



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE AUTOS  
FÍSICOS DE PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS ARQUIVADOS NOS ANOS 2010  
E 2011**

- 
- ❖ FUNDAMENTOS
  - ❖ SELEÇÃO
  - ❖ DESTINAÇÃO FINAL
  - ❖ ESCLARECIMENTOS
- 

❖ FUNDAMENTOS

A avaliação para destinação final dos autos físicos de processos judiciais findos originários das varas do trabalho da 3ª Região, arquivados entre 1º de janeiro de 2010 e 31 de dezembro de 2011, foi autorizada pelo Tribunal Pleno, conforme a [Resolução Administrativa TRT3 n. 77, de 6 de abril de 2017](#), e divulgada pelo Edital 1/2017, publicado no DEJT – TRT 3ª Região, em [7 de abril de 2017](#) e em [9 de maio de 2017](#).

Os instrumentos normativos para gestão e avaliação dos processos findos, nos termos do art. 2º da [Instrução Normativa n. 1, de 14 de junho de 2012](#) deste Regional, são:

Fl. 2 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

a) a [Resolução n. 67, de 10 de abril de 2010](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que editou a [Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus – TTDU-JT](#);

b) a [Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que aprovou o [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#);

c) o [Ato n. 262, de 18 de novembro de 2011](#), do CSJT, que aprovou o [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho - versão 1.0](#); e

d) o [Ato Regulamentar n. 4, de 4 de maio de 2007](#), deste Tribunal, que instituiu o selo Tema Relevante.

Além desses atos, o responsável pelo procedimento deve observar, subsidiariamente:

a) o [Manual de Procedimentos - Eliminação de Autos Findos do TRT da 3ª Região](#), editado em agosto de 2011; e

b) a [Ordem de Serviço n. 1, de 1º de agosto de 2012](#), também deste Tribunal, sobre procedimentos de eliminação de autos de processos judiciais findos nas unidades jurisdicionais localizadas no interior do Estado.

## ❖ SELEÇÃO

A Administração do Tribunal, atenta à necessidade de aprimorar o procedimento de seleção e de auxiliar o cumprimento das etapas de avaliação para a destinação final dos processos abrangidos pelo [Edital 1/2017](#), por sugestão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc), constituiu Grupo de Trabalho, por meio da [Portaria GP n. 153, de 18 de abril de 2017](#).

Fl. 3 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

Dessa forma, a CPADoc e o Grupo de Trabalho, com base nos instrumentos mencionados, informam, a seguir, os critérios normativos e deliberados para a seleção dos autos de processos judiciais findos que deverão ser destinados à guarda permanente:

**1) classe processual** ([Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU-JT - Plano de Classes do 1º Grau de Jurisdição e Plano de Classes do 2º Grau de Jurisdição](#)):

- 1.1) ações civis públicas;
- 1.2) ações civis coletivas;
- 1.3) incidentes de conflito de competência; e
- 1.4) incidentes de uniformização de jurisprudência;

**2) titularidade do Ministério Público do Trabalho;**

**3) selo Tema Relevante;**

**4) corte temporal** (deliberado pelo Grupo de Trabalho): distribuição anterior a 1º.1.2002;

---

**OBSERVAÇÃO:** *os processos com base nos critérios acima (classe processual, parte ministério público, selo tema relevante e corte temporal) são selecionados automaticamente pelo Sistema de Acompanhamento Processual de 1ª instância (SIAP1) e contemplados em LISTAGENS geradas pelo próprio sistema. As listagens serão enviadas às unidades custodiantes.*

---

**5) assunto (objeto) dos processos** ([Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU-JT – Assuntos1º e 2º Graus](#)):

- 5.1) trabalho em condições análogas à de escravo;
- 5.2) trabalho com proteção especial: indígena, deficiente físico, menor;

Fl. 4 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

**5.3)** direito de greve/lockout: indenização relacionada ao exercício do direito de greve, abusividade, ilegalidade, interdito proibitório;

**5.4)** retribuição por invenção ou patente;

**5.5)** indenização por dano moral coletivo; e

**5.6)** rescisão do contrato de trabalho: reintegração/readmissão ou indenização por dispensa discriminatória ou anistia;

---

**OBSERVAÇÃO:** *O Sistema de Acompanhamento Processual de 1ª instância (SIAP1) **não seleciona** processos com base no critério acima (assunto/objeto), portanto sua aplicação deve ser efetuada pela unidade custodiante.*

---

**6) amostragem estatística representativa** (deliberado pelo Grupo de Trabalho).

Em relação a este critério, esclarecemos que será utilizado **EXCLUSIVAMENTE** se o número de processos separados, por meio da listagem (critérios 1 a 4) e do assunto/objeto (critério 5), não perfizerem 10% do total de processos arquivados no ano em análise. Nesse caso, a título de amostra para preservação, deverão ser retirados, do montante a ser eliminado, processos suficientes para completar tal percentual.

