



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO **Subcomitê de Avaliação de Documentos**

ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2026

Aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, às treze horas, reuniu-se virtualmente o Subcomitê de Avaliação de Documentos (ScPAD), por meio da plataforma Google Meet, sob a presidência da Sra. Ana Lúcia da Silva do Carmo, arquivista, vice-coordenadora do colegiado e substituta fixa do Chefe da Divisão de Gestão Documental (DIGD), José Ronaldo de Almeida, coordenador do Subcomitê, ausente em razão de férias regulamentares. Presentes a Sra. Bruna Marinho Valle Roriz, historiadora; o Sr. Cristiano Barros Reis, servidor graduado em Direito; a Sra. Adriana Aparecida Badaró, da DIGD; as Sras. Maria Aparecida Carvalhais Cunha e Priscila Bueno de Souza, da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória da Escola Judicial; a Sra. Josiane Pereira Vitor Martins e o Sr. Luiz Felipe Campos Fernandes, da Divisão de Segurança da Informação (DISI); e o Sr. Gustavo Nunes Ferreira, da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC).

Aberta a sessão pela coordenadora substituta do Subcomitê, Ana Lúcia, cumprimentaram-se os presentes, passando a palavra ao Sr. Cristiano, que comunicou a presença, como convidados ouvintes, da Sra. Larissa Alves Araújo de Souza Cruz, e dos Srs. Samuel do Carmo Andrade e Matheus Paulo Soares Silva, auxiliares administrativos colaboradores da DIGD, em serviço na Seção de Arquivos Intermediários, em razão das tarefas realizadas junto aos acervos administrativos da Seção. Na oportunidade, foi comunicada a mudança de lotação e cargo da Sra. Josiane, da Chefia da DISI para a Assessoria Técnica da DTIC, e da sua substituição no antigo cargo pelo Sr. Luiz Felipe, mudança que também deverá ser operada na composição do ScPAD pela via própria. Seguindo a pauta da reunião, trataram-se os seguintes tópicos:

1. Notícias

Cristiano noticiou atualizações do Projeto Estratégico PROJ25002, Plano de Preservação Digital, e do processo administrativo de contratação de serviço de digitalização de documentos para a DIGD, registrando que o primeiro sofrerá adequações de escopo e cronograma para melhor alcance de resultados e que o segundo será remodelado em face de limitações técnicas detectadas durante os estudos preliminares, relativas à capacidade e custos para a guarda dos representantes digitais dos documentos físicos, que são o objeto da contratação. Comunicou, também, a aprovação e incorporação no portfólio do Tribunal do Projeto Estratégico PROJ26001, Acervo Histórico da Justiça Trabalhista, sob gerência da arquivista Ana Lúcia, que prevê, dentre suas entregas, o tratamento, a descrição e a disponibilização de processos judiciais de guarda permanente do Tribunal,

componentes dos conjuntos arquivísticos denominados “Memória do Mundo” e “Arquivo Nacional”, a serem executados por meio de Termo de Execução Descentralizada, em vias de assinatura com a Escola de Ciência da Informação da UFMG.

2. Diretrizes para destinação final de documentos administrativos

Cristiano noticiou o início de trabalho na Seção de Arquivos Intermediários da DIGD para reorganização dos acervos administrativos, com vistas a estabelecer rotinas de identificação, classificação e avaliação para destinação final de documentos que já cumpriram prazos legais de guarda intermediária; destacou, dentre as ações em curso, a transcrição em planilhas dos antigos fichários do Arquivo, cujos processos e documentos ainda não se encontram cadastrados no sistema legado SEAD, de modo a otimizar a busca e localização das informações e documentos; e informou que, paralelamente, foram selecionados processos e documentos já cadastrados no SEAD com prazo de guarda intermediária cumprido, conforme listagens extraídas do sistema, cuja avaliação preliminar na DIGD revelou a necessidade e oportunidade de positivar diretrizes mínimas para estabilidade e racionalidade do procedimento, com validações subsequentes neste ScPAD e no CDOM; deu como exemplo as diretrizes para contratações da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos, publicadas no portal intranet para pacificação e orientação de disposições legais difusas e também a estratégia utilizada pela Política de Segurança da Informação, cujos anexos (normas complementares) têm caráter dinâmico, suscetíveis de revisões, adequações e melhoramentos no curso da evolução dos procedimentos; que a utilização de tais modelos favorece a agilidade, a segurança jurídica e a transparência das atividades de avaliação e destinação final dos documentos, dada a abrangência e o impacto futuro das diretrizes no curso das atividades da gestão documental e no cumprimento da função principal dos arquivos, que é servir à Administração.

