



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

	TERMO DE ACEITAÇÃO FINAL - TAF
--	---------------------------------------

Nome do Projeto:	Código do Projeto
GESTÃO DOCUMENTAL	2022-02-GD
Gerente do Projeto	
Milton dos Santos Jones Neto – Mat. 5219-3	
Usuário/Demandante:	
Secretaria Geral Judiciária	

Produto(s)
1 Revisão de Normas 2 Orientação de servidores do projeto piloto 3 Sistema Informatizado 4 Proposta de Unidade de Gestão Documental e Memória 5 Critérios de análise de documentos judiciais 6 Fluxo de trabalho para análise de documentos judiciais 7 Proposta de Espaço Memorial Físico e Virtual 8 Critérios de análise de documentos administrativos 9 Fluxo de trabalho para análise de documentos administrativos
Oportunidades ou Necessidades Adicionais
Sem registros.
Parecer sobre Serviços Realizados e Produtos Entregues
Sob a perspectiva da elaboração de procedimentos que possam ser facilmente replicados à realidade atual das unidades judiciais da capital e do interior, notadamente quanto ao déficit de servidores em diferentes frentes de trabalho, a execução da seleção, extração manual e guarda dos documentos a serem preservados dos processos judiciais aptos à eliminação foi desenvolvida de forma a possuir ampla viabilidade de execução mesmo no cenário de escassez de mão de obra e recursos dedicados às atividades arquivísticas nas unidades judiciárias da capital e do interior. Assim, 03 (três) premissas principais foram identificadas:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

1. Alteração do ATO TRT5 340, de 12 de novembro de 2021, que disciplina vista, arquivamento, desarquivamento e eliminação de autos físicos neste Tribunal para que passe a constar limitação na quantidade de processos encaminhados para autorização de eliminação do Órgão Especial;
2. Alteração do ATO TRT5 340, de 12 de novembro de 2021, para que passe a determinar a realização do tratamento de Gestão Documental e Memória no acervo de processos físicos na etapa anterior ao julgamento do Órgão Especial que autoriza, ou não, a eliminação dos processos judiciais físicos.
3. Criação de um grupo de trabalho com lotação na Capital com treinamento para execução da seleção, extração manual e guarda dos documentos a serem preservados por meio de digitalização dos processos judiciais.

Durante a realização do Projeto Piloto de Gestão Documental e Memória sobre parte dos processos da listagem de eliminação registrada no PROAD 21457/2021, correspondente a 2.500 (dois mil e quinhentos) processos, de um total de 4158 (quatro mil, cento e cinquenta e oito), aptos a eliminação do arquivo do Fórum Trabalhista de Camaçari foi percebido que a expedição de listagens de eliminação contendo milhares de processos inviabiliza a adequada realização do Procedimento de Gestão Documental. De fato, durante o trabalho do Projeto Piloto houve a participação média de 02 (dois) servidores dedicados à atividade de extração, não conseguindo alcançar 50% do acervo destacado (2500 processos) para tratamento pelo Projeto Piloto.

Assim, para que este procedimento seja devidamente cumprido pelas unidades judiciais da capital e do interior, foi sugerido e aprovado que as listagens de eliminação encaminhadas ao Órgão Especial possuam no máximo 1000 (mil) processos judiciais físicos, o que possibilitará que o tratamento e a extração das peças processuais que serão preservadas sejam realizados por grupo de trabalho treinado para tal fim, com dedicação exclusiva.

Ainda, verificou-se que o momento ideal de realização do Procedimento de Gestão Documental e Memória é a etapa anterior à expedição do ofício do magistrado solicitando ao Órgão Especial a autorização de eliminação daqueles processos judiciais previamente vistoriados e já com as peças judiciais extraídas para preservação e futura digitalização.

Para a correta realização da Gestão Documental dos processos judiciais aptos à eliminação e previamente vistoriados pela unidade judicial é necessária ampla divulgação dos procedimentos e treinamento dos operadores envolvidos, com base no Ato 340, de 12 de novembro de 2021.

A extração e a digitalização das peças processuais destinadas a preservação serão realizadas no arquivo judicial da capital, em razão da impossibilidade de fazê-lo no interior, bem como da etapa atual de desconhecimento do repositório arquivístico que será disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça.

Quanto às atividades de **Gestão Documental na área administrativa**, verificou-se durante a realização do desenho técnico do procedimento de gestão documental que as unidades produtoras não realizam a classificação documental no momento da geração do documento, conforme os requisitos da Tabela de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Temporalidade Administrativa deste Tribunal. Essa situação impossibilita a realização da transferência dos documentos, que já cumpriram os prazos da Tabela de Temporalidade, da fase corrente para a intermediária, respeitando o conceito das três idades do documento previsto na Arquivologia. Assim, para realização do procedimento de gestão documental do acervo administrativo foi necessário um mapeamento completo da documentação presente na unidade administrativa piloto, bem como a classificação com manutenção da organização original dos documentos. Isso porque a documentação administrativa de fase intermediária ainda possui valor de consulta e probatório, demandando o acesso e consulta esporádica dos integrantes daquela unidade. A classificação documental torna possível a transferência formal dos documentos da fase corrente para a fase intermediária. O acondicionamento em caixas de arquivo deve ser realizado ao final desta etapa, pois possibilitará a reunião sequencial das caixas, espelhando a organização tipológica original, facilitando a consulta futura do acervo administrativo transferido.

Nome

Milton dos Santos Jones Neto – Mat. 5219-3

Assinatura

assinado digitalmente

Data