Para compor essa amostragem, sugerimos escolher para guarda permanente autos que envolvam os seguintes assuntos (objeto):

- danos morais;
- adicionais de insalubridade e periculosidade;
- processos que tramitaram em todas as instâncias;

Fl. 5 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

- laudos técnicos significativos e pareceres;
- causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural; e
- particularidades regionais e aspectos relacionados à memória local.

Reiteramos que, caso o décimo tenha sido alcançado ou ultrapassado pela aplicação dos critérios 1 a 5 destas Orientações, não haverá seleção por amostragem estatística representativa.

---

**OBSERVAÇÃO:** *O Sistema de Acompanhamento Processual de 1ª Instância (SIAP1) **não seleciona** processos com base no critério acima (amostra representativa estratificada), portanto sua aplicação deve ser efetuada pela unidade custodiante.*

---

#### ❖ DESTINAÇÃO FINAL

Por fim, a destinação final dos autos – a dizer, a guarda permanente ou a eliminação – deverá observar, com rigor, as etapas a seguir:

1ª) os processos destinados à guarda permanente devem ser registrados, no SIAP1, no menu AG15, opção (02) - **RECOLHIDO PARA GUARDA PERMANENTE**;

2ª) em seguida, a unidade responsável deve acondicionar esses autos em caixas numeradas sequencialmente e em continuidade às da última eliminação, conforme modelo do [Anexo I](#);

3ª) conforme cronograma a ser estabelecido, a unidade encaminhará as caixas para a Seção de Arquivo Geral – Acervo Permanente, situada na Rua

Fl. 6 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

Curitiba, 835, em Belo Horizonte – MG, acompanhadas do FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ([Anexo II](#));

4ª) concluída essa etapa, os processos para descarte devem ser lançados, no SIAP1, menu AG15, opção (01) - **PROCESSO ELIMINADO**;

5ª) em seguida, a unidade encaminhará, para [gestao.documental@trt3.jus.br](mailto:gestao.documental@trt3.jus.br), a NOTÍCIA DE CONCLUSÃO E PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO para doar os autos a instituição conveniada ([Anexo III](#)); e

6ª) mediante autorização da CPADoc, a unidade emitirá o TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS ([Anexo IV](#)) e estará apta a entregar o lote de processos à referida instituição.

#### ❖ ESCLARECIMENTOS

Em procedimentos anteriores, os aspectos que mais suscitaram dúvidas foram esclarecidos no [Anexo V](#) destas Orientações.

Além disso, outras informações podem ser solicitadas por:

- correio eletrônico, dirigido a [gestão.documental@trt3.jus.br](mailto:gestao.documental@trt3.jus.br); e
- contato telefônico, pelos seguintes números:
  - (31) 3479-7951, 3479-7965 ou 3479-7953 (João Adeodato e José Ronaldo, da Seção de Arquivo Geral - SEDOC);
  - (31) 3215-7915 ou 3215-7919 (Maria Aparecida Carvalhais Cunha, da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória - Escola Judicial); e
  - (31) 3238-7981 (Marília, da Seção de Desenvolvimento do Sistemas Judiciários- SESIS).

Fl. 7 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

Na oportunidade, com o intuito de aperfeiçoar a análise e a destinação final de documentos nas unidades da 3ª Região, a CPADoc e os membros do Grupo de Trabalho constituído pela [Portaria GP n. 153/2017](#) se colocam à disposição para sugestões e comentários.

Atenciosamente,

Juíza MARIA CRISTINA DINIZ CAIXETA

Coordenadora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADoc  
([Portaria GP n. 132/2016](#)) e membro do Grupo de Trabalho ([Portaria GP n. 153/2017](#))

JOÃO ADEODATO PEIXOTO

Chefe da Seção de Arquivo Geral (SEDOC) e membro do Grupo de Trabalho  
([Portaria GP n. 153/2017](#))

JOSÉ RONALDO DE ALMEIDA

servidor da Seção de Arquivo Geral (SEDOC) e membro do Grupo de Trabalho  
([Portaria GP n. 153/2017](#))

ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO

servidora da Seção de Arquivo Geral (SEDOC) e membro do Grupo de Trabalho  
([Portaria GP n. 153/2017](#))

MARIA APARECIDA CARVALHAIS CUNHA

Fl. 8 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

servidora da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória (Escola Judicial)  
e membro do Grupo de Trabalho ([Portaria GP n. 153/2017](#))

BRUNA MARINHO VALLE RORIZ

servidora da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória (Escola Judicial)  
e membro do Grupo de Trabalho ([Portaria GP n. 153/2017](#))

PRISCILA BUENO DE SOUZA

servidora da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória (Escola Judicial)  
e membro do Grupo de Trabalho ([Portaria GP n. 153/2017](#))

De acordo, em 23 de junho de 2017.