2.1. Diretrizes para prioridades de avaliação e destinação final

Cristiano apresentou, na sequência, proposta de uma primeira diretriz para o estabelecimento de critérios mínimos para nortear a seleção de acervos a serem avaliados para destinação final, de modo a observar ordem de prioridades para os procedimentos, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade operacional da DIGD; ao estado de acumulação e de conservação dos acervos; à capacidade de espaço físico para a guarda de acervos intermediários e permanentes; aos potenciais valores primário e secundário dos conjuntos, séries e tipos documentais; à demanda de consultas, atendimentos e empréstimos de documentos e processos para o exercício administrativo; dentre outros. Registrou, a título de exemplo, que as seleções recentemente avaliadas, somadas àquelas referidas no tópico 3 da pauta desta reunião, privilegiaram conjuntos documentais de baixa relevância informacional e de impacto razoável na ocupação de espaços físicos do arquivo; sugeriu que a definição de prioridades para a avaliação e destinação final de acervos administrativos deveria considerar, nesse momento, esses mesmos critérios, e que o quantitativo dos conjuntos ou itens documentais a serem avaliados devem ser limitados à capacidade operacional da DIGD para realizar o procedimento com observância das normas regentes e das demais diretrizes eventualmente aprovadas pelo colegiado.

2.2. Diretrizes para amostragem histórica de acervos elimináveis

Cristiano pontuou que as tabelas de temporalidade de documentos administrativos do TRT, nas versões antiga e atual, já trazem indicações pontuais e genéricas acerca da possibilidade de recolhimento de amostragem, bem como de (re)avaliação histórica, de acervos (assuntos) cujo destino é a eliminação; destacou que, na medida em que evoluem os trabalhos arquivísticos sobre a documentação de guarda intermediária, seja para avaliação e destinação final, seja para transferência, recolhimento ou empréstimo de documentos e processos, evolui também o próprio conhecimento sobre o acervo e das suas relações com o ordenamento administrativo funcional e histórico; que esse contínuo e crescente conhecimento do acervo abre perspectivas e oportunidades para o enriquecimento do acervo permanente como um todo, para o incremento de referenciais de pesquisa e para a composição da história administrativa, exemplificando rotinas e estruturas administrativas praticadas ao longo do tempo; discorreu sobre a importância do conhecimento e da reconstrução da história administrativa do Tribunal, como elemento de organicidade do acervo e como princípio fundamental para a constituição de um arquivo histórico. Ao final, apresentou proposta da DIGD para positivação de diretriz para vincular as atividades de avaliação para destinação final de conjuntos, séries e itens documentais à elaboração de estudo sintético de contextualização da atividade e das informações registradas nesses conjuntos, que justifique o recolhimento ou não de exemplares para amostragem, e norteie a seleção. Nesse ponto, Josiane questionou se essa proposta não seria estranha à definição, nas tabelas de temporalidade, de eliminação de determinados documentos (assuntos). Cristiano concordou que o objetivo não é subverter as disposições da tabela, mas garantir a representatividade documental de determinadas práticas administrativas tendo como parâmetro o dinamismo dessa relação entre o conhecimento progressivo do acervo e a construção da história administrativa, dado que a evolução é um requisito intrínseco da História. Deu como exemplo os processos de contratação do Tribunal, que têm como destino a eliminação na tabela de temporalidade, mas que adquiriram ao longo do tempo patamar estratégico na instituição; que o conhecimento da evolução dos processos de trabalho relacionados às contratações, espelhados nos próprios processos de contratação, são essenciais para o seu contínuo aperfeiçoamento, o que justifica a retirada de amostragens quando da sua destinação final.

