

## ATO TRT13.SGP N.º 044, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a criação, composição e competência do Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e nos termos do PROAD 1536/2025,

**CONSIDERANDO** que a [Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020](#), institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental, trazendo normas de funcionamento sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

**CONSIDERANDO** a [Resolução Administrativa TRT13 nº 065, de 26 de agosto de 2021](#), que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

**CONSIDERANDO** o [Ato TRT13.SGP n.º 035, de 10 de fevereiro de 2025](#), que dispõe sobre a criação, composição e competência do Comitê de Gestão Documental e de Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da terminologia da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída por meio do [Ato TRT13 SGP nº 027, de 13 de janeiro de 2021](#), que passa a denominar-se Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD, à luz da Resolução CSJT nº 325/2022, bem como da alteração de sua composição;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir, de forma permanente, o Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD para análise das demandas relacionadas à Avaliação de Documentos no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho.

**Art. 2º** O Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD será composto por magistrados(as) e servidores(as) indicados pela Presidência, contendo, no mínimo, os seguintes integrantes:

- I - um(a) magistrado(a) de segundo grau, coordenador;
- II - um(a) magistrado(a) de primeiro grau, vice-coordenador(a);
- III - dois(duas) servidores(as) da unidade de gestão documental e de memória;
- IV – um(a) servidor(a) representante da unidade de tecnologia da informação;
- V - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;
- VI - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História; e
- VII - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Direito.

**Parágrafo único.** Ato específico da Secretaria-Geral da Presidência formalizará a composição do Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD do TRT-13.

**Art. 3º** Compete ao Subcomitê de Avaliação de Documentos - SAD:

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

**II** - orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, observando as normas legais e recomendações expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

**III** - identificar, denir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo etc) dos documentos e processos;

**IV** - analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;

**Parágrafo único:** O SAD tem âmbito de atuação em relação a todos os arquivos judiciais e administrativos existentes no TRT-13, cabendo aos servidores responsáveis pelo acervo prestar o apoio necessário à consecução das atividades inerentes.

**Art 4º** Compete ao Coordenador do SAD tomar as medidas necessárias à efetivação das determinações tomadas pelo Subcomitê, dentre as quais:

**I** - requisitar informações às unidades jurisdicionais e administrativas deste Tribunal, além de apoio operacional, quando necessário;

**II** - inspecionar o trabalho arquivístico desenvolvido no âmbito do TRT-13, encaminhando à Presidência relatório descrevendo as rotinas desenvolvidas, sugerindo, se necessário, a adoção de melhorias;

**III** - solicitar à Secretaria-Geral da Presidência a convocação de servidores destinados a dar apoio operacional ao Subcomitê;

**IV** - elaborar, ao cabo de cada eliminação de autos ndos, relatório descritivo;

**V** - manter contato com as demais entidades responsáveis pela gestão documental do Poder Judiciário e demais órgãos da Administração, quando necessário; e

**VI** - despachar nos processos arquivados denitivamente, nos casos que demandem atuação judiciária ou medidas tendentes à guarda ou eliminação.

**Art. 5º** O Subcomitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semestre, e, extraordinariamente, quando oportuno, com quórum de quatro integrantes, cujas atas de reuniões serão remetidas à Presidência do Tribunal.

**§ 1º** As deliberações ocorrerão, mediante votação, cabendo ao(à) Coordenador (a), se necessário, o voto de desempate.

**§ 2º** As reuniões da SPAD serão registradas em atas, cuja cópia será remetida à Presidência do TRT.

**Art. 6º** A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGDM atuará como Unidade de Apoio Executivo - UAE do Subcomitê de Avaliação de Documentos do TRT-13, cumprindo-lhe executar o disposto no art. 28 da Resolução CSJT n.º 325/2022.

**Art. 7º** Revoga-se o Ato TRT13.SGP n.º 027/2021 e o [Ato TRT13.SGP n.º 153 /2023](#).

**Art. 8º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.  
Cientifique-se e publique-se no DEJT-Adm.

**HERMINEGILDA LEITE MACHADO**  
Desembargadora Presidente