



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
BELO HORIZONTE
AGOSTO
2011

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Maria Cristina Diniz Caixeta - Juíza do Trabalho;
Representantes das:

Diretoria-Geral;
Diretoria Judiciária
Gabinete da Presidência;
Secretaria da Corregedoria Regional;
Diretoria da Secret. Coord. Administrativa;
Diretoria da Secret. Coord. de Informática;
Assessoria de Apoio à Primeira Instância;
Diretor da Secretaria de Arquivo-Geral;
Centro de Memória / Escola Judicial;

**DIRETORIA DE SECRETARIA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**
R. Goitacases 1.475 - 8º andar
30190-052 - Bairro Barro Preto
Belo Horizonte - Minas Gerais
Tel. 31-3238-7921

Brasil. *Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região*
Manual de procedimentos para eliminação de autos findos do Tribunal
Regional da 3ª Região. / organizado por Cristiano Barros Reis . - Belo Horizonte : TRT 3ª
Região, 2011.
14 p.

1. Brasil. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - Manual de Procedimentos. 2.
Titulo

SUMÁRIO

Tópico	Título	P
1.	Introdução	3
2.	Arquivamento e destinação de autos findos	5
3.	Procedimentos de avaliação de autos findos para eliminação	5
4.	O rearquivamento	6
5.	Critérios de guarda permanente	7
5.1.	Tramitação	8
5.2.	Objeto	8
5.3.	História	8
5.4.	Atividades econômicas	8
5.5.	Características regionais	9
5.6.	Personalidades	9
5.7.	Particularidades, peculiaridades, curiosidades	9
5.8.	Causas de grande impacto ou impacto imediato	9
6.	Procedimentos no sistema informatizado	9
7.	Da destinação dos autos eliminados	12
8.	Disposições finais	13

1. Introdução

A eliminação de autos findos de processos judiciais no âmbito da Justiça do Trabalho insere-se no contexto da *Gestão de Documentos*, programa instituído na Terceira Região desde o ano de 1998, e que tem fundamento constitucional no § 2º do art. 216, na política nacional de arquivos públicos e privados, instituída por meio da Lei nº 8.159/1991, no Decreto nº 4.073/2002 e nas regulamentações emanadas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

São dispositivos fundamentais da Lei nº 8.159/91, para a matéria:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

(...)

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

(...)

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

O Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, ainda dispõe:

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

(...)

*Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída **comissão permanente de avaliação de documentos**, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.*

(...)

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação,

elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Na Terceira Região, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela condução do Programa de Gestão Documental, tem composição disposta no art. 4º do Ato Regulamentar nº 04/2003, e seus membros são nomeados por meio da Portaria da Presidência:

Art. 4º A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por um representante do Gabinete da Presidência, da Corregedoria-Regional, da Diretoria-Geral, da Diretoria-Geral Judiciária, da Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa, da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática e da Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral, indicados pela Presidência do Tribunal.

Os representantes da CPAD são nomeados por meio de Portaria da Presidência, renovados a cada biênio administrativo. Atualmente em vigor, a Portaria nº 57, de 30 de junho de 2008, definiu nova composição para a Comissão, instituindo a função de Supervisor da Eliminação de Processos Trabalhistas exercida pela MM. Juíza do Trabalho Drª Maria Cristina Diniz Caixeta, e incluindo representantes do Centro de Memória, além de servidor com formação em História.

Como parte de suas atribuições, a CPAD instituiu instrumentos para a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal no desempenho de suas atividades meio e fim, as chamadas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, a saber:

- a. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Meio*, instituído por meio do Ato Regulamentar nº 04/2003;
- b. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Judiciária*, previsto na Resolução Administrativa nº 121/2007;
- c. *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Autos Findos de Processos Judiciais*, disposto também na R.A. nº 121/2007.

A Resolução Administrativa nº 121/2007 estabelece a gestão dos autos findos de processos judiciais e regulamenta os procedimentos para sua eliminação ou guarda permanente. Os prazos de guarda em arquivo intermediário, ou seja, decurso de tempo entre o arquivamento definitivo dos autos e a sua destinação final, restabeleceram-se em 5 anos por meio da Resolução Administrativa nº 152/2009, que também autorizou, em caráter emergencial, a eliminação dos autos arquivados até o ano de 2004, inclusive.