2.3. Diretrizes para corte cronológico

Cristiano apresentou outra proposição da DIGD, agora para o estabelecimento inicial de corte cronológico para tombamento e salvaguarda de acervos administrativos, na forma da Resolução CNJ n. 324/2020, tal como adotado pelo Tribunal para os processos judiciais, ao definir que as ações distribuídas até o ano de 1999 são todas de guarda permanente; apresentou a sugestão da DIGD para a definição do ano de 1955 para limitação de descarte de documentos produzidos e recebidos em data anterior, salvo proposições circunstanciadas e fundamentadas aprovadas pelo CDOM, e, para o período entre 1956 e 1973, o estabelecimento de regras específicas para amostragem da documentação eliminada. Esclareceu que o ano de 1973 se justifica porque foi quando se deu a publicação do 1º Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal, positivando as estruturas administrativas e as competências funcionais relacionadas para o exercício das atividades organizacionais, nas quais se originaram

os documentos produzidos e recebidos, posteriormente transferidos ou recolhidos em arquivo, objeto desta proposição. Justificou a adoção de corte cronológico para os documentos administrativos considerando a abrangência do acervo administrativo, intermediário e permanente, que remonta à instalação da JT em Minas Gerais, em 1941; a variedade de assuntos e atividades registrados nos conjuntos, séries e itens documentais produzidos e recebidos pelas diversas unidades organizacionais administrativas no exercício de suas competências; a evolução das práticas, das rotinas e das estruturas administrativas e normativas ao longo da história da JT e do Poder Judiciário; a inserção e evolução da própria gestão documental nos órgãos públicos, em especial no Poder Judiciário, como fator de organização, regulação, orientação e controle dos acervos documentais mediante a observação do ciclo vital dos documentos e a aderência e conformidade com as normas técnicas e legais vigentes; e o reconhecimento de marcos temporais e históricos que norteiam a estruturação administrativa no tempo histórico e a necessidade de registrar e relacionar essa evolução com os conjuntos documentais históricos do TRT, de modo a construir a História Administrativa da instituição. Josiane questionou se tais propostas seriam as versões finais para aprovação nesta sessão do colegiado e Cristiano ponderou tratar-se de sugestões da DIGD, balizadas em estudos internos envolvendo a técnica arquivística e a experiência prática cotidiana observada pelos profissionais do arquivo; sugeriu que todas as proposições sejam minutadas na forma de diretriz e disponibilizadas para manifestação dos integrantes do colegiado antes da primeira reunião ordinária do CDOM, comitê competente para aprovação da deliberação do ScPAD. Dessa forma, o colegiado aprovou a forma de positivar as diretrizes conforme apresentada, bem como a estratégia de se manifestar sobre as minutas a serem compartilhadas, de modo a submetê-las à aprovação final do CDOM.

3. Proposição para destinação final de documentos administrativos

Cristiano apresentou proposição da Seção de Arquivos Intermediários da DIGD para destinação final de documentos administrativos selecionados conforme critérios já abordados no tópico anterior; apresentou a listagem de eliminação de documentos administrativos, elaborada conforme o modelo do Anexo E1 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, do CNJ, contendo a especificação dos livros de registros de tramitação de documentos de 1955 a 1994 e documentos diversos produzidos entre os anos 1961 e 1996, avaliados para descarte, e discorreu sobre os critérios utilizados para retirada de exemplares para amostragem histórica. A proposição foi aprovada por unanimidade e a listagem, que integra esta Ata, será submetida ao referendo do CDOM na 1ª reunião ordinária de 2026.

4. Proposição para eliminação de autos findos

Cristiano apresentou proposição conjunta da SEDOC e da DIGD para a destinação final de autos findos de processos judiciais de 1º grau, contemplando processos arquivados pelas varas do trabalho do interior nos anos 2018 e 2019, e pelas varas da capital arquivados no ano de 2020. Esclareceu que as listagens dos processos passíveis de eliminação dentro desses parâmetros ainda se encontra em elaboração, em face da necessidade de delas excluir os processos de guarda permanente selecionados pelo critério de amostragem estatística e aqueles nos quais ainda remanescem saldos de depósitos judiciais identificados pelo Núcleo Garimpo; que os

processos de guarda permanente previamente selecionados por outros critérios estabelecidos pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Priname/CNJ) já não integram as listagens originais extraídas do sistema de acompanhamento processual SIAP1. Acrescentou que os procedimentos de avaliação para destinação final de autos findos de processos judiciais já estão sedimentados na Política de Gestão Documental e Memória do TRT, motivo pelo qual entendem a SEDOC e a DIGD que as listagens, estas na conformidade do modelo do Anexo E2 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, poderão ser apresentadas de forma completa para referendo do CDOM na 1ª reunião ordinária de 2026 do colegiado. A proposição foi aprovada por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, Ana Lúcia da Silva do Carmo, lavrei a presente ata.

ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO
VICE-COORDENADORA DO SUBCOMITÊ DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS