



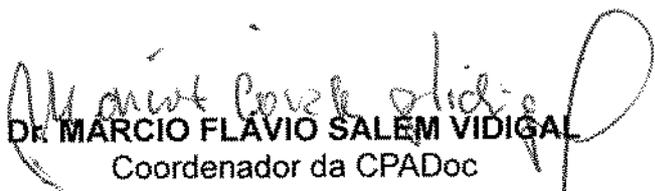
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc)

ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA

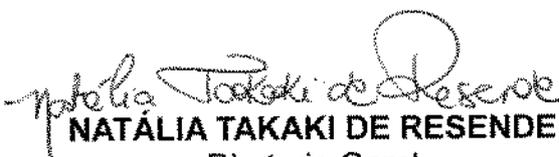
Aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove, às catorze horas e trinta minutos, no plenário 3 deste Tribunal, localizado na Av. Getúlio Vargas, 265, 10º andar, reuniram-se membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc), sob a presidência do Desembargador Dr. Márcio Flávio Salem Vidigal, 1º Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3) e Coordenador da Comissão, e com a presença da Sra. Flávia Beatriz Esteves Carvalho, Assessora do Gabinete da Presidência; da Sra. Natália Takaki de Resende, da Diretoria Geral; da Sra. Bruna Marinho Valle Roriz, historiadora, lotada no Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Maristela Lopes da Silva Rodrigues, Assessora da Diretora Judiciária; da Sra. Verônica Nascimento, Secretária de Documentação (SEDOC); do Sr. José Ronaldo de Almeida, da Seção de Arquivo Geral, unidade integrante da SEDOC; da Sra. Ana Lúcia da Silva do Carmo, arquivista, lotada na Seção de Arquivo Geral; da Sra. Priscila Bueno de Souza, do Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Josiane Pereira Vitor, da Seção de Segurança da Informação e Comunicação (SINC); da Sra. Mônica Vitor Lobato, da Secretaria de Documentação (SEDOC); do Sr. Gustavo Nunes Ferreira, da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC). Ausentes os representantes da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR) e da Secretaria da Ouvidoria (SEOUV). Aberta a sessão, os presentes se cumprimentaram. Em seguida, Verônica deu prosseguimento aos trabalhos, passando aos itens da pauta. **1) Alteração das orientações para a eliminação anual de autos.** Verônica explicou que, apesar de todos os esforços envidados para atendimento das varas do trabalho e esclarecimento das dúvidas sobre os procedimentos para eliminação de autos, inclusive com elaboração de um questionário de perguntas e respostas, algumas unidades ainda enviaram os documentos fora do padrão solicitado. Portanto, sugeriu-se o estabelecimento de previsão de envio de foto das caixas a serem recolhidas para conferência de cumprimento das exigências. Flávia salientou que a mudança é operacional e viável. Ficou estabelecido que a previsão deve ser feita nas orientações do ano seguinte. **2) Solicitar à Corregedoria (nova Administração) a inclusão da Gestão Documental como um dos itens da correição ordinária e, também, que cada secretário/chefe de núcleo indique um servidor para ser o “Agente Responsável pela Gestão Documental da Unidade”** Diante das dificuldades e limitações da equipe do Arquivo, solicitou-se anamnese do Desenvolvimento de Pessoas para análise das capacidades individuais de servidores e terceirizados. Uma das questões aventadas, durante a realização da avaliação da equipe, foi incluir a Gestão Documental como item da correição realizada nas varas, evitando descumprimento por parte destas de questões de arquivologia e atraso nos prazos para eliminações. O outro ponto sugerido foi a indicação pelo secretário da vara ou chefe do núcleo de servidor para ser o “Agente Responsável pela Gestão Documental da Unidade”, evitando as inúmeras dúvidas e pendências tão repetitivas

por anos seguidos. Flávia argumentou que, apesar de não enxergar óbice para o pleito de inclusão na correição, o pedido seria contraproducente por se tratar de processo interno de trabalho da unidade, no qual a Corregedoria talvez não pudesse interferir. Verônica explicou, em relação à indicação de agente, que a sugestão era solicitar a expedição de ofício pelo Corregedor para indicação de servidor. Bruna lembrou que houve sugestão por parte da Corregedoria de que constasse Gestão Documental na correição. O grupo entendeu que o pedido pode ser válido e a discussão retomada junto à Corregedoria da próxima gestão. Dr. Márcio ressaltou que o pleito deve ser incluído como sugestão e não como solicitação, pois a Corregedoria necessitaria de pessoal especializado em gestão documental para análise de acervo. Verônica esclareceu que o que se pretende é o estabelecimento de parâmetros, sendo a questão principal o cumprimento do prazo para eliminação. Quanto a designação de servidor da unidade para atuar como agente responsável pela gestão documental, decidiu-se que será sugerida a inclusão na portaria que cria grupo de trabalho para acompanhar a eliminação anual de autos findos. **3) Eliminação 2013.** Verônica informou que o trabalho da Eliminação 2013 foi mais positivo que o do ano anterior. Segundo ela, tal fato se deve ao serviço desempenhado pela equipe atual com envio de mensagens para as varas, ligações para as unidades intempestivas em relação ao cumprimento do prazo e outras providências. Como resultado dos esforços, restaram faltantes apenas: 1ª Vara do Trabalho de Nova Lima, 4ª e 5ª Varas de Contagem, 4ª e 5ª Varas de Juiz de Fora. Apenas as de Juiz de Fora permanecem sem informações de envio. Flávia sugeriu ofício da CPADoc com pedido de encerramento e cópia para a Corregedoria. Gustavo sugeriu a elaboração de vídeo com orientações para diminuir o número de ligações das varas. Em tempo, informamos que, no dia seguinte à reunião, 10 de dezembro, 4ª e 5ª Varas de Contagem e 4ª Vara de Juiz de Fora enviaram os documentos. A 5ª Vara de Juiz de Fora enviou na quarta-feira, dia 11/12/2019. **4) Revisão da Massa Documental,** contemplando os seguintes itens: 4.1) Informe dos quantitativos de processos eliminados (Varas Tombadas e Recursos). 4.2) Providências e ajustes a serem tomados quanto à Revisão: a) Processos devolvidos pelas varas que são das listagens "a eliminar". O sistema não permitiu a eliminação. A TI deverá "liberar" o sistema para que sejam eliminados. b) Processos no acervo que são do ano de arquivamento da Revisão, no entanto não foram localizados nas listagens "A Eliminar" e "A Preservar". A CPADoc deverá definir se serão preservados ou eliminados. c) Os trabalhos revelaram ser necessária uma revisão do acervo como um todo, sendo realizada internamente, aos poucos. Para isto, é imprescindível a continuação dos recursos (estagiários) a fim de terminar não somente a reorganização demandada criada pela eliminação desta revisão, como realizar uma organização geral do acervo. José Ronaldo informou que os trabalhos de revisão iniciaram-se com 513.298 mil processos. Autorizou-se a revisão de 135.104 processos, e, desse número, foram eliminados 112.036 processos (83% do total). Ponderou que a revisão foi feita dentro do prazo estabelecido, todavia a compactação de caixa com alteração de número desta (PJ1) e a conferência de lote de processos para verificação de volumes faltantes, autos não localizados ou outros problemas ainda não se findou, portanto será necessária continuidade do trabalho com a manutenção da equipe de estagiários disponibilizados pelo Tribunal. Ele ressaltou que processos a preservar encontrados com volumes não localizados perdem informações pela ausência de documentos completos e, às vezes, até o interesse histórico para o consulente, ante a falta da informação completa. Sobre a liberação do sistema, Gustavo sugeriu que, em vez de liberá-lo, seja feita alteração apenas de lote específico a ser indicado com modificação

do status dos processos listados, e não a abertura do sistema, o que pode torná-lo vulnerável. É necessário avaliar com o pessoal da Secretaria de Sistemas a possibilidade. **5) Auditoria do CNJ na área de Gestão Documental.** Verônica explicou que, segundo a Secretaria de Controle Interno (SECOI), não se trata de auditoria **stricto sensu**, mas de levantamento de dados para o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a embasar uma Política Nacional de Gestão Documental. Portanto, há necessidade de saber em que ponto está o acervo de todo o Judiciário. Foram preenchidos e enviados 3 formulários, inclusive um para o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Houve participação da área de TI do Tribunal e da Diretoria Judiciária (DJ), em virtude de perguntas voltadas para os sistemas administrativos e PJe. Existe, ainda, outro questionário sendo respondido já em estágio avançado. Dr. Márcio ressaltou que uma política nacional seria muito benéfica por uniformizar o procedimento em todo território. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, MÔNICA VITOR LOBATO, representante da SEDOC, Unidade a quem foi atribuída a função de secretariar a CPADoc, lavrei a presente Ata, que vai assinada pelos senhores membros presentes da CPADoc.


DR. MÁRCIO FLÁVIO SALEM VIDIGAL
Coordenador da CPADoc


FLÁVIA BEATRIZ ESTEVES CARVALHO
Gabinete da Presidência


NATÁLIA TAKAKI DE RESENDE
Diretoria Geral


MARISTELA LOPES DA SILVA RODRIGUES
Diretoria Judiciária


ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO
SEDOC - Seção de Arquivo Geral


BRUNA MARINHO VALLE RORIZ
Centro de Memória - Escola Judicial

Fl. 4 da Ata da reunião ordinária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Mônica Lobato
MÔNICA VITOR LOBATO
Secretaria de Documentação

Josiane Pereira Vitor
JOSIANE PEREIRA VITOR
Seção de Segurança da Informação e Comunicação

Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento
VERÔNICA PEIXOTO DE ARAÚJO DO NASCIMENTO
Secretaria de Documentação

Gustavo Nunes Ferreira
GUSTAVO NUNES FERREIRA
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Priscila Bueno de Souza
PRISCILA BUENO DE SOUZA
Centro de Memória - Escola Judicial

José Ronaldo de Almeida
JOSÉ RONALDO DE ALMEIDA
Seção de Arquivo Geral (SAGER)