Importante ressaltar que, até a vigência do Ato Regulamentar nº 121/2007, a eliminação de autos fundamentava-se na Lei nº 7.627/87 e, internamente, nas diretrizes estabelecidas por meio da Portaria da Presidência nº 80/2001. A evolução do Programa de Gestão Documental desde então resultou na elaboração dos instrumentos próprios para o fiel cumprimento da disposição constitucional e dos preceitos da política nacional de arquivos públicos e

privados, racionalizando as práticas arquivísticas no âmbito do Tribunal, bem como assegurando a preservação de sua memória histórica institucional.

2. Arquivamento e destinação final de autos findos

A eliminação de autos findos tem relação direta com o arquivamento dos processos, realizado nas Secretarias das Varas do Trabalho. Historicamente, o Tribunal compõe comissões ou grupos de trabalho para a avaliação dos processos destinados à eliminação, como forma de verificar eventual existência de pendências impeditivas ao descarte.

É certo que a complexidade dos procedimentos de análise de autos findos para eliminação decorre, em grande parte, da inobservância de critérios quando do arquivamento definitivo do processo no âmbito das Secretarias. O maior problema encontrado durante os trabalhos de eliminação diz respeito às execuções pendentes, ou seja, processos cujo arquivamento deveria ter natureza provisória e, como tais, não se incluíam nos lotes destinados à eliminação. Trata-se de procedimento que pode ser controlado por meio do sistema informatizado de acompanhamento processual, desde que a informação seja corretamente nele lançada.

Outras questões que obstam a eliminação dos processos são créditos não liberados (principalmente depósito recursal), mandados em aberto (sobretudo mandados de prisão), impedimentos lançados em outros órgãos e não retirados (DETRAN, por exemplo), tramitação posterior ao arquivamento original (frequente nas execuções pendentes que recebem arquivamento definitivo).

Este tópico tem por objetivo tão somente alertar as Secretarias das Varas para evitar problemas futuros com a devolução, pela unidade arquivística, de autos arquivados para prosseguimento de execução ou resolução de pendências. O arquivamento correto na origem evita o retrabalho, além de gerar economia para o Tribunal. Além disso, o arquivamento correto do processo (definitivo/provisório) alimenta as estatísticas da Corregedoria Regional, a partir das quais se baseiam as ações administrativas voltadas para a melhoria das condições de trabalho e da prestação jurisdicional. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Secretaria da Corregedoria Regional envidarão esforços para o mapeamento da situação dos arquivos das Varas, inserindo tópico específico para averiguação durante os trabalhos correicionais.

3. Procedimentos de avaliação de autos findos para eliminação

O art. 8º da Resolução Administrativa nº 121/2007 define autos findos para efeitos de eliminação, nos termos dos dispositivos anteriormente citados.

Art. 8º São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de processos arquivados definitivamente, correndo o prazo de guarda em arquivo a partir do primeiro despacho exarado nos autos determinando o arquivamento e a baixa nos registros de distribuição de feitos.

§ 1º A nova tramitação do processo após o arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios, não implicará o reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos.

§ 2º Decorrido o prazo de que trata o artigo 7º, estarão suspensas as requisições ao Arquivo de autos que integrem os acervos destinados à eliminação.

Pelo exposto, depreende-se que o arquivamento definitivo do processo é aquele que gera a baixa no registro de distribuição de feitos, o que significa que, de fato, não há mais pendências nos autos. Entretanto, estatísticas da CPAD mostram um grande número de processos retirados dos lotes de eliminação a cada etapa realizada, apesar do lançamento de arquivamento definitivo no sistema informatizado. Com base na experiência colhida, a CPAD elaborou o presente manual, enumerando pontos a serem observados quando da avaliação dos autos destinados à eliminação:

- a. verificar o **cumprimento integral** do acordo ou comando da sentença/acórdão;
- b. verificar a existência de **depósitos não levantados** (recursal, perito, partes);
- c. verificar se há **mandado de prisão** expedido sem a respectiva revogação da prisão;
- d. verificar se existem **impedimentos** lançados sobre bens do devedor (veículos, p.e.);
- e. se pendente a execução, verificar se há **decisão de extinção transitada em julgado**;
- f. verificar a existência de **CTPS ou carnê INSS** nos autos e retirá-los;
- g. verificar se o processo se enquadra em uma das situações do art. 3º da R.A. 121/2007;
- h. verificar se o processo foi marcado com o Selo Memória.

