

ORIGEM: TRT 3ª REG./DG
FONTE: DJMG 12.12.2003, P. 01
CATÁLOGO: PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
TEXTO:

ATO REGULAMENTAR Nº 04, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003

Dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região e dá outras providências concernentes à matéria.

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

Considerando as disposições da Política Nacional de Arquivos, expressas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

Considerando o Provimento TST/CGJT nº 10, de 06 de dezembro de 2002, que uniformiza os procedimentos de gestão documental nos órgãos da Justiça do Trabalho;

Considerando as instruções dispostas na Portaria da Presidência TRT/DG/80/2001, publicada em 12 de setembro de 2001, relativas ao cumprimento da eliminação de autos findos de que trata a Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987;

Considerando, por fim, os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do TRT, criada pela Portaria da Presidência TRT/DG/82/2001, publicada em 19 de setembro de 2001,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º Implantar o Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional.

Parágrafo único. Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Art. 2º São instrumentos operacionais do Programa de Gestão Documental:

I- O Plano de Classificação de Documentos;

II- A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III- O Manual de Procedimentos;

IV- As normas de sigilo e acesso à documentação;

V- Os demais atos normativos aplicáveis à espécie.

Art. 3º O Programa de Gestão de Documentos será coordenado pela Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral, que responderá pelo funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

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.

Parágrafo único. A Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática e a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos serão órgãos de assessoramento permanente da Comissão.

Art. 5º Compete à Comissão Permanente assessorar a Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral no desenvolvimento do Programa de Gestão Documental, particularmente no que diz respeito à elaboração dos instrumentos operacionais de que trata o artigo 2º.

CAPÍTULO II - DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-MEIO

Art. 6º Aprovar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos à Atividade-Meio desenvolvido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos, disposta no Anexo I deste Ato, para que seja observado e cumprido por todos os setores deste Regional ao qual se aplica.

§ 1º Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da Instituição em si e para o cumprimento da sua atividade-fim: a prestação jurisdicional.

§ 2º O Anexo I, disposto no caput deste Artigo, constitui-se da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos à Atividade-Meio, que será publicada no Boletim Interno e disponibilizada no site do TRT da 3ª Região, na Biblioteca e na Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral.

Art. 7º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, para elaboração do Manual de Procedimentos com vistas à efetiva aplicação do instrumento de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. A Comissão providenciará também, em conjunto com a Diretoria da Secretaria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, o treinamento de servidores e gerentes da Terceira Região, objetivando a implantação do Programa de Gestão Documental.

Art. 8º A Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral orientará os demais setores do Tribunal quanto aos

procedimentos a serem adotados no arquivamento de documentos, de acordo com as disposições do instrumento de que trata o artigo 6º.

Art. 9º A Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral procederá também à avaliação dos documentos relativos à atividade-meio sob a sua guarda, aplicando-lhes os prazos de guarda e destinação, em consonância com as temporalidades estabelecidas na Tabela e nos termos da legislação arquivística vigente.

CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-FIM

Art. 10. A Comissão Permanente terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, para elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos à Atividade-Fim, bem como do respectivo Manual de Procedimentos.

Parágrafo único. Entende-se por atividade-fim a prestação jurisdicional de competência exclusiva da Justiça do Trabalho, bem como os serviços de administração judiciária diretamente relacionados àquela prestação, desde o protocolo até o cumprimento de atos processuais desempenhados nas Diretorias, Assessorias, Gabinetes e Secretarias de Primeira e de Segunda Instâncias.

Art. 11. Sempre que necessário, e até a aprovação do instrumento de que trata o art. 10, a Presidência do Tribunal baixará normas transitórias para a gestão dos documentos relativos à atividade-fim.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A Comissão Permanente elaborará, em conjunto com a Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática, normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente.

Art. 13. A Presidência do Tribunal normatizará o acesso aos documentos sigilosos, definindo-lhes os graus de sigilo, e determinará as providências para a sua salvaguarda, observada a legislação vigente.

Art. 14. A Presidência do Tribunal providenciará ainda os recursos materiais e humanos para o bom desenvolvimento do Programa de Gestão Documental.

Art. 15. Este Ato Regulamentar entrará em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 03 de dezembro de 2003.

Antônio Miranda de Mendonça