



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Comitê de Documentação e Memória

**ATA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA
DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA (CDOM)**

Aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um, às catorze horas, por videoconferência, reuniram-se membros do Comitê de Documentação e Memória (CDOM), sob a presidência do Exmo. Desembargador Fernando Luiz Gonçalves Rios Neto, 1º vice-presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT3) e coordenador do Comitê, com a presença da Exma. Desembargadora Ana Maria Amorim Rebouças, corregedora, e da Exma. Juíza Maria Cristina Diniz Caixeta, titular da 47ª Vara do Trabalho de Belo Horizonte; da Sra. Fernanda Melo Costa Paschoalin, da Diretoria-Geral (DG); do Sr. José Mucio Antônio Lambertucci, da Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR); da Sra. Maristela Lopes da Silva Rodrigues, da Diretoria Judiciária (DJ); da Sra. Márcia Aparecida Ferreira Campos, da Diretoria de Administração (DADM); do Sr. Gustavo Nunes Ferreira, da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC); da Sra. Maria Aparecida Carvalhais Cunha, do Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Bruna Marinho Valle Roriz, historiadora, lotada no Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Mônica Vitor Lobato, da Secretaria de Documentação (SEDOC); do Sr. José Ronaldo de Almeida, da Seção de Arquivo Geral (SAGER), unidade integrante da SEDOC; da Sra. Josiane Pereira Vitor, da Seção de Segurança da Informação e Comunicação (SINC); da Sra. Ana Lúcia da Silva do Carmo, arquivista, da SAGER; da Sra. Márcia Ferreira Aquino, da Secretaria de Comunicação Social (SECOM). Ausentes os representantes do Gabinete da Presidência, da Secretaria da Ouvidoria (SEOUV), da Secretaria da Escola Judicial (SEJ) e da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial. Aberta a sessão pelo Dr. Fernando, os presentes se cumprimentaram. Em seguida, Mônica deu prosseguimento aos trabalhos dando boas-vindas a todos e atendendo ao pedido de inversão de pauta solicitado pela Dra. Ana Maria. Os tópicos tratados são os que se seguem. **1) eliminação de autos de processos arquivados em 2014.** Dra. Ana Maria apresentou a questão do Processo de Matéria Administrativa n. 0000231-23.2020.5.03.0000 – Avaliação para destinação final de autos findos de processos judiciais arquivados em 2014 e remanescentes – que está com vista para a Corregedoria e será analisado pelo Pleno na data de 7 de dezembro de 2021. A desembargadora afirmou que o pedido de vista se deu em decorrência do trabalho desenvolvido pela Central Garimpo e que foram localizados 11.687 processos com depósitos judiciais totalizando o valor arredondado de R\$ 18.914.000,00 e mais 919 processos com depósitos recursais totalizando valores arredondados de R\$ 7.158.000,00. Afirmou que a Caixa Econômica Federal teve dificuldades de apresentar os dados atualizados, entregando o relatório apenas em 6/12/2021 (data da reunião). Esses dados estão disponíveis no Sistema de Consulta a Dados Operacionais (Sicond) e será elaborada planilha a ser anexada ao processo para que o Pleno decida o destino do resíduo (processos pendentes de devolução de valores identificados). Dr. Fernando questionou se a decisão era do Pleno e a Dra. Ana Maria afirmou que o Pleno poderia consultar o Comitê. Dr. Fernando, então, mencionou que seria melhor que o Pleno decidisse soberanamente, excluindo-se da eliminação os processos cujos valores já foram devolvidos, caso fosse possível essa individualização. Caso não fosse possível, o Pleno decidiria sobre a des-

