fornece comprovantes de envio/recebimento tanto físicos quanto digitais, sendo o registro no sistema (digital) uma prova formal da movimentação entre unidades. O comprovante físico, por meio de uma assinatura, é crucial porque muitas vezes as varas não dão o recebimento imediato no sistema, e o comprovante físico é usado para provar a entrega em caso de extravio. É fundamental que a equipe de desenvolvimento obtenha um modelo do comprovante físico atual para replicar todos os dados necessários no comprovante do ProJudi. L) Sugestão para Obrigação de Recebimento Digital e Desafios Práticos: Foi sugerida a implementação de uma rotina no ProJudi para obrigar o recebimento digital do processo no sistema no momento da entrega física, evitando esquecimentos e extravios. Embora a ideia seja considerada ótima, na prática, os recebedores (geralmente estagiários no balcão) alegam estar ocupados e pedem para receber no sistema posteriormente, o que muitas vezes não acontece. M) Alternativa para Registro do Recebedor no Sistema: Uma alternativa proposta é que, no momento da entrega, o motorista apenas registre no sistema quem está recebendo o processo naquele setor, sem a necessidade de a pessoa entrar no próprio login. Essa notificação automática indicaria a vara a quem procurar se o processo não for encontrado e complementaria o comprovante físico assinado. No entanto, a equipe deve ter cautela ao implementar o registro de recebimento para evitar problemas passados de recebimento automático, onde o log de auditoria não era confiável. N) Necessidade de Funcionalidades em Lote e Assinatura Digital: É necessário que todas as funcionalidades de recebimento e remessa (envio) de processos físicos e híbridos possam ser realizadas em lote, pois a demanda de desarquivamento pode envolver múltiplos processos. Toda remessa e recebimento devem ser registrados e devem exigir uma assinatura do responsável pelo envio/recebimento, normalmente por meio de uma janela pop-up que solicita a senha do usuário, garantindo uma trilha de auditoria. O) Remessa de Processos Nativos Digitais para o Arquivo: Os processos natos digitais, uma vez finalizados na vara, devem ser remetidos para o arquivo, saindo da responsabilidade da vara e entrando na fila do arquivo para que a gestão documental seja feita de acordo com a Tabela de Temporalidade. A ideia é que a vara solicite o desarquivamento do processo nato digital se precisar de acesso, garantindo

que não se insira mais peças após o processo ter sua tramitação finalizada e ter sua destinação definida (eliminação ou guarda permanente). P) Consolidação das Informações para Validação e Próximos Passos: Neste momento, o foco é consolidar as informações da primeira reunião e dos dois fluxos apresentados (movimentação e recebimento) para que as equipes envolvidas validem se o entendimento está correto. O próximo passo é dar seguimento às outras funcionalidades a serem migradas do SAJ para o ProJudi. Será marcada uma reunião com a sra. Janaína Brito, da SETIC, para obter informações sobre a API da Tabela de Temporalidade e a confirmação das movimentações que serão habilitadas ao perfil do arquivista no ProJudi. Próximas etapas sugeridas: i) Daniel Rodrigues agendará uma reunião com Janaína Brito para apresentar a API da Tabela de Temporalidade e tratar das movimentações específicas do arquivista para habilitação no ProJudi. ii) Renan Dantas criará o fluxo dos demais submenus e movimentações do arquivista existentes para posterior avaliação. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual lavrou-se a presente ata.

ATA DE REUNIÃO

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

Data: 22 de junho de 2026

Modalidade: Reunião virtual

Participantes:

Carlos Henrique Gonçalves Pinto
Daniel Rodrigues de Paula
Darluce Baker Nogueira
Erick Araujo Bolorini
Erick Pessoa (Cast Group)
Gabriella da Costa Amorim do Amaral
Jaqueline Helena Gonçalves (Cast Group)
Maycon Carmo dos Santos
Patrícia Abbyygail Glenda dos Santos Lima
Rafael Rocha Ferreira (Cast Group)
Renan Dantas de Oliveira

Pauta: ProJudii - Mesa de Arquivista

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis, reuniram-se em modo virtual, por videoconferência via *Google Meet*, os senhores Carlos Henrique Gonçalves Pinto, Daniel Rodrigues de Paula, Darluce Baker Nogueira, Erick Araujo Bolorini, Gabriella da Costa Amorim do Amaral, Maycon Carmo dos Santos, Patrícia Abbyygail Glenda dos Santos Lima, Renan Dantas de Oliveira (CPAD) e Erick Pessoa, Jaqueline Gonçalves e Rafael Rocha Ferreira (CAST GROUP) para deliberações sobre a pauta ProJudi – Mesa de Arquivista.

