



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

**ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA
DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA (CDOM)**

Aos seis dias do mês de julho 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 Camila Guimarães Pereira Zeidler, 2ª vice-presidente e diretora da Escola Judicial (EJ), 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; 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 Campos, da Diretoria de Administração (DADM); do Sr. Gustavo Nunes Ferreira, da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC); da Sra. Sângela Chagas Sabinho, da DTIC; da Sra. Priscila Bueno de Souza, do Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Luziane Maria Ribeiro Neff, da Secretaria da Ouvidoria (SEOUV); da Sra. Bruna Marinho Valle Roriz, historiadora, lotada no Centro de Memória – Escola Judicial; da Sra. Verônica Nascimento, da Secretaria de Documentação (SEDOC); da Sra. Mônica Vitor Lobato, da 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 Lúcia Neves Pimenta, da Seção da Biblioteca; do Sr. Bruno Taunay Gripp Mota, da Seção da Biblioteca; e do Sr. Fernando Brescia dos Reis, da Secretaria da Escola Judicial. Ausentes os representantes do Gabinete da Presidência. Aberta a sessão pelo Dr. Fernando, os presentes se cumprimentaram. Em seguida, Verônica deu prosseguimento aos trabalhos, dando boas-vindas a todos. Os tópicos tratados são os que se seguem. **1) Extinção da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) e criação do Comitê de Documentação e Memória (CDOM).** Verônica citou que, em maio de 2021, a Administração do Tribunal decidiu extinguir a CPADoc e criar o CDOM, tendo em vista a aprovação da Resolução GP n. 186, de 8 de abril de 2021, que reuniu as matérias relacionadas à documentação e à memória em apenas uma área temática. O referido Comitê engloba, além das competências da CPADoc, as da Comissão de Gestão da Memória, que seria criada por força da Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020. Assim, foram publicadas a Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021, ajustando a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região às demais diretrizes da Resolução CNJ n. 324, de 2020, e a Resolução GP n. 195, de 24 de maio de 2021, que instituiu o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. A composição do CDOM, para o restante do mandato do biênio 2020/2021, foi estabelecida pela Portaria GP n. 137, de 24 de maio

de 2021. **2) Revisão do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TRT3.** Verônica lembrou que a maioria dos presentes participaram do evento de 15 de junho que fez o lançamento do Projeto de Revisão da Tabela. Afirmou que o documento Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos à Atividade-Meio da Justiça do Trabalho da 3ª Região, também denominado apenas por Tabela de Temporalidade Administrativa, define o padrão de classificação de documentos administrativos no Regional, permite a sua avaliação pelos prazos de guarda ali determinados e a destinação final destes documentos, seja para a guarda permanente ou o descarte. Contudo, visto o longo período decorrido desde a última atualização, em 2003, a Tabela de Temporalidade Administrativa não tem sido capaz de refletir objetivamente a realidade da gestão documental na área administrativa do Tribunal. Ana Lúcia, arquivista, explicou que o projeto encontra-se na fase de levantamento documental de todas as áreas do Tribunal, com o mapeamento de processos de trabalho e identificação das atividades que gerem documentos administrativos em suporte físico e eletrônico. Esclareceu ainda que foi elaborado um formulário para esse fim e que esse documento é enviado por e-mail para as unidades, já apontando algumas das atividades desenvolvidas pela unidade para que os servidores indiquem os documentos produzidos e recebidos pelas respectivas áreas. **3) Avaliação para destinação final de autos findos de processos judiciais arquivados no período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015, e dos autos findos remanescentes com data de arquivamento anterior a 2014.** Verônica esclareceu que, com relação aos processos de 2014, o edital de eliminação seguiu para votação no Pleno, entretanto a Dra. Ana Rebouças, Corregedora, retirou-o de pauta em razão do interesse da Central Garimpo de analisar possível existência de valores retidos nos autos. Mucio afirmou que a corregedora solicitou a inversão do processo de aprovação do edital de eliminação de autos, ou seja, em vez de ir ao Pleno diretamente, o edital seria enviado à Corregedoria para análise da Central Garimpo e, após isso, à votação. Mucio afirmou, ainda, que está preocupado com a questão dos processos extraviados no Arquivo e relatou que, em conversa com José Ronaldo, sugeriu elaboração de documento para explicar à Administração o que está acontecendo. José Ronaldo informou que foi elaborado documento e enviado à Verônica, que repassará ao Dr. Fernando para busca de providências de auxílio ao Arquivo junto à Administração. Afirmou que a SAGER passou por um severo processo de redução do quadro de servidores e do número de terceirizados operadores de carga. No passado próximo, havia uma média de 14 servidores experientes e 9 operadores de carga treinados para atender às demandas recebidas pela unidade. Atualmente o quadro conta com 11 servidores — alguns com mobilidade reduzida e graves problemas de saúde; outros sem experiência nos assuntos ligados à gestão documental — e apenas 4 operadores de carga. Já as demandas recebidas pela unidade estão numa curva ascendente: a movimentação de processos cresceu a partir de 2020, em decorrência da mudança do acervo armazenado nos prédios da Avenida Amazonas e da Rua Curitiba para o imóvel da Avenida Pedro II. Em meio à reorganização física dos processos após revisão da massa documental determinada pela Administração passada — resultando na inspeção de mais de 135 mil autos e eliminação de 117 mil — foi realizada a transferência do acervo entre prédios do Tribunal, em razão dos cortes orçamentários, movimentando cerca de 600 mil processos durante a pandemia, sem sequer ter havido tempo hábil para concluir a etapa de reagrupamento dos autos da Subseção de Acervo Permanente após reavaliação da massa documental. Nessa conjuntura, tendo em vista a escassez de recursos humanos, o número de autos extraviados aumentou, pois as atividades a serem realizadas são de natureza presencial e mais de 80% dos servidores da SAGER são do grupo de risco tendo, portanto, segundo os normativos em vigor, a prerrogativa de cumprir a jornada em regime de teletrabalho. O acervo necessita ser reorganizado e mapeado, inclusive porque a SAGER passará a armazenar, ainda este mês,

os processos físicos do acervo corrente das varas do trabalho da Capital, além dos processos das fases intermediária e permanente. Verônica realçou que esses problemas do Arquivo são antigos e atravessam gestões passadas e, embora tenham sido levados à Administração, alguns até pioraram, como as instalações físicas de parte do acervo do Arquivo. Aliado a isso, nos últimos anos, várias demandas estão surgindo para serem somadas às rotinas de gestão do Arquivo, como a revisão da massa documental, mudanças de prédios, atualização da Tabela de Temporalidade, dentre outros. Ela esclareceu também que as informações repassadas por José Ronaldo serão transformadas em ofício a ser enviado para o Dr. Fernando com solicitações para melhoria da situação da unidade. Dra. Maria Cristina acrescentou que é obrigação do Tribunal cuidar da destinação dos processos, não só na questão dos valores que lhe são afetos, mas também na de eliminação, na forma das tabelas de temporalidade e legislação correlata. Realçou a importância de evitar extravio de processos por contada tutela que o Judiciário tem sobre estes e da impossibilidade de eliminar processos extraviados. Lembrou a necessidade de se regulamentar a questão, pontuando critérios e responsabilidades. Ressaltou a importância de se atender às demandas do Arquivo com relevo na possibilidade de destinar servidores, terceirizados e estagiários para a seção. Mucio questionou se os pedidos do Arquivo serão registrados em ata, por se tratar de reivindicações antigas. José Ronaldo se manifestou em relação à questão de processos extraviados, lembrando que, anos atrás, a questão foi levada por gestores anteriores à Diretoria Judiciária. Nessa época, o Arquivo se alongava nas buscas de autos, todavia a orientação foi a de que a vara precisava de maior brevidade na informação e, por isso, fosse lançado então o andamento de “processo extraviado” para os autos não localizados. Esclareceu que muitas vezes o extravio se dá não porque o processo tenha saído do Arquivo, mas por ter sido, por exemplo, guardado em caixa errada e não localizado ante o volume do acervo e a escassez de servidores e colaboradores. Além disso, a mudança agravou o processo de localização, pois não foi possível ainda a organizar e mapear o acervo completo. Dra. Cristina esclareceu que, em sua fala anterior, não havia se referido apenas àqueles processos que se perderam no caminho e que o critério de normatização deveria abranger todo processo extraviado na movimentação dos autos dentro das unidades do Tribunal. Verônica esclareceu que foi pertinente a fala, pois unidades da Administração relataram, dentro do projeto de revisão da Tabela de Temporalidade, que estão perdendo seus documentos dentro de suas unidades, o que demonstra claramente a necessidade de organização para o bom funcionamento de um setor. José Ronaldo sinalizou que, desde 2015, o Arquivo atende ao jurisdicionado e que muitas vezes é preciso ligar para os escritórios de advocacia solicitando devolução de autos. Verônica lembrou que, com a guarda dos processos da fase corrente por ausência de espaço físico no prédio da Rua Goitacazes, essa situação se agravará. Mucio sugeriu pedir contratação de estagiários, tendo em vista a escassez de servidores. Dr. Fernando falou que, independentemente de normatização, cada setor tem que apontar o extravio, indicar a possível causa e remeter à autoridade competente. Afirmou que aguarda a ata e o ofício para dar encaminhamento. Sugeriu esboços, minutas ou grupos de estudos para a normatização sugerida pela Dra. Cristina. Dra. Camila argumentou que a Escola Judicial conseguiu vários estagiários e a SEDOC deve tentar o mesmo. Fernanda Melo perguntou se havia solicitação formal de estagiários. Verônica lembrou o agravante de que o curso de Arquivologia só é oferecido na Universidade Federal, sendo escassa a quantidade de estagiários interessados, mas que, de toda forma, será preciso aumentar a cota de estagiários fixada pela Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas para a SEDOC - 9 –, até porque esses são, na verdade, disponibilizados para desenvolverem trabalhos ligados ao CDOM e, ainda, serão partilhados com o Centro de Memória-EJ e não estagiário fixos para SAGER. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, MÔNICA VITOR LOBATO, represen-

tante da SEDOC, unidade a quem foi atribuída a função de secretariar o CDOM, lavrei a presente ata, que vai assinada pelos magistrados membros presentes.

FERNANDO LUIZ GONÇALVES RIOS NETO
COORDENADOR DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

CAMILA GUIMARÃES PEREIRA ZEILDLER
DIRETORA DA ESCOLA JUDICIAL

MARIA CRISTINA DINIZ CAIXETA
JUÍZA DO TRABALHO