A existência de quaisquer das pendências acima obsta a eliminação do processo, cujos autos deverão ser devolvidos às secretarias das Varas para solução da pendência encontrada, salvo quanto aos itens “g” e “h”, quando os autos serão selecionados para guarda permanente. Sanada a pendência e não havendo tramitação diversa daquela descrita no § 1º do art. 8º da R.A. 121/2007 (acima citado), os autos poderão ser eliminados. As CTPS e os carnês do INSS deverão ser retirados dos autos e permanecer sob a guarda da Secretaria, com a respectiva identificação do processo.

4. O rearquivamento

Sempre que, após o seu arquivamento definitivo, forem os autos desarquivados para tramitação diversa daquela descrita no § 1º do art. 8º da R.A. 121/2007, o seu novo arquivamento deverá ser feito com número atualizado, de modo a possibilitar a recontagem do prazo para a sua eliminação.

5. Critérios de guarda permanente

A seleção de processos para guarda permanente é um processo metódico e de alto grau de responsabilidade social, como de resto é o trabalho do avaliador na gestão de documentos. Nesse sentido, o Programa de Gestão Documental do TRT elaborado pela CPAD foi composto de critérios, normas, ações e medidas articuladas de maneira a atingir dois objetivos básicos: **a)** o equilíbrio dos *arquivos corrente e intermediário*¹, com a guarda de documentos no prazo necessário para a informação objetiva da Administração no desenvolver de suas atividades e para resguardar direitos dos jurisdicionados, e, **b)** a constituição de acervo documental representativo da memória histórica da Instituição. Com relação aos processos judiciais, a CPAD elaborou critérios para a seleção de autos para guarda permanente que, articulados com outras medidas elencadas na R.A. 121/2007, dão cumprimento ao disposto no seu art. 12:

*Art. 12. Durante os procedimentos de eliminação, serão recolhidos, dentre os autos assim destinados, exemplares para guarda permanente da Instituição, segundo critérios estabelecidos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
Parágrafo único. O total de autos recolhidos por amostragem não excederá a 5% do total de autos destinados à eliminação, em cada classe processual, segundo disposta no instrumento de que trata o artigo 5º.*

Os critérios abaixo descritos, que chamaremos orientações, complementam e refinam a política de gestão da atividade-fim do Tribunal, consolidada na R.A. 121/2007. Devem ser aplicados sempre que as ações estejam classificadas na Tabela com a destinação de eliminação e com a recomendação de recolhimento de exemplares para guarda permanente. Sempre que possível, recomenda-se interação dos critérios. Não há hierarquia necessária nos critérios descritos, deve haver sensibilidade e conhecimento necessários para a constituição de acervos significativos, recorrendo-se sempre à CPAD para solução de dúvidas e esclarecimentos.

5.1 Tramitação

¹ Os conceitos de arquivos (documentos) correntes, intermediários e permanentes derivam da ciência arquivística e, para fins da política nacional de arquivos, estão dispostos nos §§ 1º a 3º do art. 8º da Lei nº 8.159/91, *verbis*:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Recomenda-se a guarda permanente de exemplares de autos de processos cuja tramitação atinja os três graus de jurisdição (VT, TRT, TST) e contenham elementos relevantes para o estudo do direito processual e do processo do trabalho em si, tais como os julgamentos de mérito, recursos, embargos, cautelares, provas periciais, testemunhais e documentais, cartas, conflitos, incidentes processuais, etc. Atenção especial deve ser dispensada àqueles que tramitaram no STF. A longevidade deve ser considerada, e a existência, nos autos, de documentação (original ou em cópia) é fundamental. Processos com essas características são fonte também para o estudo e conhecimento da evolução das práticas forenses, dos fluxos internos e externos da tramitação, e ampliam o interesse jurídico imediato do usuário a níveis diversos da sociedade do conhecimento. São, ainda, fonte de informação para a Administração Judiciária.