A reunião definiu a estrutura e o fluxo funcional da Mesa do Arquivista no sistema ProJudi. I - Introdução e Estratégia de Desenvolvimento: Jaqueline Gonçalves iniciou a reunião apresentando a estratégia de desenvolvimento modular para a "Mesa do Arquivista" no sistema ProJudi, propondo tratar um segmento do fluxo por vez para garantir uma entrega interativa e evitar lacunas na funcionalidade. II - Estrutura de Recebimento por Instância: Renan Dantas, Daniel Rodrigues e Jaqueline Gonçalves discutiram a organização dos arquivos. Foi estabelecido que o sistema deve separar os processos de primeiro e segundo grau em abas ou visualizações distintas, pois, embora ambos estejam no ProJudi, a gestão documental exige essa diferenciação para otimizar o fluxo de trabalho. III - Layout do Painel e Listas de Status: Jaqueline Gonçalves apresentou um protótipo inicial do painel da "Mesa do Arquivista", contendo listas de processos a receber, processos aguardando triagem, guarda intermediária, guarda permanente, processos aptos para eliminação e editais de eliminação. A estrutura foi considerada adequada pelos participantes para dar início ao projeto. IV - Ajustes de Nomenclatura e Terminologia: Carlos Henrique sugeriu melhorias na interface, incluindo a remoção da crase no rótulo "A receber" e a alteração da nomenclatura de "Aguardando triagem" para "Aguardando avaliação", visando maior clareza sobre a atividade realizada. V - Gerenciamento do Arquivo Permanente: Carlos Henrique e Jaqueline Gonçalves discutiram a visibilidade dos processos. Foi definido

que, uma vez que um processo é movido para o arquivo permanente, ele deve aparecer apenas na lista de permanente, evitando que permaneça visível em outras listas de controle e garantindo a integridade da gestão documental. VI - Funcionalidade da Tela "Processos a Receber": Jaqueline Gonçalves apresentou a tela de recebimento, que permite a visualização de detalhes do processo ao clicar no número, além de opções para aceitar ou recusar o envio. Renan Dantas solicitou a inclusão de filtros por classe processual e por período para facilitar a busca e seleção de processos. VII - Eficiência em Ações em Lote: Carlos Henrique e Renan Dantas apontaram a necessidade de aumentar a quantidade de registros exibidos por página, sugerindo um limite entre 30 e 50 itens, em vez do padrão de 20. Concordou-se que as ferramentas de seleção em massa devem operar por página para garantir que o usuário verifique os itens antes de confirmar ações como recebimento ou recusa. VIII - Nomenclatura Baseada na Instância: Jaqueline Gonçalves e os participantes alinharam que o sistema deve utilizar os termos "Processo" ou "Recurso" de forma dinâmica, dependendo se o usuário está visualizando a aba de primeiro ou segundo grau, para adequar a terminologia às práticas de cada unidade. IX - Pré-requisitos de Validação (*Checklist*): Renan Dantas esclareceu que o Setor de Arquivo não realiza validação jurídica dos processos. O procedimento correto envolve as varas aplicando um checklist (conforme o Anexo A da resolução vigente) antes de remeter o processo. Jaqueline Gonçalves confirmou que o sistema refletirá essa premissa, tratando o recebimento como uma etapa posterior à validação que ocorre nas varas. X - Classificação e Temporalidade dos Processos: Discutiu-se sobre a classificação processual com Carlos Henrique; Renan Dantas explicou que a classificação segue as tabelas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) definidas na distribuição e, embora ajustes possam ocorrer na vara, é extremamente raro o Setor de Arquivo precisar alterar a classe de um processo, pois os dados geralmente chegam corretos. XI - Funcionalidade de "Recebimento sem Carga": Para casos de processos físicos ou híbridos que estão fisicamente no arquivo, mas aparecem no sistema vinculados a outra unidade, Renan Dantas solicitou uma funcionalidade específica e Jaqueline Gonçalves concordou em incluir o "Recebimento sem carga" como um submenu dentro da seção de processos a receber. XII - Automação de Prazos e Guardas: Jaqueline Gonçalves explicou que o sistema automatizará o cálculo de prazos e o tipo de guarda utilizando as tabelas do CNJ, baseando-se na classe e enquadramento do processo. Embora o sistema traga sugestões automáticas, estas poderão ser editadas manualmente se necessário. XIII - Agendamento da Próxima Etapa: O grupo concordou em continuar o trabalho de documentação e refinamento dos fluxos. Ficou agendada uma nova reunião para o dia 1º de julho, às 9:00 (horário de Manaus), para detalhar o fluxo de "Aguardando avaliação".

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual lavrou-se a presente ata.