tinação dos autos. **2) Andamento do Projeto de Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos.** Mônica passou a palavra para Ana Lúcia, que cumprimentou a todos. A arquivista informou que foi cumprida uma das etapas mais extensas, e com certeza a mais trabalhosa, a etapa 1.2 do projeto, que se refere ao “mapeamento de processos com identificação das atividades que gerem documentos administrativos em suporte físico e eletrônico”. Informou que foram encaminhados 207 formulários às unidades do Tribunal, dos quais 97% foram devolvidos e já analisados em sua totalidade pela equipe da SAGER. Foram feitos ainda contatos telefônicos com algumas unidades para dirimir possíveis dúvidas e solicitar a complementação das informações prestadas nos formulários. Mais de 70% desta etapa do projeto já está concluída e a previsão de término é ainda este ano. Ana Lúcia esclareceu que esse trabalho não prejudica o andamento de outras etapas. A arquivista agradeceu o acompanhamento da SEGE, o engajamento da própria SEDOC e a disponibilidade de todas as áreas que preencheram os formulários enviados. Após essa fase de levantamento documental, terá início a etapa de análise de padronização dos documentos listados, de acordo com o Manual de Padronização de Atos Administrativos do Tribunal, com o auxílio da equipe da Secretaria de Documentação. Paralelamente à etapa de levantamento e análise documental, acontece a etapa de unificação da Tabela de Temporalidade da Área Judiciária, no que couber. Ana Lúcia destacou que o Projeto de Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TRT3 necessita do apoio do CDOM e de suas unidades participantes, daí a importância de se apresentar alguns itens do projeto ao Comitê. Destacam-se entre esses itens: quanto à tecnologia da informação, os itens 1.5. realização de estudo sobre as funcionalidades e possibilidades de gestão arquivística de documentos do PROAD (ou sistema similar adotado pela instituição) para verificação de limitações e oportunidades; e 2. promoção de alinhamento com a DTIC para estudo de necessidade e viabilidade de ajustes em sistemas já existentes (ePAD, PROAD, SEAD, dentre outros); quanto à temporalidade e destinação dos documentos, os itens: 1.7. realização de estudo da legislação vigente para a determinação da destinação legal dos documentos administrativos e de análise para a identificação de documentos com valor informativo, probatório e histórico essenciais à instituição, para fins de guarda permanente; e 1.9. estudo de adoção para plano de amostra estatística representativa de documentos administrativos; quanto ao acesso aos documentos apontado pelas áreas, o item: 1.11. promoção do alinhamento com a LAI, sempre que se detecte a necessidade pelo próprio setor responsável de sinalizar possíveis restrições de acesso existentes para determinados conjuntos documentais, resguardada a normativa de entidades classificadoras. Ana Lúcia destacou que o levantamento documental constatou a realidade da documentação digital, já utilizada por mais de 90% dos setores nas atividades administrativas, o que demonstra a premente necessidade de uma política de gestão de documentos digitais, ressaltando não somente a preocupação do Tribunal em adquirir e contratar as tecnologias necessárias para facilitar o trâmite e armazenamento desses dados, como também em estabelecer padrões e rotinas de organização e racionalização da guarda dessas informações. Percebeu-se a desestruturação da informação, muitas vezes pulverizada em diferentes ambientes, **sites**, recursos dos serviços **Google**, como planilhas, drives e formulários, e em bases de dados. A não formalização final das informações mais importantes em documentos cujos formatos e prazos de guarda estejam bem delimitados podem ocasionar perda de informações importantes, assim como a dificuldade de acessá-los. Disse que, embora isso possa parecer uma realidade distante, tendo em vista que a busca em quase sua totalidade é por palavras-chave, sabe-se que uma boa política de gestão documental em ambientes digitais auxilia e impede maiores prejuízos. **3) informações relacionadas ao Repositório Arquivístico Digital – RDCArq.** A arquivista aproveitou a oportunidade, a pedido da Secretária de Documentação, para passar informações obtidas em reunião do Conselho Superior da Justiça do Trabalho acerca do cumpri-

mento da Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais, no que se refere a obrigatoriedade da implantação dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, conhecidos como RDC-Arq, no prazo de 180 dias da publicação daquela norma. Na reunião, o coordenador da Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) informou que irá pedir oficialmente dilação do prazo. A certidão a que a norma se refere será padronizada (modelo único) para a Justiça do Trabalho. Foi dito ainda que está ocorrendo um projeto piloto no TRT da 4ª Região, com apoio do TST e CSJT, para a implantação de um RDC-Arq para a Justiça do Trabalho, que resulte em **software** e em todo o aparato que possa ser reproduzido pelos demais TRTs. Complementou a informação sobre o projeto piloto desenvolvido, Gustavo informou que o TRT da 4ª Região propôs o projeto ao CSJT para desenvolver o barramento de integração que faz a comunicação do RDC-Arq com o SIGAD de negócios, e a primeira integração seria com PJe-JT. Desse modo, não haveria necessidade de que todos os tribunais desenvolvessem a mesma tecnologia. Ressaltou que são projetos de longa duração, dando o exemplo do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), onde durou 24 meses. Ana ressaltou que o projeto de implantação dos repositórios acompanhará a determinação dos órgãos superiores e que tem sido feito **benchmarking**. **4) armazenamento dos acervos sob a responsabilidade da Seção de Arquivo Geral.** Mônica passou a palavra para José Ronaldo, que afirmou que a eliminação de 2014 ainda não ocorreu em virtude do Processo de Matéria Administrativa n. 0000231-23.2020.5.03.0000 – Avaliação para destinação final de autos findos de processos judiciais arquivados em 2014 e remanescentes. Explicou que as eliminações anteriores foram feitas em lote, e, nesse caso, os processos arquivados definitivamente e listados para eliminação são eliminados automaticamente. Portanto, no caso dos autos findos de processos judiciais arquivados em 2014 e remanescentes, o ideal seria não fazer a eliminação em lote, pois seriam preservados os processos que ainda possuem pendência. Para tal intento, seria necessária a listagem dos processos com pendência. Dr. Fernando argumentou que a questão precisa ser anteriormente analisada pelo Pleno para decisão sobre eliminação em lote ou exclusão e preservação dos autos relacionados com pendência. José Ronaldo disse que a partir de janeiro estarão aptos para eliminação os processos dos anos de 2014, 2015 e 2016; assim, seria benéfica a continuidade do processo de eliminação. Relembrou o problema de espaço físico do arquivo, atualmente localizado no antigo prédio de engenharia da UFMG, que não possui estrutura; com o andamento da eliminação seriam retirados cerca de 180 mil processos viabilizando a transferência do arquivo para o prédio reformado da antiga UFMG. Dr. Fernando disse que defenderá a eliminação dos processos que não possuem pendência. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, MÔNICA VITOR LOBATO, representante da SEDOC, unidade à qual foi atribuída a função de secretariar o CDOM, lavrei a presente ata.

FERNANDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO
Coordenador do Comitê de Documentação e Memória

MARIA CRISTINA DINIZ CAIXETA
Juíza do Trabalho