



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO TRT7.GP Nº 151, DE 09 DE JUNHO DE 2023 (*)

Dispõe sobre a composição e o funcionamento do Subcomitê de Avaliação Documental (SAD) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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

CONSIDERANDO o art. 6º da Resolução TRT7 nº 2, de 28 de janeiro de 2022, que institui o Comitê de Documentação e Memória (CDM) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

CONSIDERANDO o Ato TRT7.GP nº 30, de 24 de março de 2021, que regulamenta o funcionamento de comissões e comitês no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7),

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Dispor sobre a composição e sobre o funcionamento do Subcomitê de Avaliação Documental (SAD) deste TRT-7.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º O Subcomitê de Avaliação Documental é composto pelos seguintes membros:

I - um(a) representante da Seção de Gestão Documental, que o(a) presidirá;

II - um(a) representante da Seção de Arquivo do Fórum Autran Nunes;

III - um(uma) representante da Divisão de Gestão Documental e Memória;

IV - um(uma) representante da Seção de Biblioteca;

V - um(uma) representante da Secretaria Judiciária;

VI - um(uma) representante de Secretaria de Vara do Trabalho;

VII - um(uma) representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - um(uma) representante da Coordenadoria de Comunicação Social.

Parágrafo único. Os membros do subcomitê serão nomeados mediante Portaria da Presidência;

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Subcomitê de Avaliação Documental:

I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e dos processos;

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e encaminhá-los para aprovação pelo Tribunal Pleno;

V - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Art. 4º A critério do SAD, poderão ser convidados(as) a integrá-lo servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados(as) ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser excluídos(as) ou substituídos(as) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

CAPÍTULO IV DO APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Divisão de Gestão Documental e Memória será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

§ 1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e os demais documentos necessários à realização da reunião;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI - fazer publicar as atas das reuniões e os demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º Cabe ao titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do TRT-7, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado e, quando houver necessidade, ao(à) coordenador(a) substituto(a) sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) do colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos;

V - reportar à Presidência do TRT-7 as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE ao(à) servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 6º O Subcomitê de Avaliação Documental reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrerão em datas fixadas pelo(a) coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para convocação.

§ 2º A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º As reuniões serão presenciais, telepresenciais ou virtuais.

§ 4º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões do período.

Art. 7º O Subcomitê de Avaliação Documental poderá convidar, para participar das reuniões como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 8º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a data, o horário e o local da reunião;
- II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III - as deliberações tomadas;
- IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação;
- V - os nomes dos(as) participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal em até 10 (dez) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 3º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 2º deste artigo seja atendido.

CAPÍTULO VII DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

~~Art. 9º Para instalar-se a reunião do Subcomitê de Avaliação Documental, será exigida a presença do(a) coordenador(a) e dos demais membros titulares ou de seus(suas) respectivos(as) substitutos(as).~~

Art. 9º Para instalar-se a reunião do Subcomitê de Avaliação Documental, será exigido quórum de 5 membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) coordenador substituto(a). (Redação dada pela Portaria TRT7.DG nº 168, de 19 de junho de 2023)

Parágrafo único. Nas ausências do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas neste ato serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

Art. 10. As deliberações do Subcomitê de Avaliação Documental serão tomadas por maioria simples, considerando o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros do Subcomitê de Avaliação Documental terão voto de igual peso.

§ 2º Cabe ao(à) coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Ficam revogadas:

I - Portaria da Presidência nº 176, de 1º de abril de 2011;

II - Portaria da Presidência nº 28, de 21 de janeiro de 2013;

III - Portaria da Presidência nº 872, 13 de novembro de 2014;

IV - Portaria TRT7. DG nº 228, 11 de julho de 2016;

V - Portaria da Presidência nº 24, de 24 de janeiro de 2018;

VI - Portaria da Presidência nº 198, 15 de maio de 2019;

VII - Portaria TRT7. DG nº 443, 31 de maio de 2019;

VIII - Portaria TRT7. DG nº 402, de 10 de maio de 2022.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

Fortaleza, 09 de junho de 2023.

DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA

Presidente do Tribunal

(*) Alterado pelo Ato TRT7.GP nº 168/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3747, 20 de junho de 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.