



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

ANA
CAROLINA
ZAINA
24/08/2022

**Processo: Colegiado - Ato Instituidor de Órgão Colegiado
Temático (Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD)
(Proc. N° 285112)**



Documento "Ato / Assinatura", no sistema Vetor, processo "Colegiado - Ato Instituidor de Órgão Colegiado Temático (Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD) (N° 285112)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2022.HPNVF.VRUVH no endereço eletrônico:
https://www.trt9.jus.br/vetor/doc_assinado

Ato / Assinatura (ID 7982226)

ID 7982226:

ATO n° 150, de 22 de Agosto de 2022.

*Institui o **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.*

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO:

- a Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987, que regula a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;
- a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que no seu artigo 62 tipifica a destruição, inutilização ou deterioração de arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural;
- a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõem, respectivamente, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- a RA 005, de 07 de março de 2008, do Tribunal Pleno, alterada pelas RA's 015/2010 e 097/2015;
- a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações previsto nos artigos. 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da Constituição da República de 1988;

- a Resolução CSJT nº 243, de 28 de junho de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a Logomarca Única da Justiça do Trabalho, o Manual da Identidade Visual, a Gestão da Identidade Visual da Justiça do Trabalho e a Padronização de Exibição dos Conteúdos nas Páginas Iniciais dos Portais dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

- a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

- os Manuais do Conselho Nacional de Justiça sobre Gestão Documental e Gestão da Memória do Poder Judiciário;

- o Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC N°37, de 30 de agosto de 2021, que instituiu a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

- a RA nº 121, de 27 de setembro de 2021, do Tribunal Pleno, que instituiu as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa de Gestão Documental e Memória no âmbito do TRT da 9ª Região;

- a necessidade de disciplinar procedimentos para preservação e eliminação de documentos administrativos e judiciais no âmbito do Regional;

- a necessidade de racionalização do espaço físico, ocupado por autos findos, nas unidades judiciárias;

- a produção de documentos exclusivamente em formato digital, suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, os quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

- a necessidade de estabelecer a política de gestão de documentos do TRT da 9ª Região;

- a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

- a Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que instituiu a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do CSJT; e

- que a alteração da espécie ou da nomenclatura de um colegiado temático não prejudica o cumprimento de sua finalidade institucional, quando preservadas a composição e as atribuições originárias

- o Ato Presidência nº 127/2022, que institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM);

- o Ato Presidência nº 151/2022, que institui o Subcomitê de Memória (SM);

- a Política Presidência nº 64/2022, que estabelece regras para constituição, funcionamento e extinção de Órgãos Colegiados Temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

RESOLVE *ad referendum* do TRIBUNAL PLENO:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Instituir o **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**, órgão colegiado temático local de natureza gerencial da área de gestão documental, vinculado à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no âmbito do respectivo Tribunal.

Parágrafo único. O colegiado instituído por meio deste Ato subordina-se às regras para constituição, funcionamento e extinção de Órgãos Colegiados Temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região estabelecidas pela **Política Presidência nº 64/2022**.

Art. 2º O **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)** se associará ao **Comitê de Documentação e Memória (CDOM)**.

Parágrafo único. A vinculação referida no *caput* deste artigo consiste na comunicação ao **Comitê de Documentação e Memória (CDOM)**, das deliberações tomadas pelo **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**, nos termos do art. 33, I e III, da Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)** será composto, necessariamente, por:

I - 03 (três) magistrados(as), preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, a serem designados pela Presidência do Tribunal, sendo um(a) deles(as) o(a) desembargador(a) coordenador(a) do subcomitê;

II – Coordenador(a) de Arquivo e Gestão Documental;

III – Chefe da Divisão de Memória Institucional;

IV - servidor(a) da unidade de tecnologia da informação e sistemas judiciários;

V - servidor(a) da unidade de sistemas administrativos;

VI – servidor(a) graduado(a) no curso superior de Arquivologia;

VII – servidor(a) graduado(a) no curso superior de História; e

VIII – servidor(a) graduado(a) no curso superior de Direito.

§ 1º O subcomitê deverá ser integrado, por, no mínimo, 01 (um/uma) magistrado(a) do 1º grau e 1 (um/uma) magistrado(a) de 2º grau.

§ 2º O(a) coordenador(a) e vice-coordenador(a) do colegiado serão indicados pela Presidência.

