PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 9.ª Região

ANDRÉIA BALTAZAR DIAS 08/07 /2024 CAGD TRT9

Vetor: Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD) (N° 285112)

Ata/Pauta - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Memória e de Avaliação de Documentos - 2024 (ID 10590848)

Agendamento (ID 10590849)

Data: 21/06/2024
Horário: 10:00
Reunião Extraordinária: Não
Convidados:

Membros: Des. Edmilson Antonio de Lima (Coordenador CDOM, SAD e SM); **Dra. Odete Grasselli** (Vice-Coordenadora CDOM); **Des. Sérgio Guimarães Sampaio**; **Des. Valdecir Edson Fossatti; Juíza Yumi Sarawatari Yamaki Pasta**; **Juiz Márcio Antonio de Paula**; **Juiz Kassius Stocco**, **Juíza Camila Campos de Almeida** e servidores das seguintes áreas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Sistemas Judiciários (titular **Carlos Roberto dos Santos** e suplente Jorge Antonio Lima Santos); Secretaria de Sistemas Administrativos (titular **Omar Carvalho** e suplente Luciano Drosda Marques dos Santos), Assessoria de Comunicação (titular **Heliberton Cesca** e suplente Pedro Clauber Macambira Filho); Arquivologia (titular **Karla Cristina Santoro Urbano Alberton** e suplente Giuliano Carlos de Araújo); História (titular **Giuliano Carlos de Araújo** e suplente Marina Sartori Martins), Direito (titular **Ana Rosa Goslar** e suplente Luciano Machado Cordeiro); o coordenador de Arquivo e Gestão Documental (CAGD), servidor **Jorge Pires Neves** (titular) e suplente Ana Rosa Goslar , a chefe da Divisão de Memória, Estudos e Pesquisa, **Carla Concepción Zanella Kantek** (titular) e suplente Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça e a coordenadora de Biblioteca, **Sonia Regina Locatelli** (titular) e suplente Soraya Aparecida Vieira Wolff.

Convidados: Des. Marcus Aurélio Lopes (CSIPD e GT-LGPD); Juíza Angélica Cândido Nogara Slomp (Projeto Horizontes); servidores Jaime de Britto (NACT); Carolina Panozzo (CNGP); Renato Celso Moreira Filho (SINJUTRA); Sandro Furtado (Diretor-Geral); Cleuci Biembenguti da Silva (ADG); Hilma Maria Wielewski (Secretaria Administrativa); Sandro Augusto Haisi (Secretário da Corregedoria Regional); Yonara Yoko Pozzolo (Secretária Geral Judiciária), Juliete Karina Tschá, (Gabinete 23), Aurélio Cézar Prandel (CAGD) e Marcel Francelino da Silva (SGJ)

Local da reunião: Presencial na sede do Edifício Rio Branco (Sala de Reuniões do 4º andar - Al. Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Curitiba/PR) e telepresencial para membros /convidados lotados no interior do Estado.

ANDRÉIA BALTAZAR DIAS 08/07 /2024 CAGD TRT9

Participantes:

Membros presentes (16)**: Des. Edmilson Antonio de Lima** (Coordenador CDOM, SAD e SM); **Dra. Odete Grasselli** (Vice-Coordenadora CDOM); **Des. Sérgio Guimarães Sampaio**; **Des. Valdecir Edson Fossatti**; **Juiz Kassius Stocco**, **Juíza Camila Campos de Almeida**. Presentes os servidores das seguintes áreas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Sistemas Judiciários (titular **Carlos Roberto dos Santos**); Secretaria de Sistemas Administrativos (suplente Luciano Drosda Marques dos Santos), Assessoria de Comunicação (titular **Heliberton Cesca**); Arquivologia (titular **Karla Cristina Santoro Urbano Alberton** e suplente Giuliano Carlos de Araújo); História (titular **Giuliano Carlos de Araújo**), Direito (titular **Ana Rosa Goslar**). Presentes o coordenador de Arquivo e Gestão Documental (CAGD), servidor **Jorge Pires Neves** (titular) e a suplente Ana Rosa Goslar, a chefe da Divisão de Memória, Estudos e Pesquisa (DMEP), **Carla Concepcion Zanella Kantek** (titular) e a suplente Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça, **Sonia Regina Locatelli** (coordenadora de Biblioteca).

Membros ausentes (8): Juiz Márcio Antonio de Paula; Juíza Yumi Sarawatari Yamaki Pasta e servidores Marina Sartori Martins (justificada), Jorge Antonio Lima Santos (licença), Luciano Machado Cordeiro, Omar Carvalho, Soraya Aparecida Vieira Wolff e Pedro Clauber Macambira Filho.

Convidados presentes (8); Juíza Angélica Cândido Nogara Slomp (Projeto Horizontes); servidores Jaime de Britto (NACT); Carolina Panozzo (CNGP); Sandro Furtado (Diretor Geral); Yonara Yoko Pozzolo (Secretária Geral Judiciária), Juliete Karina Tschá (Gabinete 23); Aurélio Cézar Prandel (CAGD) e Marcel Francelino da Silva (SGJ).

Convidados ausentes (5): Desembargador Marcus Aurélio Lopes (CSIPD e GT-LGPD); Cleuci Biembenguti da Silva (ADG - presente o Diretor Geral), Hilma Maria Wielewski (Secretaria Administrativa), Renato Celso Moreira Filho (SINJUTRA) e Sandro Augusto Haisi (Secretário da Corregedoria Regional).

Secretária designada: Carla Concepcion Zanella Kantek (designada CDOM, SAD e SM).

Link da reunião gravada: https://drive.google.com/file/d/1yBAckiUYIK89CUK-Ly-2VG2xRbG-UTYU/view

Ata assinada: Download: Ata - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta _ Assinada.pdf

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 9.ª Região

ODETE GRASSELLI
08/07/2024
TRT9

Vetor: Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (N° 283970)

Ata/Pauta - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Memória e de Avaliação de Documentos - 2024 (ID 10590709)

Agendamento (ID 10590710)

Data: 21/06/2024
Horário: 10:00
Reunião Extraordinária: Não
Convidados:

Membros: Des. Edmilson Antonio de Lima (Coordenador CDOM, SAD e SM); **Dra. Odete Grasselli** (Vice-Coordenadora CDOM); **Des. Sérgio Guimarães Sampaio**; **Des. Valdecir Edson Fossatti; Juíza Yumi Sarawatari Yamaki Pasta**; **Juiz Márcio Antonio de Paula**; **Juiz Kassius Stocco**, **Juíza Camila Campos de Almeida** e servidores das seguintes áreas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Sistemas Judiciários (titular **Carlos Roberto dos Santos** e suplente Jorge Antonio Lima Santos); Secretaria de Sistemas Administrativos (titular **Omar Carvalho** e suplente Luciano Drosda Marques dos Santos), Assessoria de Comunicação (titular **Heliberton Cesca** e suplente Pedro Clauber Macambira Filho); Arquivologia (titular **Karla Cristina Santoro Urbano Alberton** e suplente Giuliano Carlos de Araújo); História (titular **Giuliano Carlos de Araújo** e suplente Marina Sartori Martins), Direito (titular **Ana Rosa Goslar** e suplente Luciano Machado Cordeiro); o coordenador de Arquivo e Gestão Documental (CAGD), servidor **Jorge Pires Neves** (titular) e suplente Ana Rosa Goslar, a chefe da Divisão de Memória, Estudos e Pesquisa, **Carla Concepción Zanella Kantek** (titular) e suplente Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça e a coordenadora de Biblioteca, **Sonia Regina Locatelli** (titular) e suplente Soraya Aparecida Vieira Wolff.

Convidados: Des. Marcus Aurélio Lopes (CSIPD e GT-LGPD); Juíza Angélica Cândido Nogara Slomp (Projeto Horizontes); servidores Jaime de Britto (NACT); Carolina Panozzo (CNGP); Renato Celso Moreira Filho (SINJUTRA); Sandro Furtado (Diretor-Geral); Cleuci Biembenguti da Silva (ADG); Hilma Maria Wielewski (Secretaria Administrativa); Sandro Augusto Haisi (Secretário da Corregedoria Regional); Yonara Yoko Pozzolo (Secretária Geral Judiciária), Juliete Karina Tschá, (Gabinete 23), Aurélio Cézar Prandel (CAGD) e Marcel Francelino da Silva (SGJ)

Local da reunião: Presencial na sede do Edifício Rio Branco (Sala de Reuniões do 4º andar - Al. Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Curitiba/PR) e telepresencial para membros /convidados lotados no interior do Estado.