5.2 Objeto

Assim como mais de 80% das causas que tramitam na Justiça do Trabalho da 3ª Região terminam em acordo, o percentual de causas cujo objeto é comum - principal e acessórios - constitui a maioria das ações protocolizadas na Primeira Instância. Elas refletem um retrato bem próximo da realidade trabalhista brasileira e, mesmo que não contenham elementos de tramitação como acima descritos, possuem também valor secundário como fontes de pesquisa. Recomenda-se a guarda permanente de exemplares, aliando essas suas características a outros critérios aqui desenvolvidos.

O objeto das ações pode também estar diretamente vinculado a eventos ou fatos relevantes da realidade nacional, como os planos econômicos governamentais, por exemplo. É preciso sempre atentar para a relação específica do objeto com determinado fato, estabelecendo o diálogo entre o geral e o específico. Em se tratando de planos governamentais, como no exemplo dado, devem-se considerar também as implicações políticas. Recomenda-se sempre a seleção de autos com essas características, aliando a elas outros critérios aqui desenvolvidos.

5.3 História

Para além da sua finalidade jurídica, um processo trabalhista reúne elementos para o conhecimento da história das cidades, da história cultural, econômica, social, da medicina do trabalho, das contabilidades, das profissões, da história imediata. Ao historiador cabe a orientação historiográfica dos trabalhos de seleção, atento que é aos movimentos das sociedades ao longo do tempo, e não deve ele abdicar das visões de outras áreas do conhecimento. A perspectiva histórica permeará todo e qualquer processo de seleção e deve ser sempre valorizada, pela capacidade de diálogo entre o passado e o presente, entre o geral e o específico, entre público e o privado.

5.4 Atividades econômicas

Podemos também compor acervos tipificando atividades econômicas de empregados e empregadores. São distintas as realidades do trabalho e as atividades empresariais. As atividades comerciais reúnem particularidades complexas e as relações de trabalho informais desafiam a inteligibilidade legal. O contexto sócio-econômico é o tempo histórico. Mesmo no universo

comum, cada ação detém a sua particularidade, a ser descoberta pelo avaliador. É importante selecionar autos sob este ponto de vista, se possível dentre os selecionados sob critérios mais amplos.

5.5 Características regionais

Um Estado da extensão de Minas Gerais contém macro e micro regiões bem definidas, para além da dualidade urbano-rural. Entendendo a complexidade das relações sociais, econômicas e políticas de cada localidade ou região, no contexto histórico, é possível compor um acervo documental representativo do Regional. A Comissão Permanente orientará, sempre que necessário, os grupos de avaliação compostos nas Secretarias das Varas do interior do Estado e da região metropolitana, reavaliando os autos por eles selecionados.

5.6 Personalidades

O estudo sobre o acervo constituído por gerações (administrações) passadas revelou uma certa preocupação em selecionar autos de processos onde atuaram, de alguma forma, autoridades ou personagens da história (ou do cotidiano) regional ou nacional. Houve também a preocupação com personagens da história da Instituição. É preciso muito cuidado com o personalismo na avaliação, nas duas vias. A subjetividade do avaliador é inevitável, por isso é preciso ter ciência do ato ao selecionar, entender a sua relação com o personagem. É um critério a ser observado com muito cuidado no ato de recolher.

5.7 Particularidades, peculiaridades, curiosidades

Não são elementos que justifiquem a guarda permanente de autos, embora possam ilustrar características efêmeras de uma época. Há tentação recorrente, por parte dos avaliadores, em selecionar autos com estas características. Podem ser interessantes os autos, mas não necessariamente têm significado histórico. Deve-se evitar o recolhimento de ações apenas por este critério.

5.8 Causas de grande impacto ou impacto imediato

Em qualquer época surgem assuntos e causas a ele relacionadas que causam impacto no meio social onde afloram, o que é particularmente inerente à própria evolução do Direito. Há também causas que envolvem conflitos sociais prementes. Mais uma vez, havemos de ter o conhecimento e a sensibilidade para a seleção.

6. Procedimentos no sistema informatizado

Todos os dados relativos à eliminação ou guarda permanente de autos de processos devem ser lançadas no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual (SIAP), possibilitando a informação precisa quanto à destinação e à localização dos autos e, no caso de eliminação, a emissão de certidão constando os elementos que a fundamentaram (Nº da R.A., Edital, etc.).

Os procedimentos para alimentação do SIAP constituem manual próprio, elaborado junto com a Diretoria da Secretaria de Sistemas Jurídicos, e seguirá anexo ao presente.

6.1. Andamentos para eliminação de autos

0377 - auto eliminado: Utilizado para o registro da eliminação dos autos.

0378 - auto recolhido ao acervo permanente: Utilizado para o registro dos autos selecionados para guarda permanente da Instituição (art. 7º da Portaria nº 80/2001). Este andamento será utilizado após aprovação do coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (sucessora da Comissão Técnica de que trata o art. 7º), a quem serão remetidos os autos selecionados a este título para nova avaliação.

6.2. Eliminação de autos findos

O módulo de controle do Arquivo no SIAP permite o lançamento de registros de eliminação de autos. O SIAP controla também o período (ano de arquivamento) apto à eliminação, que será indicado pelo responsável pela unidade arquivística (DSAG, Foro ou Secretaria da Vara).

- a. O menu Atualiza dados de eliminação está disponível apenas para o Diretor do Arquivo-Geral, para o Secretário do Foro e para o Diretor de Secretaria de Vara onde não houver Foro. São eles os responsáveis pela atualização dos dados de eliminação, sempre sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (R.A. 121/2007). Vencido o prazo do Edital de Eliminação correspondente, o coordenador da CPAD informará aos demais responsáveis para a atualização do SIAP, indicando: o ano de eliminação (ano de arquivamento) e o número do Edital. Estas informações serão utilizadas pelo SIAP para o registro (andamento) do destino dos autos.

ap000000 | ATUALIZA ULTIMA ELIMINACAO | ALT | Menu: AG02

Ano Eliminacao : 2004

Numero do Edital : 01/2010

Periodo Eliminacao (S/N)? S

F1-Ok F8-Help F9-Menu F10-Retorna

- b. Atualizado o SIAP na forma do item 6.1, o responsável pelo procedimento cadastrará os servidores que compõem o Grupo de Trabalho para a eliminação (examinadores e digitadores), digitando o número da pasta funcional (login = ap) e o nome do servidor no menu CADASTRO DE PESSOAL.

Identificador.. ap-----

Nome..... -----

F1-Ok F2-Lista F3-Inclui F4-Exclui F5-Altera F10-Retorna

- c. Para o registro das informações de eliminação, acesse o menu Cadastro de processos a eliminar. Selecione F3 (inclui) no teclado e digite o número do processo. Os dados do processo aparecerão na tela. Após a conferência com os autos, selecione o código do examinador (F2) e o código da situação (04 - auto eliminado / 05 - auto recolhido ao acervo permanente). Automaticamente, o SIAP indicará o número do Edital respectivo. Pressione F1 (ok). Repita a operação para quantos processos for eliminar. O registro da eliminação integrará a base de andamentos dos autos no SIAP na forma: *auto eliminado no Edital NN/AAAA em DD/MM/AAAA*.

IMPORTANTE: O sistema só aceitará os andamentos de eliminação para os processos que estejam efetivamente recolhidos ao Arquivo (onde há Foro).

Num. Processo..... 00/00000/00
Natureza..... 001 RECLAMACAO TRABALHISTA
Tipo (E/V/B/C/D).... E ESCRITA
Distribuido em..... 99/99/9999
Reclamante..... FULANO DE TAL
Reclamado..... OUTRO FULANO
Data Aud. Inicial... DD/MM/AAAA
Data Julgamento.... DD/MM/AAAA
Num. Arquivamento... 00000/00
Arquivado em..... DD/MM/AAAA
Org. Publico (S/N).. N
Codigo do Examinador -----
Codigo da Situacao.. -- -----

Numero do Edital.... -----

F1-Ok F2-Lista F3-Inclui F4-Exclui F7-Consulta F9-Menu F10-Retorna

- d. Controle de estatísticas de eliminação

No menu Relatórios, os itens Processos cadastrados por digitador e Estatística de produção fornecem dados de produtividade sobre os

processos já lançados no SIAP, destacando a produção de examinadores e digitadores para informação do coordenador da eliminação.

6.3. Informações complementares

- a. Os lançamentos de eliminação encerram as tramitações no SIAP e impedem a reabertura dos autos. Havendo necessidade de alteração dessa situação encaminhe solicitação à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- b. Periodicamente, verifique se há andamentos abertos no SIAP. Utilize, no menu Relatórios as opções Guias de remessa e Requisição das Varas para a “varredura” do Sistema em períodos maiores que os indicados diariamente. É fundamental um entendimento cordial entre os Diretores de Secretaria de Vara e os Secretários dos Foros, para o bom desempenho das operações. Sempre que notar qualquer anormalidade na comunicação eletrônica entenda-se antes com o interlocutor.
- c. O registro informatizado da eliminação dispensa a impressão/confecção de listagens dos autos eliminados e o seu envio à Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral. O Termo de Eliminação continua em vigor.
- d. O tratamento dos arquivos provisórios na forma do Provimento 02/2004 não será empecilho para o funcionamento do módulo de Arquivo, uma vez que o Sistema permite a identificação dos arquivos provisórios mesmo que integrem o lote dos arquivos definitivos.
- e. Problemas técnicos relacionados ao lançamento de andamentos no sistema informatizado devem ser encaminhados à Diretoria da Secretaria de Sistemas Jurídicos do Tribunal.

7. Da destinação dos autos eliminados

O art. 13 da Resolução Administrativa nº 121/2007 dispõe sobre a destinação física dos autos eliminados:

*Art. 13. Os autos de processos e os demais documentos destinados à eliminação **não poderão** ser doados a particulares e a entidades ou instituições, públicas ou privadas, **salvo como papel inservível.***

Parágrafo único. A eliminação de documentos e autos far-se-á por meio de fragmentação mecânica, ou outro meio adequado aos critérios e normas de preservação ambiental, e os resíduos serão, preferencialmente, destinados à reciclagem.

Para cumprimento da disposição acima, o Tribunal tem firmado convênios com entidades sem fins lucrativos para doação dos autos como papel inservível, destinado exclusivamente à reciclagem, responsabilizando-se a entidade donatária pela destruição mecânica do material e pelo resguardo do sigilo das informações constantes da documentação.

É importante ressaltar, neste tópico, a imprescindibilidade da assinatura do convênio, preenchidas todas as exigências e formalidades legais, para que se proceda à doação. Além disso, os convênios devem ser firmados com entidades na própria localidade onde tramitados os processos ou, no máximo, em localidade próxima, de modo a se evitar o custo desnecessário associado ao transporte de autos eliminados. Os procedimentos a serem observados para esta finalidade são coordenados pela **Comissão Permanente de Gestão Ambiental**, no âmbito da Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa.

8. Disposições finais

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos supervisionará todo o procedimento de eliminação de autos, com o apoio e assessoramento das demais Unidades envolvidas na tarefa. Para tanto, a CPAD criou grupo de trabalho específico que servirá também como interlocutor das Secretarias do interior junto àquelas Unidades. Para a solução de dúvidas, para esclarecimentos e sugestões sobre qualquer das etapas do procedimento, disponibilizamos abaixo os nomes, telefones e endereços eletrônicos dos servidores e Unidades que deverão ser acionados sempre que houver necessidade.

- Na CPAD (gestao.documental@trt3.jus.br)

Cristiano Barros Reis (Diretoria-Geral)
(31) 3228-7213 – cristibr@trt3.jus.br

Gisele Maria Campos Lemos (Arquivo-Geral)
(31) 3479-7960 – giselecl@trt3.jus.br

Maria Aparecida Carvalhais Cunha (Centro de Memória)
(31) 3238-7656 / 7657 – maparcc@trt3.jus.br

- Na Diretoria da Secretaria de Sistemas Jurídicos

Marília Fernandes Pato Magalhães
(31) 3238-7986 / 7980 – dssj@trt3.jus.br

- Na Comissão Permanente de Gestão Ambiental

Danuzia Pereira Mantuano
31 (3238-7921) – gestao.ambiental@tr3.jus.br

- Na Diretoria da Secretaria de Arquivo-Geral

João Adeodato Peixoto
(31) 3479-7951 – arquivo@trt3.jus.br

Para consulta da legislação arquivística, recomendamos o acesso ao sítio da Presidência da República (www.presidencia.gov.br/legislacao) e ao sítio do Conselho Nacional de Arquivos (www.conarq.arquivonacional.gov.br), na rede mundial de computadores.

As normas internas estão disponibilizadas no sítio do Tribunal (www.trt3.jus.br), seção Informe-se / Gestão de Documentos.