Juíza MARIA CRISTINA DINIZ CAIXETA

Coordenadora da CPADoc ([Portaria GP n. 132/2016](#))



Fl. 9 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

## ANEXO I



Obs.: modelo de identificação das caixas para envio à Seção de Arquivo Geral – Acervo Permanente (2ª etapa).

Fl. 10 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS À SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL - ACERVO PERMANENTE

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

\_\_ Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_

Unidade remetente<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Responsável pela remessa<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_@trt3.jus.br

TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE UNIDADES DE ARQUIVAMENTO <sup>3</sup> :	ASSUNTO	CLASSE
Processo 1ª instância	(unidades)	Reclamação trabalhista	810.1
	(caixas)		
Responsável pela transferência <sup>4</sup> : _____		Responsável pelo recebimento: _____	
Data: __/__/____		Data: __/__/____	

<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
Unidade remetente é a unidade ou subunidade responsável pelo procedimento.

<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
Responsável pela remessa é o responsável pela unidade ou subunidade remetente.

<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
Unidade de arquivamento é o tipo de documento a ser arquivado. Por exemplo: processo, pasta, livro etc. Os totais de unidades de arquivamento e de caixas devem ser informados, na mesma coluna, nas respectivas células.

<sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
Responsável pela transferência é o responsável pela unidade ou subunidade remetente.

Fl. 11 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

### ANEXO III

#### NOTÍCIA DE CONCLUSÃO E PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

\_\_ Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_

Comunico o término dos procedimentos de avaliação de autos de processos judiciais findos, arquivados nos anos 2010 e 2011, da \_\_ Vara de \_\_\_\_\_, e solicito autorização para destinação final.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(assinatura)

NOME

Cargo

Fl. 12 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

## ANEXO IV

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS<sup>5</sup>

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

\_\_ Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, por autorização do Tribunal Pleno, nos termos da Resolução Administrativa TRT3 n. 77, de 6 de abril de 2017, conforme o Edital 1/2017, publicado no DEJT – TRT 3ª Região, em 7 de abril de 2017 e em 9 de maio de 2017, e a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, bem como o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos, o(a) \_\_\_\_\_ (indicar a unidade ou subunidade responsável pela eliminação) **PROCEDEU À ELIMINAÇÃO** de \_\_\_\_\_ (quantificar e discriminar a unidade de mensuração), relativos a PROCESSOS DE 1ª INSTÂNCIA – RECLAMAÇÃO TRABALHISTA, integrantes do acervo do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, arquivados nos anos de 2010 e 2011.

unidade ou subunidade responsável pela eliminação

(assinatura do titular)

NOME

Cargo

---

<sup>5</sup> Este documento equivale a comprovante de realização do procedimento e pertence à unidade ou subunidade responsável pelo acervo, pelo que nela deve permanecer arquivado, sem necessidade de envio à CPADoc.

Fl. 13 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

## ANEXO V

### ASPECTOS QUE SUSCITARAM DÚVIDAS EM PROCEDIMENTOS ANTERIORES

1) o identificador PJ1 deve ser registrado na capa de todos os processos, próximo à lombada, conforme imagem abaixo;



2) os processos destinados ao acervo permanente devem ser acondicionados em caixas de polipropileno, cor branca, identificadas – conforme modelo do [Anexo I](#) destas Orientações – e permanecer na unidade de origem até o recolhimento, que será programado e divulgado oportunamente;

2.1) as etiquetas coladas nas caixas devem ser sobrepostas por fita adesiva transparente;

3) é necessário verificar se o convênio que habilita a instituição a receber autos para descarte está em vigor e, em caso de dúvida, deve ser contatada a Seção Ações de Responsabilidade Socioambiental (SRSA), pelo telefone: (31) 3228-7054;

Fl. 14 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados nos anos 2010 e 2011 – Edital n. 1/2017

4) concluído o procedimento, o responsável pela eliminação deve encaminhar para [gestao.documental@trt3.jus.br](mailto:gestao.documental@trt3.jus.br) a seguinte documentação:

4.1) FORMULÁRIO PARA TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS; e

4.2) NOTÍCIA DE CONCLUSÃO E PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO.

Outras informações podem ser solicitadas por correio eletrônico, dirigido a [gestao.documental@trt3.jus.br](mailto:gestao.documental@trt3.jus.br), ou telefone, a João Adeodato ou José Ronaldo (SEDOC), nos números (31) 3479-7951 e 3479-7965, 3479-7953, a Maria Aparecida Carvalhais Cunha (Seção de Documentação, Pesquisa e Memória), (31) 3215-7919 ou 3215-7915, e a Marília (SEGIS), (31) 3238-7981.