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

Participantes:

Membros presentes (16)**: Des. Edmilson Antonio de Lima** (Coordenador CDOM, SAD e SM); **Dra. Odete Grasselli** (Vice-Coordenadora CDOM); **Des. Sérgio Guimarães Sampaio**; **Des. Valdecir Edson Fossatti**; **Juiz Kassius Stocco**, **Juíza Camila Campos de Almeida**. Presentes os servidores das seguintes áreas: Secretaria de Tecnologia da Informação e Sistemas Judiciários (titular **Carlos Roberto dos Santos**); Secretaria de Sistemas Administrativos (suplente Luciano Drosda Marques dos Santos), Assessoria de Comunicação (titular **Heliberton Cesca**); Arquivologia (titular **Karla Cristina Santoro Urbano Alberton** e suplente Giuliano Carlos de Araújo); História (titular **Giuliano Carlos de Araújo**), Direito (titular **Ana Rosa Goslar**). Presentes o coordenador de Arquivo e Gestão Documental (CAGD), servidor **Jorge Pires Neves** (titular) e a suplente Ana Rosa Goslar, a chefe da Divisão de Memória, Estudos e Pesquisa (DMEP), **Carla Concepcion Zanella Kantek** (titular) e a suplente Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça, **Sonia Regina Locatelli** (coordenadora de Biblioteca).

Membros ausentes (8): Juiz Márcio Antonio de Paula; Juíza Yumi Sarawatari Yamaki Pasta e servidores Marina Sartori Martins (justificada), Jorge Antonio Lima Santos (licença), Luciano Machado Cordeiro, Omar Carvalho, Soraya Aparecida Vieira Wolff e Pedro Clauber Macambira Filho.

Convidados presentes (8); Juíza Angélica Cândido Nogara Slomp (Projeto Horizontes); servidores Jaime de Britto (NACT); Carolina Panozzo (CNGP); Sandro Furtado (Diretor Geral); Yonara Yoko Pozzolo (Secretária Geral Judiciária), Juliete Karina Tschá (Gabinete 23); Aurélio Cézar Prandel (CAGD) e Marcel Francelino da Silva (SGJ).

Convidados ausentes (5): Desembargador Marcus Aurélio Lopes (CSIPD e GT-LGPD); Cleuci Biembenguti da Silva (ADG - presente o Diretor Geral), Hilma Maria Wielewski (Secretaria Administrativa), Renato Celso Moreira Filho (SINJUTRA) e Sandro Augusto Haisi (Secretário da Corregedoria Regional).

Secretária designada: Carla Concepcion Zanella Kantek (designada CDOM, SAD e SM).

Link da reunião gravada: https://drive.google.com/file/d/1yBAckiUYIK89CUK-Ly-2VG2xRbG-UTYU/view
Lista de presença (online + presencial): Download: Lista presença CDOM 21.06 presencial + online.pdf

Abertura da sessão (ID 11319990)

Abertura da sessão: Após as apresentações iniciais e observado o quórum mínimo de instalação, o Excelentíssimo Desembargador Edmilson Antonio de Lima, Coordenador do CDOM, SAD e SM, agradeceu a presença de todos e passou a palavra à Secretária designada do CDOM, SAD e SM (artigo 3º do Ato 127/2022 e

Documento "Ata/Pauta - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Memória e de Avaliação de Documentos - 2024", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2024.OSBXZ.LARYU no

artigo 4º dos Atos 150 e 151/2022), servidora Carla Concepcion Zanella Kantek, que informou que a reunião seria gravada e passou a apresentar os itens da pauta conjunta.

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

Itens da reunião (ID 10590718)

Item (ID 10590719)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

1. Proposta de Projeto de Digitalização de Documentos de Guarda Obrigatória

Descrição:

Considerando o contido no DES ADG - Doc. 38 do PROAD nº 4937/2023 e o grande volume de autos de processos físicos (Maringá 64.950, Londrina 329.810 e Curitiba 350.726 = 745.486), livros de acórdãos, documentos judiciais e administrativos pendentes de digitalização, a Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental, a Divisão de Memória Estudos e Pesquisa e a Coordenadoria de Biblioteca solicitam autorização para encaminhamento de Proposta de Projeto de Digitalização de Documentos de Guarda Obrigatória, já tratados pela Gestão Documental e Memória, conforme Resolução CNJ nº 469/2022, observadas as diretrizes e o fluxograma (apêndice B) do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (CNJ), no intuito de aprovar o planejamento da forma como se dará a digitalização dos documentos e de realizar estudos para aproveitamento dos documentos já digitalizados para armazenamento no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), **nos termos Anexo I.**

Deliberação:

Aprovada, por unanimidade, o encaminhamento da Proposta de Projeto de Digitalização de Documentos de Guarda Obrigatória que estão sob a custódia da Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental (CAGD), Divisão de Memória Estudos e Pesquisa (DMEP) e Coordenadoria de Biblioteca deste Tribunal.

Unidade responsável pelo cumprimento: CAGD, DMEP e Coordenadoria de Biblioteca.

anexo: Download: situacao_arquivo (2) Cascavel e outros.ods
Proposta de projeto: planejamento de digitalização: Download: Proposta de projeto - planejamento de digitalização 21.06.2024.pdf

Item 2 (ID 11049605)

Nome do item: Pauta SM

2. Exposições da Memória

Descrição:

Considerando que a Seção de Arquivo, Memória e Gestão Documental de Londrina conta com apenas 4 (quatro) servidores para realizar a gestão e a digitalização de 329.810 autos de processos físicos, que o Setor de Arquivo, Memória e Gestão Documental de Maringá conta com somente 3 (três) servidores para realizar a gestão e digitalização de 64.950 autos de processos físicos, os cortes orçamentários e o déficit de servidores sofridos por esta Justiça

Especializada, propõe-se que as exposições realizadas na capital, pela Divisão de Memória, Estudos e Pesquisas, sejam replicadas nas referidas unidades de arquivo e memória, a fim de maximizar a mão de obra e os recursos gastos nas exposições e mostras.

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

Deliberação:

Aprovada, por maioria/unanimidade.

Unidade responsável pelo cumprimento: DMEP encaminhará a exposição quando solicitada pelas unidades do interior, após avaliação de custos pela Administração e previsão em calendário específico.

Item 3 (ID 11049612)

Nome do item: Pauta SAD

3. Ratificação da aposição de selos históricos

Descrição:

Curitiba	**Motivo/Fundamento cf. Política 63/2022)**	**Observação**
2000200-31.1998.5.09.0013	Artigo 50, VIII, particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação.	Carta rogatória (Espanha - fls. 276/368)
0002600-63.1990.5.09.0003	Artigo 50, V e VIII, capa /formulário diferentes e particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação.	3ª JCJ no endereço da Dr. Faivre (fl. 08/09) e atuação de vários magistrados reconhecidos.[1]
0138400-02.1991.5.09.0012	Artigo 50, V, VII e VIII, capa /formulário diferentes; evolução tecnológica na JT e particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação.	Capas e formulários antigos, cálculos manuscritos (fls. 173, 176, 178), mudança da moeda, depósito RDB, além de atuação de vários magistrados reconhecidos.[2]
1428500-89.1992.5.09.0004	Artigo 50, VIII, particularidade temporal ou	

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

	jurisdicional relevante em sua tramitação.	Audiência plúrima e atuação de vários magistrados, advogados e PRT reconhecidos.[3]
0109800-71.1991.5.09.0011	Artigo 50, VIII, particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação.	Atuação de vários magistrados e advogados reconhecidos.[4]

Londrina	**Motivo/Fundamento cf. Política 63/2022)**	**Observação**
0725000-23.2009.5.09.0663	artigo 50, XV, destaquem-se pela originalidade do fato discutido.	Reclamada: Organização das Nações Unidas para educação, a ciência e a cultura – Unesco. Afastada a imunidade de jurisdição (fls. 317/320) para julgar improcedente o pedido de vínculo.

Maringá	**Motivo/Fundamento cf. Política 63/2022**	**Observação**
0466600-62.1993.5.09.0662 0303200-66.1993.5.09.0662 0468500-80.1993.5.09.0662 7115900-89.2000.5.09.0662 7111500-32.2000.5.09.0662 7111600-84.2000.5.09.0662 7112000-98.2000.5.09.0662	Artigo 50, XIX, apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.	Ajuizados no 1º ano de criação da 4ª VT de Maringá

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

7112200-08.2000.5.09.0662		
7112300-60.2000.5.09.0662		
7112900-81.2000.5.09.0662		
7113100-88.2000.5.09.0662		
7113200-43.2000.5.09.0662		
7113300-53.2000.5.09.0662		
7112100-53-2000.5.09.0662		
7115700-82-2000.5.09.0662		
7112400-15.2000.5.09.0662		
7112500-67.2000.5.09.0662		
7112600-22.2000.5.09.0662		
7112700-74.2000.5.09.0662		
7119300-14.2000.5.09.0662		
7113000-36.2000.5.09.0662		

---

[1] Dra. Marlene Teresinha Fuverki Suguimatsu (fl. 10), Dra. Nair Maria Ramos Gubert (fl. 151), Dr. Zeno Simm (fl. 160), Dr. Euclides Alcides Rocha (fl. 183), Dr. Ricardo Sampaio (fl. 91), Silvonei S. Piovesan, Dr. Archimedes Castro Campos Junior, Dr. Manoel A. Teixeira Filho, Dr. Reginaldo Melhado, Dr. Tobias de Macedo Filho, Dr. Indalécio Gomes Neto etc.

[2] Dr. Luiz Celso Napp (presidente da 12ª JCJ à época), Dr. João Oreste Dalazen (fl. 144), Dra. Wanda Santi Cardoso (fl. 144), Dra. Morgana de Almeida (fl. 164), Dra.Lisiane Sanson Pasetti (fl. 202).

[3] Advogado Gustavo Fruet, PRT Leonardo Abagge Filho, atuação de Juiz Federal Dr. Edgard A. Lippmann Jr. e dos juízes: Dra. Morgana de Almeida, Dr. Ney de Freitas e Dr. Rubens Tiemann.

[4] Advogada Angela Neto Rodo e juízes: Dra. Sueli Gil El Rafihi, Dra. Adriana Nucci Paes Cruz, Dra. Ana Carolina Zaina, Dra. Eneida Cornel, Dr. Célio Horst Waldraff, Dr. Fabrício M. S. Nogueira, Dr. Valdecir Edson Fossatti e Dra. Rosângela Vidal.

Deliberação:

Documento "Ata/Pauta - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Memória e de Avaliação de Documentos - 2024", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2024.OSBXZ.LARYU no

Deliberação: Ratificada, por unanimidade, a aposição do selo Acervo Histórico nos autos de processos acima relacionados. Encaminhar a todas as unidades judiciárias a solicitação de aposição do selo de acervo histórico nos assuntos de guarda permanente, que obrigatoriamente serão preservados, bem como todos os processos que possuam assuntos com critérios de valor histórico.

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

Unidades responsáveis pelo cumprimento: CAGD (UAE do SAD).

Item 4 (ID 11049619)

Nome do item: 4 - Informações Gerais:
Descrição:

- Certificado o vencimento do prazo do edital de eliminação Londrina (11/06), Maringá (12 /06) e Curitiba (12/06), no Vetor 298812. As unidades seguirão com pedido de fragmentação mecânica para elaboração da listagem e termo de eliminação, de modo a pontuar no prêmio qualidade do CNJ (31/07/2024).

- Projeto disseminando a gestão documental no interior foi aprovado, com proposta de divulgação, pelo coordenador Des. Edmilson Antonio de Lima, no encontro de diretores promovido pela Escola Judicial, em 27 e 28/06. Vetor 320385. Link: https://ead.trt9.jus.br/moodle/mod/page/view.php?id=65431

- Inauguração da Galeria de Juízes no Memorial de Maringá, em 07/06, com presença do Des. Edmilson Antonio de Lima e servidores da CAGD (coordenador Jorge Pires Neves e assistente Andréia Baltazar Dias), SAGDML (chefe Giuliano Carlos de Araújo) e DMEP (chefe Carla Concepción Zanella Kantek). Link: TRT9 - Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

- Manifesta interesse em estreitar a interação entre a CAGD, CSIPD e GT-LGPD para fomentar sistema de informação documental e de gestão documental à luz da LGPD e LAI. Fundamento: artigo 14, I e II, da RA 45/2018, Ata CPAD de 2016 (TCI - Termo de Classificação da Informação) e artigo 28, II, da Resolução CSJT n. 382/2024 - aprova o Regimento Interno do CSJT.

Deliberação:

Deliberação: cientes das informações acima, tendo sido apontado pelo servidor Carlos Roberto dos Santos a relevância também do tratamento do acervo digital nos sistemas legados.

anexo: Download: Template para Registro de Projeto ou Ação no Vetor (1) SGJ (1) DMEP e STI(1) formatado (1).pdf

ODETE GRASSELLI 08/07/2024 TRT9

Encerramento (ID 11320197)

Encerramento:

Encerrada às 11h45min., a ata foi finalizada e validada pelos membros relacionados e assinada pela Excelentíssima Desembargadora Odete Grasselli, Vice-Coordenadora do CDOM, SAD e SM, em substituição por motivo de férias do Coordenador.

Curitiba, 05 de julho de 2024.

(assinada digitalmente)

Desembargadora **ODETE GRASSELLI**

Vice-Coordenadora do CDOM, SAD e SM

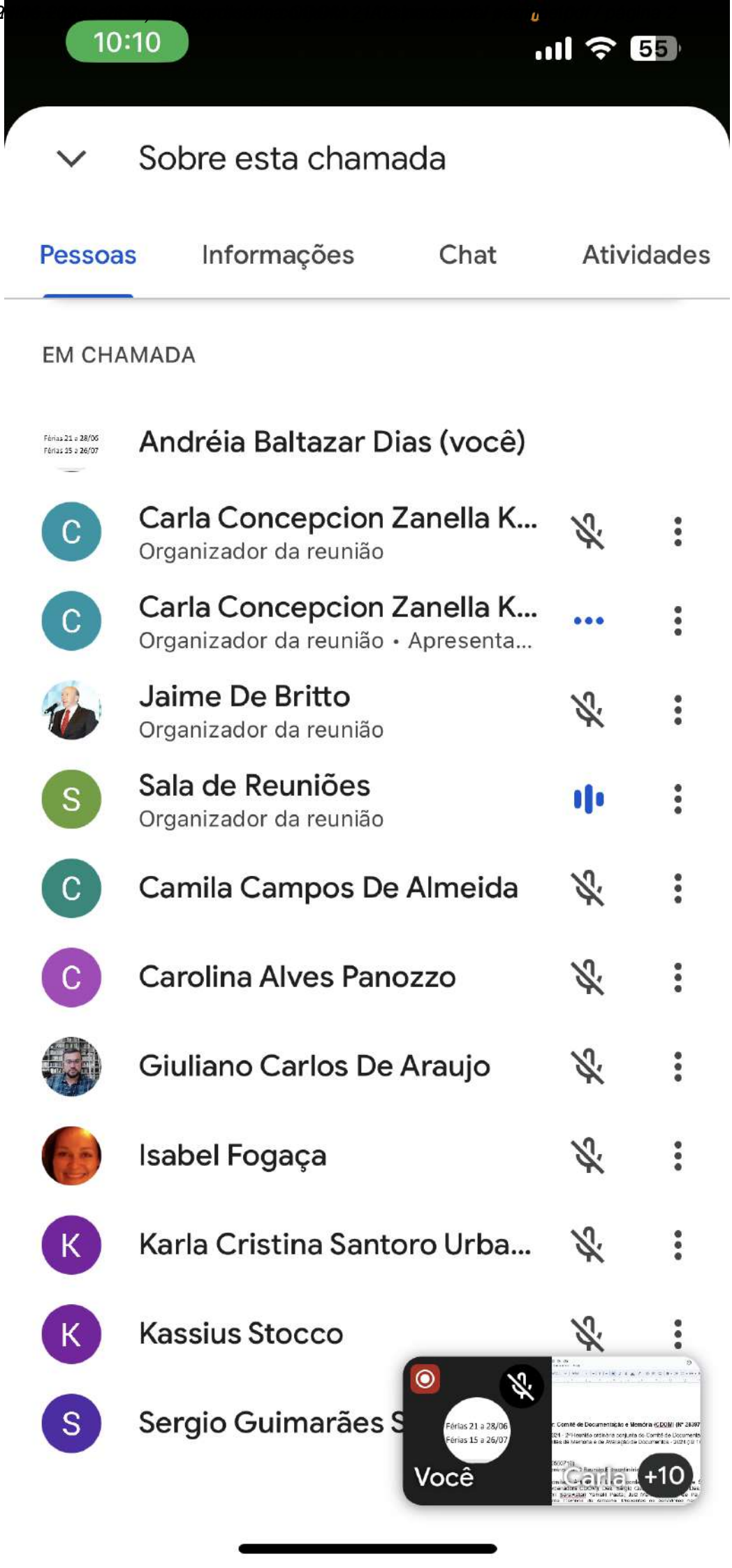
Documento "Ata/Pauta - 21.06.2024 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Memória e de Avaliação de Documentos - 2024", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2024.OSBXZ.LARYU no

LISTA DE PRESENÇA

REUNIÃO DO CDOM, SM E SAD - 21.06.2024

MEMBROS	ASSINATURA
MAGISTRADOS	
Des. Edmilson Antonio de Lima	
Des. Odete Grasselli	ON LINE
Des. Sérgio Guimarães Sampaio	
Des. Valdecir Edson Fossatti	
Juíza Camila Campos de Almeida	
Juiz Kassius Stocco	
Juiz Márcio Antonio de Paula	
Juíza Yumi Sarawatari Yamaki Pasta	
SERVIDORES	
Ana Rosa Goslar	
Carla Concepcion Zanella Kantek	
Carlos Roberto dos Santos	
Giuliano Carlos de Araújo	ON LINE
Heliberton Cesca	PRESENTE, CONTUDO, NÃO ASSINOU
Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça	ON LINE
Jorge Antonio Lima Santos	
Jorge Pires Neves	
Karla Cristina Santoro Urbano Alberton	ON LINE
Luciano Drosda Marques dos Santos	
Luciano Machado Cordeiro	
Marina Sartori Martins	AUSENTE
Omar Carvalho	
Pedro Clauber Macambira Filho	AUSENTE
Sonia Regina Locatelli	
Soraya Aparecida Vieira Wolff	AUSENTE
CONVIDADOS	
MAGISTRADOS	
Des. Marcus Aurélio Lopes	
Juíza Angélica Cândido Nogara Slomp	
SERVIDORES	
Aurélio Cézar Prandel	
Carolina Panozzo	
Cleuci Biembenguti da Silva	AUSENTE
Hilma Maria Wielewski	AUSENTE
Jaime de Britto	ON LINE
Juliete Karina Tschá	
Renato Celso Moreira Filho	
Sandro Furtado	
Sandro Augusto Haisi	
Yonara Yoko Pozzolo	

P1


10:10
55
Sobre esta chamada
Pessoas
Informações
Chat
Atividades
EM CHAMADA
Férias 21 a 28/06
Férias 15 a 26/07
Andréia Baltazar Dias (você)
C
Carla Concepcion Zanella K...
Organizador da reunião
C
Carla Concepcion Zanella K...
Organizador da reunião • Apresenta...
Jaime De Britto
Organizador da reunião
S
Sala de Reuniões
Organizador da reunião
C
Camila Campos De Almeida
C
Carolina Alves Panozzo
Giuliano Carlos De Araujo
Isabel Fogaça
K
Karla Cristina Santoro Urba...
K
Kassius Stocco
S
Sergio Guimarães S
Férias 21 a 28/06
Férias 15 a 26/07
Você
Carla
+10

TRT 9ª REGIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 9ª REGIÃO/PR

Projeto:

Planejamento de digitalização do acervo de documentos judiciais e administrativos custodiado pelas unidades proponentes.

Proposta de projeto elaborada pela Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental (CAGD), Divisão de Memória Estudos e Pesquisas (DMEP) e Coordenadoria de Biblioteca (CB).

Junho 2024

1. Identificação e Apresentação

Nome do Projeto: Digitalização do acervo de documentos judiciais e administrativos integrantes do fundo arquivístico do TRT9ª.

Patricinador: Desembargador Edmilson Antonio de Lima (Coordenador do CDOM).

Gerente do Projeto: Jorge Pires Neves (Coordenador do CAGD);

Gerentes Substitutas: Carla Concepcion Zanella Kantek (DIMEP) e Sonia Regina Locatelli (Coordenadoria da Biblioteca).

Auxiliares: Aurélio Cézar Prandel (CADG), Giuliano Carlos de Araújo (chefe da Seção de Londrina), Karla Cristina Santoro Urbano Alberton (chefe do Setor de Maringá), Carla Concepcion Zanella Kantek (DIMEP) e Sonia Regina Locatelli (Coordenadoria da Biblioteca).

Justificativa:

Considerando a Resolução CNJ nº 469/2022,que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário, as quais estão especificadas no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário[1];

Considerando o Decreto 10.278/2020, que estabelece requisitos para que esses documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos que os originais;

Considerando a Resolução CNJ nº 420/2021, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

Considerando a Política nº 63/2022 do TRT9ª, que no capítulo IV prevê a conversão de suporte;

Considerando o pedido de providências quanto à aquisição de equipamentos, execução de obras e aumento de quadro de pessoal da Memória e Gestão Documental; e

Considerando o disposto no OFÍCIO CIRCULAR CSJT.SG.nº 258/2023, no sentido de que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho está gerenciado projeto, desenvolvido pelo TRT da 4ª Região em parceria com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), vinculado ao Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação (MCTI), para "*todos os órgãos da Justiça do Trabalho, visando atender à determinação do Conselho Nacional de Justiça contida no art. 34 da Resolução CNJ n.º 324, de 30/6/2020, para que os órgãos do Poder Judiciário adotem repositório arquivístico digital confiável para a preservação dos documentos e para a promoção do acesso em longo prazo.*";

---

[1] Acessível em https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/03/proname-manual-digitalizacao-15-03-2023.pdf

Com o patrocício do Coordenador do CDOM/SAD/SM, Desembargador Edmilson Antonio de Lima, as unidades proponentes apresentam proposta de projeto para digitalização do acervo de documentos judiciais e administrativos sob sua custódia de guarda.

Salienta-se que a tarefa é extensa em virtude da quantidade de documentos (milhões de páginas) e do número reduzido de recursos humanos e tecnológicos envolvidos. Serão digitalizadas apenas as peças recomendas pelo CNJ, CSJT ou TRT9ª e de guarda permanente obrigatória, evitando-se, assim, o amarzenamento de peças desnecessárias e que posteriormente teriam de ser deletadas em eventual procedimento de eliminação de documentos digitais, bem como o manuseio de documentos que devem ser preservados.

2. Objetivo

Iniciar, assim que disponibilizado o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), a digitalização de:

a) autos de processos judiciais fisicos já tratados e/ou cuja conversão de suporte seja recomendada pelo CNJ, CSJT ou TRT9ª, nas unidades de Arquivo e Memória de Curitiba, Londrina e Maringá;

b) segunda via das sentenças e atas de audiência de autos de processos eliminados antes da RA 147/2022, nas unidades de arquivo e memória de Curitiba, Londrina e Maringá;

c) fichas da distribuição e demais documentos administrativos custodiados pela CAGD, DMEP, SAGDML e SARQMGA;

d) a Coleção com 11.722 livros de Acórdãos, edição luxo (capa dura e lombada costurada), contendo decisões colegiadas desde a criação do TRT9ª (1976) até publicações ano 2009 custodiado pela CAGD;

e) coleção de normas encadernadas de 1976 a 2004 custodiadas pela CB (Coordenadoria da Biblioteca);

f) acervo de fotos custodiadas pela DMEP, SAGDML e SARQMGA;

g) assegurar a guarda e gestão documental digital em condições da Resolução CNJ nº 469/2022 (artigo 5º)[2], observado o fluxograma do Apêndice B, para fim

---

[2] Artigo 5º. O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições: I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário; II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados. Parágrafo único. Ressalva-se o direito de a parte ou interessado alegar motivadamente a adulteração do documento ou falsidade do original

de equiparação ao documento físico preservado (Matiz Digital), sem descarte da fração física[3];

h) assegurar o controle às partes e advogados (artigo 14, I, da Resolução CNJ nº 469/2022) e acesso ao cidadão[4], ressalvada a hipótese de documento reservado/sensível, com determinação judicial de anotação de segredo de justiça ou sigilo[5]; e

i) contribuir para o cumprimento da ODS 16, da agenda 2030 da ONU, além das diretrizes da Resolução CNJ nº 469/2022 (artigo 4º) e respectivo Manual.

3. Premissas

a) Participação da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental, da Divisão de Memória Estudos e Pesquisas e da Coordenadoria da Biblioteca no processo de digitalização;

b) capacitação da equipe aos procedimentos de digitalização (artigo 8º, parágrafo úndico, da Resolução CNJ nº 469/2022), com a palestrante Dra. Ívina Flores Melo[6], indicada para execução do curso via Escola Judicial[7].

c) disponibilização do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);

d) aquisição, aluguel ou comodato dos seguintes equipamentos[8]:

Equipamento	Unidade	Quantidade
Scaners automáticos	CAGD	02
	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina	01

---

[3] Resolução CNJ nº 324/2020. Artigo 29, Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação. Acessível em: 2020_res0324_cnj.pdf (tst.jus.br) No mesmo sentido, o artigo 2-A, parágrafo primeiro, da Lei 12.682/2012 veda a eliminação de documentos permanentes após a digitalização, sendo tal dispositivo regulamentado pelo artigo 9º, do Decreto 10.278/2020.

[4] Incluídas as pessoas com deficiência, com eliminação, redução ou superação de barreiras tecnológicas. Manual de Digitalização, CNJ. p. 21, alínea *e*.

[5] Conforme Manual de Digitalização, CNJ. p. 22.

[6] Doutora em Ciência da Informação e pesquisadora do IBICT-Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. O IBICT é um parceiro do TRT4ª (RS) para o RD-Arq.

[7] Conforme DES ADG 062/2023 e Ofício AEJ 29/2023, com reapresentação em 2024.

[8] Etapa de preparação demanda a higienização de documentos (vide subitem 9.2, etapa 1 da tabela do Manual de Digitalização do CNJ, p. 47). Acrescenta-se que as unidades de Londrina e Maringá cumulam acervo da gestão documental com os processos históricos da memória, de trato diferenciado. Como forma de racionalização, poderá haver o uso compartilhado dos equipamentos entre as unidades proponentes (Curitiba, Londrina e Maringá), especialmente o scaner planetário, sazonalmente.

	Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá	00
	DMEP	02
	Biblioteca	00
Scaner planetário	CAGD	01
	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina	00
	Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá	00
	DMEP	01
	Biblioteca	00
Scaner de mesa	CAGD	01
	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina	00
	Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá	00
	DMEP	02
	Biblioteca	00
Máquina de higienização	CAGD	01
	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina	01
	Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá	01
	DMEP	00
	Biblioteca	00

Os equipamentos elencados visam compassar a digitalização ao fluxo de eliminação que a precede (tratamento do acervo intermediário para destinação final), evitando-se o acúmulo de processos sem tratamento informatizado.

Num primeiro momento, é possível iniciar os trabalhos com os equipamentos existentes no arquivo, solicitando-se, **em caráter primordial pelo fator salubridade** (Lei 14.846/2024), a aquisição de 3 mesas higienizadoras para preparo da documentação (higienização, desmetalização, cf. item 9.2 do fluxograma) nas unidades de gestão documental e memória (CAGD, SAGDML e

SARQ-MGA) e 01 mesa higienizados para uso compartilhado DMEP e Biblioteca.[9]

e) aquisição de EPIs[10]:

Equipamentos	Quantidade	Valor estimado
máscaras		
luvas		
aventais		
toucas		
óculos de proteção		

f) contratação de contínuos[11]: início das atividades com a equipe já existente no arquivo, DMEP e Biblioteca e, conforme dotação orçamentária, contratação de contínuos para conciliação do projeto sem prejuízo às rotinas unidades.

Contínuos	Unidade	Quantidade
	CAGD	02
	Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina	01
	Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá	00
	DMEP	
	Biblioteca	

4. Escopo-diagnóstico do acervo que será objeto da digitalização:

4.1 <u>CAGD</u>: Os processos físicos cuja conversão de suporte seja recomendada pelo CNJ, CSJT ou TRT9ª e/ou de arquivamento definitivo já tratados e autorizados para eliminação (RA 147/2022), que somam cerca de 100 mil

9 A DMEP possui 01 mesa higienizadora dupla (com duas frentes de trabalho). A mesa extra, de uso compartilhado com a Bibliotca (unidade física anexa ao Setor de Preservação da DMEP), é suficiente para início imediato dos trabalhos, considerando-se que os livros de Acórdão estão em boas condições de guarda, higienização e não metalizados.

10 A apurar, conforme demanda de cada unidade, compassada ao ritmo de trabalho com a digitalização.

11 A CAGD não se fecha à potencial contratação de contínuo PCD (def. físico ou auditivo), mediante entrevista do candidato com o gestor da unidade para avaliar as condições de acessibilidade e possibilidade de adaptação razoável do ambiente, se preciso. Em Curitiba, possibilidade de aproveitamento compartilhado da mão de obra dos tereceirizados a serem contratados.

processos judiciais, com eliminações parcial de 12 mil processos em 2023 e cerca de 4 mil processos em 2024;[12]

4.2 DMEP: A digitalização do acervo histórico recolhido à Memória;[13]

4.3 SAGDML e SARQ-MGA: as unidades de arquivo, gestão documental e memória de Londrina e Maringá, que cumulam a custódia do acervo judicial físico tratado (4.1) e do acervo recolhido histórico (4.2) compatibilizará os trabalhos de digitalização de ambos acervos.[14]

4.4 Biblioteca: os 11.722 livros de Acórdão[15] somam pouco mais de 4,5 milhões de páginas e ocupam cerca de 600 metros lineares (preservação permanente) e a coleção de normas encadernadas de 1976 a 2004 custodiadas pela CB.

Oportunamente a CDOM[16] deliberará sobre a digitalização do fundo arquivístico formado por processos judiciais físicos tratados permanentes[17] e não recolhidos como histórico,[18] priorizando-se, por ora, a digitalização do acervo acumulado nas respectivas unidades (itens 4.1 e 4.2).

Não é escopo do projeto a digitalização do acervo intermediário[19] e/ou eliminação do documento ao final da digitalização, mantendo-se a integridade do documento original em suporte físico.

5. Execução

O procedimento seguirá o fluxograma do Apêndice B do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário:

---

[12] Edital 02/2023 (Londrina: 5 mil processos e Maringá: 1 mil processos) e Edital 03/2023 (Curitiba: 6 mil processos). Em 2024, Editais 01, 02 e 03/2024, totalizando cerca de 4 mil processos nas 3 unidades de arquivo. Acessível em TRT9 - Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

[13] DMEP é unidade autônoma desvinculada da CAGD – Ato 171/2022.

[14] Os gestores da SAGDML e SARQ-MGÁ derão ciência à CAGD e DMEP do fluxo de digitalização de ambos acervos, quando solicitados.

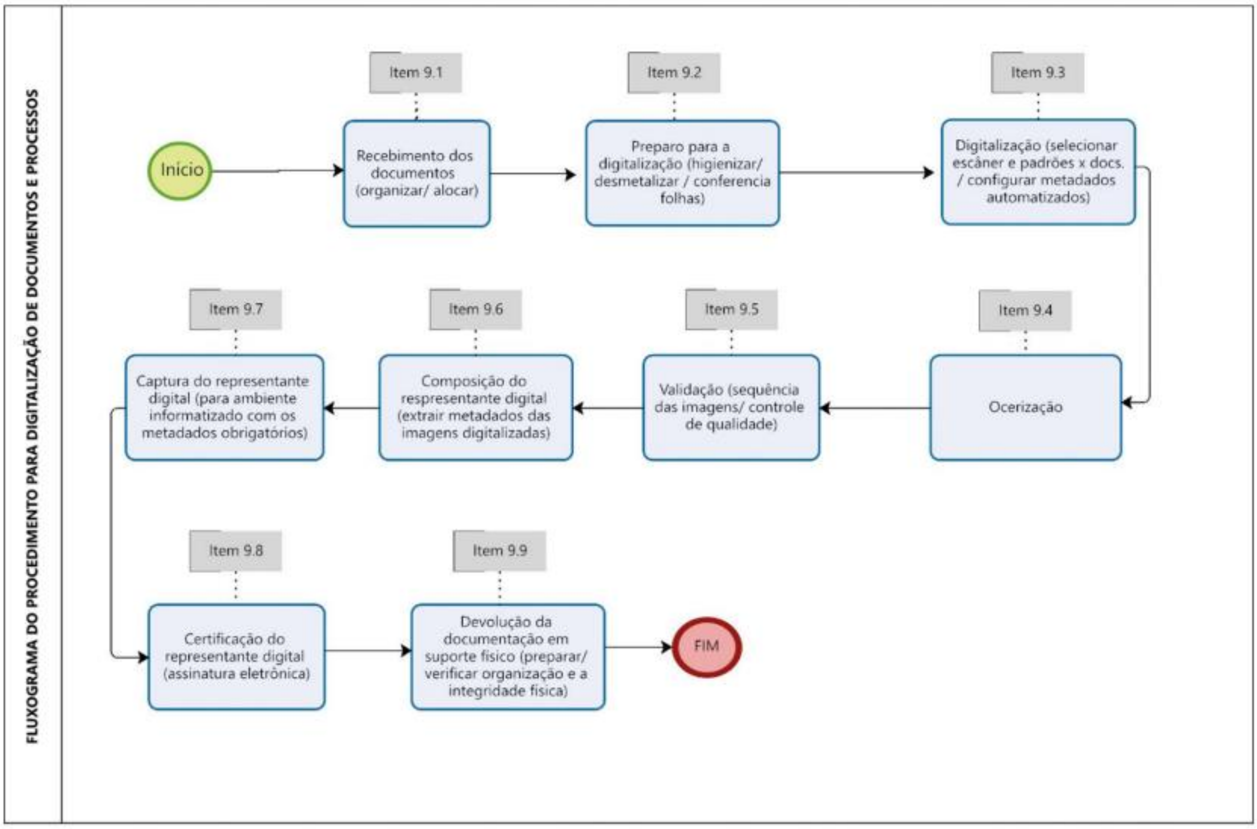
[1515] Os livros de Acórdão são de preservação permanente e somam mais de 4,5 milhões de páginas, equivalente a cerca de 600 metros lineares.

[16] Nos termos do Manual de Digitalização (CNJ), *a digitalização de acervos permanentes é uma **faculdade** que requer a definição dos orgãos do Poder Judiciário, a partir de demandas, avaliações e diretrizes conjuntas das respectivas Comissões Permanentes de Avaliação Documental e de Gestão da Memória, além das unidades de gestão documental e de gestão de memória*. (p. 43 – destacado no original). O Manual prevê hipóteses em que a digitalização é inviável, devido ao grande volume, tamanho, formato ou por ilegibilidade, recomendando-se expedição de certidão padronizada (Manual, p. 29, para final e p.30).

[17] Amostra estatística, classe e assunto permanente.

[18] Os processos de corte cronológico do interior e qualificados ao selo ´Acervo Histórico´, após devida ratificação do CDOM, são recolhidos permanentes pela CAGD à DMEP.

[19] Política nº 63/2022, TRT9ª. **Art. 53.** Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados.



<u>Etapa inicial</u>:

Estruturação básica da unidade (item 3.d – mesas higienizadoras) e orientação da equipe de trabalho para proceder o recebimento e preparo do documento físico à digitalização (item 9.2 do fluxograma), o que pressupõe as seguintes tarefas:[20]

1	Higienização dos documentos.
2	Retirada de grampos, clipes, presilhas plásticas ou qualquer tipo de objeto que prejudique o acesso do documento ao escâner.
3	Conferência da numeração das folhas.
4	Ordenação dos documentos, com todas as folhas posicionadas na mesma direção. Deve-se observar e alertar quando há dados no verso e manter a ordem original.
5	Desmontagem das pastas e processos.
6	Retirada de dobras e amassados, para que não haja ocultamento de acesso ao conteúdo.
7	Indicação dos documentos manchados, para que recebam atenção especial no momento da digitalização.
8	Verificação da existência de documentos que difiram do tamanho A4 e respectivo apontamento.
9	Verificação da existência de folhas soltas.

[20] Conforme item 9.2 do Manual, p. 47.

A configuração do scaner (item 9.3 do fluxograma) observará as configurações sugeridas no Manual (ajuste de brilho e resolução entre 400 e 600 dpi)[21] e demais padrôes técnicos mínimos complementares descritos nos Anexos I do Decreto 10.278/2020 para digitalização de documentos,[22] como forma de assegurar o cumprimento das regras gerais de digitalização descritas no seu artigo 4º (integridade, confiabilidade, qualidade da imagem etc) e artigo 13 da Resolução CNJ nº 469/2022.

Etapa intermediária (matriz digital):

Necessário suporte da STI para implementação das etapas 9.4 e seguintes, à produção da matriz digital de que trata a Resolução CNJ nº 469/2022 e respectivo Manual.[23] A etapa de ocerização[24] (OCR ou ICR - conversão da imagem em texto - PDF/A[25]) junto à STI, de modo a viabilizar a ferramenta de pesquisa dentro do documento (palavra-chave). A colaboração da STI segue para validar os itens seguintes quanto à parte técnica de suporte do sistema informatizado da matriz digital no RDC-Arq do TRT9ª.

Etapa final: devolução do documento físico para guarda permanente e revisão do fluxograma com a equipe para ajustes de melhorias.

6. Beneficios do projeto

- Impulsionar os trabalhos do setor de digitalização da CAGD e unidades de arquivo, DMEP e Coorenadoria de Biblioteca, promovendo facilidades de acesso ao documento (Lei 12.527/2011 – LAI);

- Redução do tempo e custos com movimentação de malote e atendimento ao balcão (partes e advogados) e unidades jurisdicionais (VT's), além de amenizar o risco de extravio/danificação do documento pelo transporte e manuseio.

- Facilidade na triagem do acervo e identificação do conteúdo para transparência e planejamento estratégico junto à SGE e Alta Administração do TRT9ª, bem como para acesso à pesquisa científica.

- Com acervo digitalizado, diligenciar no atendimento aos ofícios e questionários (CumprDec) de Órgãos Superiores do Poder Judiciário (CSJT e CNJ).

- Economia de tempo na localização de documentos físicos, direcionando a equipe a outras atribuições menos operacionais e de forma mais racionalizada da mão de obra.

---

[21] Manual, Idem, p. 49.

[22] Quando instalado o RDC-Arq, também quanto aos metadados mínimos de que trata o Anexo II do referido Decreto, com suporte da STI.

[23] Nos termos do item 3.1 do Manual, documento digitalizado é o representante digital associado a seus metadados, observado o fluxograma do apêndice B para fim de certificação do representante digital (Manual, p. 80).

[24] A ocerização pode ser feita com o arquivo digital já concluído. Manual de Digitalização de Documentos do Poder Jducário. Brasília: CNJ, 2023. p. 50.

[25] PDF/A é um PDF confiável e adequado para o armazenamento, conforme ISSO 19005.

- Reduzir riscos de deterioração e o custo de manutenção do arquivo físico estático (menor manuseio), compatível com o ideal de preservação, transferindo-se a dinâmica à matriz digital.

- O acervo permanente estático permite o acondiconamento do documento judicial em 9 caixas por prateleiras, aumentando em 50% o potencial de guarda física na mesma estrutura predial, economia com climatização e limpeza.

Sugere-se que a redução de gastos com essas tarefas operacionais (malote) sejam revertidos em investimento no próprio setor de digitalização de Curitiba (CAGD, DMEP e Biblioteca) e unidades de Londrina e Maringá (vide item 3, quanto à equipe e equipamentos) impulsionando-se os trabalhos no decorrer do projeto e conforme ajuste orçamentário, sem descurar do necessário investimento inicial (mesas higienizadoras).

A respeito da Resolução CNJ nº 469/2022, cabe remissão às palavras do Ministro Luiz Fux: "Se, por um lado, o custo da migração pode ser alto em um primento momento, é compensado pela redução de despesa em médio e longo prazo."[26]

7. Produção

Estima-se o preparo e a digitalização de 3,5 caixas de processos (cerca de 1.250 imagens)[27] por semana e por operador em jornada regular de 7/8horas, nos equipamentos de scaners automáticos, de alto desempenho.[28] Adverte-se que a produção será menor caso o qualidade do processo físico demande a utilização do scaner de mesa/alimentador manual não automatizado,[29] a critério de análise da equipe quanto ao estado de conservação e risco de dano físico (ex.: papel de seda), pautando-se pelo bom senso na dosimetria dos pilares qualidade/preservação x quantidade/produção.

A Biblioteca, com apoio da CAGD, apresentará o relatório de produção quanto aos livros de Acórdãos, tendo em vista que não detém scaner planetário na unidade e, por ora, com os scaners existentes, não pode mensurar a produção (número de páginas digitalizadas por unidade de tempo).

[26] Manual, p. 13.

[27] Para o cálculo, considerou-se a produção atual, qualificada pela necessidade de preparo mais acurado do acervo permanente a ser digitalizado (tabela do item 9.2 do Manual de Digitalização do CNJ). A média encontrada guarda conformidade com a produção do TRT12 (500 mil imagens/mês ou 1.400 processos/mês em equipe de 20 pessoas – considerou-se 20 dias úteis/mês), com potencial de aumento da produção assim que estabelecida rotina no setor de digitalização.

[28] Nos termos do Manual CNJ de Digitalização, a utilização dos scaners automáticos deve ser meticulosamente avaliada e "todos os documentos a serem digitalizados nesse tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de rigorosa análise de sua estrutura física e estado de conservação e de retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados" (Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2023. p. 58).

[29] Artigo 21, II, da Resolução CNJ nº 469/2022.

8. Previsão para início das atividades, fluxo de trabalho e acondiconamento

Início das atividades: previsto uma semana após da aprovação do Projeto.

Fluxo de trabalho: conforme Apêndice B do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário (item 7 do Projeto), observando-se, quanto à gestão documental, a digitalização do documento já tratado (limpo),[30] conforme tabela:

Análise documental	Destinação Final / Eliminação	Digitalização	Acondicionamento
- Pendências -Temporalidade de guarda - Selo histórico	Eliminação parcial ou preservação integral	-Permanentes decorrentes da eliminação parcial	9 caixas por prateleiras

Acondiconamento: o acervo judicial da gestão documental está acondicionado em 6 caixas-arquivo por prateleira.

Após a eliminação e digitalização, propõe-se reorganização logística para 9 caixas-arquivo por prateleira, se compatível com a estrutura local (Curitiba, Londrina e Maringá), otimizando-se em 50% o potencial de guarda do permanente, considerando-se que:

- as caixas estarão completas de processos, sem espaços vazios;

- os processos foram digitalizados, via de regra, sem necessidade de manuseio do acervo físico.

- o benefício de custeio do acervo permanente, referido no item 6.

Caso assim autorizado pela Administração, o espelho de identificação da caixa passará a ser afixada na lateral menor, visível na prateleira.

[30] O Decreto nº 10.278/2020 orienta a digitalização de documentos já avaliados, "conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte." (artigo 7º).

9.Conclusão

Submete-se a presente proposta de projeto de planejamento de digitalização à aprovação do Comitê de Documentação e Memória[31], integrado dos seus Subcomitês SAD e SM, e apreciação do Excelentíssimo Presidente do TRT da 9ª Região, Célio Horst Waldraf.

Curitiba, 21 de junho de 2024.

Desembargador Edmilson Antonio de Lima

Coordenador do CDOM, SAD e SM

Jorge Pires Neves (CAGD)

Gerente do Projeto

Carla Concepcion Zanella Kantek (DMEP)

Gerente Subistituta

Sonia Regina Locatelli (Coordenadoria da Biblioteca).

Gerente Subistituta

[31] Manual de Digitalização, CNJ, p. 27.

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

AÇÃO / PROJETO – EML SGJ 225/2024

Nome da Ação / Projeto	Disseminando a Gestão Documental: orientação, padronização de procedimentos e destinação final.
Patrocinador do Projeto	Desembargador Edmilson Antonio de Lima (Coordenador do Comitê de Documentação e Memória - CDOM).
Gerente do Projeto	Jorge Pires Neves - Coordenador da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental - CAGD
Gerente substituto	Carla Concepción Zanella Kantek - Chefe da Divisão de Memória, Estudo e Pesquisa - DMEP
Participantes	Secretaria Geral Judiciária – SGJ Secretaria da Corregedoria Regional Escola Judicial Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações - SGTIC Seção de Soluções Judiciárias Nacionais Assessoria de Comunicação - ASCOM Coordenador da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental - CAGD Divisão de Memória, Estudo e Pesquisa - DMEP Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina – SAGDML Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá - SARQ-MGA
Demandante	Comitê de Documentação e Memória - CDOM
Redação	Andréia Baltazar Dias
Áreas demandantes	CAGED e DMEP
Áreas executoras	- CAGD e unidades integrantes (SAGDML e SARQ-MGA) - DMEP - SGTIC
Destinatários	Varas Trabalhistas do TRT9ª
Programa a que se vincula	(não precisa preencher)

Anexo: Template para Registro de Projeto ... formatado (1).pdf / página 2
Ata assinada - 21.06.2024 - 2ª Reunião Ordinária Conjunta (1)_SGS (1) DMEP e STI (1) / página 24

Objetivo
- Orientar os Diretores e Servidores das Varas do Trabalho **interior** sobre: **a)** os procedimentos de gestão documental de autos de processos físicos findos não analisados (área-fim), para fins de destinação final (eliminação parcial ou preservação integral); **b)** o manejo do acervo judicial físico para melhor racionalização do uso do espaço de guarda (eliminação) e à preservação em ambiente adequado (guarda permanente); **c)** o correto preenchimento de metadados no processo judicial eletrônico (PJe), visando à gestão documental digital (ex.: critérios para guarda permanente, guarda intermediária distendida, sigilo e segredo de justiça, selo histórico, processos conexos etc). - Orientar os Diretores e Servidores das Varas do Trabalho (**capital e interior)** sobre a gestão dos processos judiciais eletrônicos (metadados), criando condições para a integração do Tribunal à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ, nos termos da Resolução CNJ nº 335/2020, e informa-las sobre o Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus (Resolução CNJ nº 91/2009, atualizada pela Resolução CNJ nº 522/2023); - Sensibilizar e formar multiplicadores da preservação da Memória Institucional e do Patrimônio Nacional Cultural no âmbito do TRT da 9ª Região, a fim de que prestem apoio às unidades de Memória, Arquivo e Gestão Documental na formação, desenvolvimento e gestão de acervo qualificado ao recolhimento e utilização do selo “Acervo Histórico; - Pontuar no prêmio qualidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Justificativa
Diante das respostas g e h, obtidas em decorrência do ofício diagnóstico DMEP 010/2023 (ANX 94, 95 e 96/2023), verificou-se: **a)** a falta de uniformidade nos procedimentos de gestão documental adotados nas Unidades Judiciárias do interior. Isso porque algumas unidades informaram classificar o processo para temporalidade de guarda intermediária, outras responderam que nunca foram orientadas a tanto, o que chamou a atenção CAGD e, diante da necessidade de aferir os critérios aplicados e de prestar orientação[1], motivou a proposta de formação de Grupo de Trabalho para execução de Projeto voltado a disseminar a gestão documental no interior, a saber:

[1] Nos termos do artigo 5º do ATO Presidência nº 150/2022, compete à SAD: *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;*

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

> **g)** A Vara do Trabalho realiza análise da temporalidade para guarda intermediária e destinação final?
>
> A unidade judiciária nunca realizou a análise da temporalidade para guarda intermediária e destinação final, não tendo sido orientada a realizá-la, tampouco recebera capacitação específica para a realização da atividade.
>
> Até o momento não houve ação de treinamento de magistrados ou servidores de primeiro grau para a realização de gestão documental e de gestão de memória, não tendo a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, ou Comitê de Documentação e Memória (CDCM), responsáveis pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no âmbito do respectivo Tribunal coordenado a atividade nesta Comarca.
>
> Desconhecemos se a atividade fora realizada antes da criação desta unidade judiciária, diretamente pelos servidores ou com auxílio de servidores requisitados para auxílio da CPAD ou CDCM para o exercício de suas atribuições.
>
> Desconhecemos se, anteriormente, houve contratação de terceirizados ou se firmado convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e acadêmico para auxílio nas atividades de gestão documental e de memória, sob coordenação e supervisão das respectivas CPADs e das unidades de gestão documental e de gestão de memória.

b) a necessidade de conscientização do processo judicial como fonte histórica e orientação sobre os critérios do selo ´Acervo Histórico´, conforme destaque[2]:

> **2.**
>
> **Considerando-se que dentro os autos físicos (híbridos) desta unidade e das demais do TRT-9 tenham processos de valor histórico sugere-se a elaboração de um tutorial com o objetivo de conscientizar a comunidade jurídica sobre a importância dos processos judiciais como fontes primárias, além de indicar os parâmetros de seleção de processos e assuntos que sejam passíveis de serem selados, excetuando-se o corte cronológico e o 1º ano de instalação da unidade.**

c) a necessidade de orientar e atualizar os diretores sobre os procedimentos de avaliação de documentos e autos de processos físicos previstos nas Resoluções Administrativas nº 121/2021, nº 142/2014 e nº 196/2014 do TRT da 9ª Região; no Guia CNJ de aplicação da Tabelas TTDU (área-fim); na Resolução CNJ nº 324/2020 e respectivos Manuais de Gestão Documental (CAGD) e Gestão de Memória (DMEP).

d) a necessidade de subsidiar os diretores com modelos de editais, listagem e termo de eliminação já aprovados pelo CDOM/SAD (MEM CAGD 10/2022 e item 1 da Ata de reunião conjunta CDOM/SAD/SM, de 15/12/2022), nos termos da Política TRT9ª nº 63/2022[3];

---

[2] VT de Marechal Cândido Rondon.

[3] TRT9º, Política nº 63/2022. Art. 20 (...) **§ 1º** O CDOM/SAD fixará os dados mínimos para publicação do edital, bem como expedirá orientações e modelo de listagens de eliminação de documentos a serem adotados pelas unidades organizacionais e arquivos, que deverão enviá-los para análise e validação pelo Comitê.

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

e) o impacto que gerará na racionalização do espaço físico ocupado nas unidades judiciária, considerando que algumas unidades sinalizaram (ANX 94, 95 e 96/2023)[4] que possuem autos de processos findos aptos à destinação final.

f) a necessidade de uniformizar orientações e atendimentos prestado pelo grupo às Unidades Judiciárias, a partir de um cronograma de execução.

g) a necessidade de estabelecer o *modus operandi* do Grupo do Trabalho (multidisciplinar), a fim cumprir o escopo da Gestão Documental, estabelecido no art. 5º, IX, do ATO 150/2022, de "*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", além de propiciar* a guarda e a preservação da Memória, nos termos do artigo 5º, incisos VIII[5] e XIII[6], da Política nº 63/2022 do TRT9ª.

h) a necessidade de pontuar para o prêmio qualidade do CNJ, o que está condicionado à publicação de pelo menos dois editais anuais de eliminação (edição 2023), acompanhados das respectivas Listagens e dos Termos de Eliminação (edição 2024 – art. 9º, VII, a.1 e a.2, da Portaria CNJ nº 353/2023), procedimento que ser pretende replicar nas VTs do interior, com as cautelas que o procedimento demanda.

Benefícios
A Gestão Documental, por meio da classificação, pressupõe a destinação final do documento (eliminação, que é sempre parcial, ou a preservação integral). O projeto beneficia e acautela a gestão documental final do processo físico, com critério de seleção para preservação ou eliminação segura à luz dos normativos da Gestão Documental do Poder Judiciário. Além do que, promove a formação de multiplicadores da preservação da memória, potencializando a identificação de acervo histórico elegíveis ao programa MOW (Memória do Mundo) da Unesco[7], qualificado como Patrimônio Documental da humanidade, assim como a preservação da Memória Institucional e a formação do Patrimônio Nacional Cultural.

[4] 1ª VT de Apucarana (possui 46 volumes de processos físicos que constam eliminados no sistema), Telêmaco Borba, Pato Branco e Jacarezinho.
[5] VIII - padronizar os procedimentos em gestão documental e memória, inclusive de transferência e recolhimento, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental e os trâmites para guarda permanente;
[6] XIII - 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 e, em relação às unidades descentralizadas, quanto às normas de gestão, guarda e preservação de documentos históricos;
[7] Manual CNJ de Gestão Documental (p. 59) e Gestão de Memória (Capítulos 5.2.2 e 6.2.9).

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

A orientação padronizada permite a triagem de eventuais pendências na baixa processual definitiva[8], o que certamente surtirá efeitos nos projetos Garimpo[9] e Lapidar.[10] A orientação às VT's no interior, em relação à gestão de documentos físicos, gera impacto pedagógico positivo, também, na gestão de documentos digitais (processos híbridos e nato-digitais), na medida em que os servidores instruídos terão melhores condições de alimentar os metadados dos documentos no Sistema PJe. Economia de orçamento com a guarda física tratada (redução de caixas-arquivo, de prateleiras e do número de terceirizados encarregados da limpeza) e economia na manutenção do espaço físico (quadro funcional: otimização do tempo de busca de processo arquivado para fins de atendimento às partes, advogados e pesquisadores; redução do tempo de busca de processos perdidos; prevenção à deterioração física e evitar gastos com restauração). O acervo tratado é fonte de pesquisa histórica para universidades, pesquisadores (mestrado/doutorado), comunidade local e MOW.

Escopo
- gestão documental para destinação final dos processos judiciais físicos findos (arquivo definitivo) do interior (VTs não custodiadas ou com custódia parcial, quanto ao acervo físico local). - orientação às VTs (inclui custodiadas) sobre gestão documental, para fins de gestão de metadados no PJe. - orientação para manuseio e preservação de autos judiciais de valor histórico. **Observação:** Não faz parte do escopo do projeto a gestão: do acervo processual híbrido e nato digital (área-fim), para fins de destinação final; do acervo administrativo (área-meio); e da catalogação museológica (objetos, móveis, fotografias etc).

[8] Alguns processos mais antigos não possuem certidão de inexistência de pendência, constatando-se pendências (ex.: saldo em conta, cf. informações gerais e Anexo IV da ata de reunião CDOM/SAD/SM de 05.04.2024 – Vetor 283970).

[9] Projeto Garimpo: Exclusivamente para arquivamento definitivo (todos os processos arquivados até 14/02/2019). O Garimpo é vinculado à Corregedoria Regional e coordenado pelo(a) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria, que regulamenta o saneamento das contas. São de responsabilidade da Corregedoria e a liberação do valor é exclusiva da Corregedoria (via juiz auxiliar). (Ato Conjunto nº 1, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT), de 14 de fevereiro de 2019 e Ato Conjunto Presidência-Corregedoria nº 4, de 21 de outubro de 2020).

[10] Projeto Lapidar: Envolve os processos excluídos do Garimpo, ou seja, processos arquivados em definitivo após 14/02/2019, bem como arquivo provisório e os sobrestados (nesse caso, é considerada a data de depósito, após 14/02/2019). As varas são responsáveis pela liberação dos depósitos pendentes, não a Corregedoria. (Ato Conjunto Presidência – corregedoria nº 4, de 21 de outubro de 2020).

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

Cronograma			
Etapa	**Início Previsto**	**Fim Previsto**	**Status**
1. Reuniões iniciais com a SGJ, as unidades de Gestão Documental, Gestão de Memória, ASCOM e SGTIC envolvidas, a fim de dividir responsabilidades e definir procedimentos e conteúdo que farão parte da apresentação, do editorial e da capacitação.	*1ª semana*	*2º até o 30º mês*	*Não iniciado / Em andamento / Concluído / Cancelado*
1. Editorial (elaboração e revisão do material de gestão documental, inclui boletins informativos). *Responsáveis: CAGD (material Gestão), DMEP (material Memória) e ASCOM.*	*2º mês (editorial)*	*3º até o 30º mês (atualizações e boletins informativos).*	
2. Criação de código (local) FAU – Fundo arquivístico único no SIJU e PJe, com acesso compartilhado pela gestão documental, gestão de memória e unidade produtora (VT), cada qual na sua área de competência, conforme idade/etapa de vida processual (fase intermediária à permanente). Inclui recolhimento à Memória local ou DMEP, conforme deliberação da Administração do TRT9ª. *Responsável: SGTIC*	*1º mês*	*1º mês*	
3. Divulgação e apresentação do Projeto institucional por vídeo conferência: *- envio de convite por ofício conjunto Presidência e coordenador CDOM/SAD/SM às VTs.* *- apresentação de tutorial tele presencial pela CAGD e DMEP,*	*2º mês*	*3º mês*	

para fins de orientação geral e padronização dos procedimentos de gestão documental e preservação da memória. Se possível, com a colaboração da Escola Judicial e validação para fins de Adicional de Qualificação. O tutorial pode ser fracionado em duas ou mais turmas, para melhor atenção aos participantes (não inclui VT's contempladas no Provimento Presidência-Corregedoria nº4 e 5/2022). *Responsáveis: CAGD, DMEP e unidades vinculadas, com apoio da Presidência (ofício) e do coordenador CDOM/SAD/SM.*			
4. Início dos agendamentos para atendimento de gestão documental do acervo físico (classificação para destinação final): atendimentos conjuntos (mínimo 1/mês, conforme demanda) e até 2 tele atendimentos individuais mensais por gestor, em Londrina/Maringá, e até 4 tele atendimentos mensais em Curitiba (total de 8 tele atendimentos individualizados pela gestão documental).Caso haja necessidade de atendimento pela memória a DMEP ficará à disposição. *Responsáveis: CAGD, DMEP e unidades elas vinculadas.*	*3º mês*	*12º mês*	
5. Capacitação da equipe interna: - formação de multiplicadores nos arquivos de Curitiba, Londrina e Maringá, com escopo de manter o fluxo de agendamento pela CAGD, SAGDML e SARQ-MGÁ	*3º mês*	*12º mês*	

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

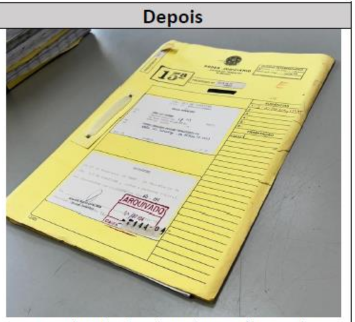
(quantitativo conforme etapa anterior); e *- formação de multiplicadores da DMEP para conhecer o procedimento e auxiliar no que for referente à preservação da memória.* *Se possível, com a colaboração da Escola Judicial e validação para fins de Adicional de Qualificação.* *Responsáveis: CAGD e DMEP, como apoio da SGTIC (SIJU) e da Escola Judicial.*			
6. Elaboração/renovação de Termo de Convênio com cooperativas para fragmentação de papel em polos regionalizados (Cascavel, Foz do Iguaçu etc). *Responsáveis: Direção do Fórum da jurisdição e Responsabilidade Social do TRT9ª.*	*12º mês*	*30º mês*	
7. Incentivo à publicação de pelo menos 1 edital de eliminação (c/Listagem e Termo) por VT não custodiada pelo arquivo ou com custódia parcial (acervo local), recomendado pelo menos 500 processos/edital, facultada a publicação de editais conjuntos na jurisdição, mediante autorização do CDOM/SAD e do Tribunal Pleno (procedimento administrativo).* **Na mensuração da equivalência de trabalho, será considerado o porte da VT e sua estrutura funcional.* *Responsável: CAGD e unidades vinculadas, com apoio da Corregedoria e Setorial (fragmentação mecânica).*	*12º mês*	*30º mês*	

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

8. Convite extensivo às VTs custodiadas pelos arquivos à participação em tutorial tele presencial, com vias a orientar, atualizar e padronizar a gestão dos metadados no PJe, com possibilidade de tele agendamento customizado (coletivo ou individual), para fins da Resolução CNJ nº 335/2020 (PDPJ) e Resoluções CNJ nº 91/2009 e 522/2023 (Moreq-Jus). Se possível, com a colaboração da Escola Judicial e validação para fins de Adicional de Qualificação. *Responsável: CAGD, DMEP, unidades a elas vinculadas, e SGTIC.*	*12º mês*	*30º mês*	

Informações Complementares
- Expectativa de descentralizar a gestão documental, permitindo que as próprias VT's façam o tratamento do processo para destinação final e tenham ciência do valor secundário do processo, tanto para fins de selo ´Acervo Histórico´ (multiplicadores[11]) quanto às condições físicas de guarda do acervo permanente.

Resultado do trabalho da Gestão Documental em processo trabalhista para eliminação:

Antes	Depois
 Processo trabalhista com vários volumes de documentos selecionados para eliminação por fragmentação mecânica. Ex.: convenções coletivas, intimações e simples despachos etc.	 Resultado final: volume único do mesmo processo trabalhista, com documentos que serão preservados. A inicial e as decisões são exemplo de documentos permanentes.

- Após a conclusão do projeto, incentivar a digitalização gradativa do acervo (fluxograma), à luz da LAI e LGPD, com vias de renovação do prazo do Grupo de Trabalho para fim de

[11] Política 63/2022, artigo 50, XIX – apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.

Tribunal Regional do Trabalho
9ª Região | Paraná

apresentação de projeto de digitalização e preservação em Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq), bem como para difusão do acervo do fundo histórico, com o fito de fomentar a conservação, comunicação, pesquisa e ações culturais e educativas relacionadas à memória desta Corte.

- Links para informações: Selo Histórico – Custódia - Curso e links recomendados – Centro de Memória

Custos

Há custos previstos para o projeto?

☐ Sim ☒ Não

TIPO DO CUSTO*	VALOR ESTIMADO (R$)
*Tipo do custo: Diárias, aquisições, *coffee-break*, etc.	0,00
TOTAL DOS CUSTOS	0,00
Item do Plano Anual de Contratações ou Despacho autorizador dos custos	