§ 3º Poderão ser convidados a integrar o Subcomitê, em caráter consultivo, servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 4º Este Subcomitê poderá atuar em conjunto, integral ou parcialmente com o **Subcomitê de Memória (SM)** e/ou com o **Comitê de Documentação e Memória (CDOM)**, se assim deliberar seu(sua) coordenador(a).

Art. 4º Fica designada como Unidade de Apoio Executivo – UAE do **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**, a Unidade **COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL**, cabendo ao seu(sua) gestor(a), ou respectivo(a) substituto(a) legal, ou ao servidor(a) indicado pelo(a) Gestor(a) atuar como secretário(a).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Cabe ao **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**:

I - apoiar as partes interessadas internas de que trata o artigo 2º, inciso V, da Resolução CSJT nº 325/2022, na realização de funções de governança e gestão descritas nos incisos I e II, do artigo 3º, respectivamente;

II - coordenar a política de gestão documental do Tribunal, opinando sobre o gerenciamento do acervo, modernização e automatização dos serviços, sempre de acordo com o Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC nº 37/2021, com a Resolução CNJ nº 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário;

III – fixar critérios de organização, racionalização e controle de gestão de documentos de arquivos;

IV - fixar instrumentos arquivísticos de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos, submetendo-os à aprovação da autoridade competente do

órgão;

V - compilar normas que disciplinam a autuação, tramitação, classificação, avaliação, transferência e destinação de documentos administrativos e judiciais;



VI - revisar a Tabela de Temporalidade do Regional, definindo os prazos de permanência dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, respeitada a legislação vigente, propondo as modificações cabíveis à sua atualização, sempre que necessário;

VII - aplicar o Código de Classificação e Avaliação de Documentos, relativamente às atividades meio e fim, de primeira e segunda instâncias, uniformizando o uso de códigos de classificação, por classe e assunto, dos documentos relacionados na Tabela de Temporalidade, em conformidade com a Resolução nº 142, de 26 de setembro de 2014, do CSTJ, RA nº 194/2014 e RA nº 121/2021 do Tribunal Pleno do TRT 9ª Região, no que compatíveis e artigos 20, §§ 1º e 2º, e 32, *caput* e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 324/2020;

VIII - estabelecer critérios de preservação da memória da Justiça do Trabalho e selecionar amostras de autos findos, que constituirão acervo histórico, nos termos da Resolução CSJT nº 142/2014, da RA nº 194/2014 e RA nº 121/2021, ambas do Tribunal Pleno e RA nº 34/2014 do Órgão Especial do TRT 9ª Região e artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020;

IX - orientar as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal a realizar o processo de análise e classificação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação;

X – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

XI – elaborar os editais de eliminação de documentos e processos do órgão e aprová-los;

XII – divulgar e atualizar atualizar informações relativas à gestão documental, inclusive na página criada pela instituição para o colegiado temático, nos termos do artigo 35 da Resolução CSJT nº 325/2022; e

XIII – realizar estudos e apresentar eventuais propostas sobre questões relativas à gestão documental à autoridade competente do Tribunal para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que, se for o caso, as encaminhará ao Proname.

CAPÍTULO IV

DA PERIODICIDADE DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS, DO QUÓRUM DE REUNIÃO

Art. 6º O **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)** se reunirá, ordinariamente, a cada **semestre**, e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 7º Para instalar-se reunião do **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**, será exigido quórum de **6 (seis) membros**, entre eles o(a) coordenador(a) ou seu suplente.



ANA
CAROLINA
ZAINA
24/08/2022

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º As menções à CPAD (antiga **Comissão Permanente de Avaliação Documental**), em atos vigentes do Tribunal, serão consideradas como tendo sido feitas ao **Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD)**, validando-se deliberações do colegiado em reuniões, inclusive para fins do **Art. 6º** deste Ato.

Art. 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, assim como o **Ato Presidência nº 13, de 28 de janeiro de 2022, em relação à composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, o **Ato Presidência n. 126, de 15 de junho de 2022 e alterada a RA 121/2021, no que tange às mudanças estabelecidas por este Ato.**

Publique-se.

ANA CAROLINA ZAINA

Desembargadora Presidente do TRT da 9ª Região

Ato Assinado / Pronto para publicação: