

1. Identificação da Reunião

Data	Horário			Local	Coordenador da reunião
08-08-2022	Início	13h00	Término	Via google meet	Desembargador Ilson Alves Pequeno Junior

2. Objetivos da Reunião/Pauta

- 1- Alteração da RA- 079/2021, em virtude da Resolução CSJT n. 325/2022
- 2- Apreciação das listagens para descarte dos processos judiciais, oriundos das Varas do Trabalho de Porto Velho, arquivados em 1995;
- 3- Apreciação das listagens de documentação para descarte de unidades administrativas do Tribunal;
- 4- Informes acerca de procedimentos para aquisição de material para revitalização do Memorial14;
- 5- Outros assuntos que ocorrer.

3- Participantes

Nome	Lotação
Desembargador Ilson Alves Pequeno Junior	Gabinete do Des. Ilson Alves Pequeno Junior
Eduardo Moraes da Costa	Secretaria da Corregedoria Regional
Weslei Maycon Maltezo	Secretaria de Gestão Estratégica
Christianne Araújo Mendonça	Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação
Tereza Paula Gondim Leite	Secretaria Judiciária de 1º grau
Lídia Maria de Souza Barbos	Núcleo de Gestão Documental, Arquivo e Memória
Raimunda Brito Pedraça	Núcleo de Gestão Documental, Arquivo e Memória

4. Discussão da Pauta

A reunião teve início com as boas vindas a todas e todos, em seguida do item 01- Alteração da RA- 079/2021, em virtude da Resolução CSJT n. 325/2022

Aprovadas as alterações em virtude da Resolução n. 325/2022-CSJT, ficando alterada a nomenclatura da Comissão Permanente de Avaliação Documental e Memória para Comitê de Avaliação Documental e Memória, assim como alterar a nomenclatura do Núcleo de Gestão Documental e Arquivo para Núcleo de Gestão Documental Arquivo e Memória, em virtude da Resolução Administrativa n. 030, de 31 de maio de 2022, passando a constar: Unidade de Gestão Documental, Arquivo e Memória. Foram Aprovadas, ainda, as seguintes alterações no artigo 24 e parágrafo Único, passando a constar a seguinte redação: *“Art. 24 A proposta de eliminação de processos judiciais e administrativos, findo o prazo de guarda, após aprovação do CADM, será formalizada por meio de processo administrativo e encaminhada à Presidência para submissão ao Tribunal Pleno, acompanhada da listagem dos processos, passíveis de eliminação, com as informações pertinentes. Parágrafo único. Deliberada a eliminação, por meio de Resolução Administrativa, a UGDAM encaminhará para publicação Edital de Eliminação, assinado pelo Presidente do CADM, consignando prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o atendimento de possíveis solicitações de documentos ou processos”*; No artigo 31, §§ 1º e 2º passa a constar a seguinte redação: *§ 1º. Para garantir a ampla publicidade, cópias dos editais, de eliminação de processos judiciais e administrativos, serão afixadas na entrada dos prédios da Justiça do Trabalho da 14ª Região, onde houver atendimento ao público e atividades presenciais. § 2º. Para garantir a ampla publicidade, cópias dos editais, de eliminação de documentação administrativa e processos administrativos que tenham com parte interessada servidores(as) e magistrados(as), serão disponibilizados nos e-mails institucionais, pela Secretaria de Comunicação e Eventos Institucionais.* No artigo 36 retirar o termo que se refere ao Sistema de Acompanhamento Processual (SAP¹ e SAP²), em virtude de que o sistema entrará em desuso. No Artigo 40, Inciso VIII, § 2º passa a constar a seguinte redação *“§ 2º Documentos de guarda permanente serão identificados em campo próprio em planilha ou sistema informatizado, sempre informado o critério de seleção adotado.”* No artigo 50, § 3º passa a constar a seguinte redação: *“§ 3º Após a realização dos eventos institucionais, sejam presenciais ou na modalidade remota, as unidades responsáveis pela organização deverão encaminhar a UGDAM os materiais utilizados nos eventos (folder, programação, banners, fotografias, áudio e vídeo, notícias, apostila, camiseta e outros), para fins de avaliação, seleção e destinação.”* O Desembargador Ilson Alves Pequeno Junior solicitou que a secretária da Comissão, oficie a Presidente do Tribunal, para que o mesmo seja informado de alterações que tenham reflexo nas atividades da gestão documental e memória deste Regional. **Quanto ao item 02- Apreciação das listagens para descarte dos processos judiciais, oriundos das Varas do Trabalho de Porto Velho, arquivados em 1995**, a mostra dos processos eliminados devem estar inclusos aqueles que tenham recursos para o Tribunal e TST. **Quanto ao item 03- Apreciação das listagens de documentação para descarte de unidades administrativas do**

Tribunal, no que diz respeito aos documentos da Comissão de Concurso que sejam preservados na mostra de 10% (dez por cento) aqueles que se referem a magistrados(as), servidores(as) que passaram nos concursos. Aprovada a transferência dos Processos 900/1987 e 901/1987 para o acervo Histórico do TRT-14. Quanto aos demais que seja procedido, conforme consta na norma. Quanto ao item 04- Informes acerca de procedimentos para aquisição de material para revitalização do Memorial14. A servidora Raimunda Pedraça informou acerca da descentralização de recursos pelo CSJT, que ao TRT-14 foi destinado a importância R\$107.00,00(cento e sete mil reais), aquisição de mobiliário para revitalização do espaço do Memorial-14, bem como será adquirido mapoteca para guarda de documentação que não cabem nas caixas box e um scanner para scanear processos. Nada mais tendo a tratar a reunião foi encerrada às 13 horas.

Compromissos		Responsável pela implementação	Data limite
	Procedimento para o descarte	NGDAM Raimunda Pedraça	Imediato
	Oficiar a Presidência do TRT-14	NGDAM Raimunda Pedraça	Imediato

5. Fechamento da Ata

Data da ata	Assinatura do relator
Porto Velho, 08 de agosto de 2022	<i>Raimunda Brito Pedraça</i>