



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE AUTOS FÍSICOS DE PROCESSOS JUDICIAIS DE 1º GRAU FINDOS

ANO DE ARQUIVAMENTO: 2014

Sumário

Sumário.....	1
1. FUNDAMENTOS	2
2. SELEÇÃO	3
3. DESTINAÇÃO FINAL.....	4
4. DÚVIDAS FREQUENTES:.....	5
ANEXO I.....	9
ANEXO II.....	9
ANEXO III.....	10
ANEXO IV.....	11



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

1. 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 e 31 de dezembro de 2014, assim como os autos findos remanescentes com data de arquivamento anterior a 2014, foi autorizada pelo Tribunal Pleno, conforme a [Resolução Administrativa n. 129, de 10 de dezembro de 2021](#). A Listagem de Eliminação e o prazo para retirada de documentos, cópias e certidões foram divulgadas pelo [Edital GP n. 2, de 11 de fevereiro de 2022](#), disponibilizado no DEJT/TRT3 de 14 de fevereiro de 2022.

Especificamente, os instrumentos e normativos para gestão e avaliação dos processos findos, nos termos do art. 5º da [Resolução TRT3/GP n. 196, de 24 de maio de 2021](#), são:

- I - os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sejam estes administrativos ou judiciais, e os respectivos metadados;
- II - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU-JT), aprovada pela [Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho \(CSJT\)](#);
- III - as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais da [Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007, do CNJ](#);
- IV - as listagens de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e para Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem de Eliminação de Documentos, tomados por base, respectivamente, os Anexos D, G e H do [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#), editado pelo CNJ;
- V - os fluxogramas para identificação de temporalidade e destinação de documentos dos Anexos I, J, K, L e M do [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#), editado pelo CNJ;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

- VI - o Plano para Amostra Estatística Representativa, dos Anexos N e O do [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#), editado pelo CNJ;
- VII - o selo Acervo Histórico da Justiça do Trabalho, instituído pelo [Ato Conjunto n. 2, de 6 de fevereiro de 2014, do Tribunal Superior do Trabalho \(TST\) e do CSJT](#), que estabelece critérios de identificação, física e eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico;
- VIII - os formulários para transferência de processos e documentos ao arquivo;
- IX - os editais de eliminação; e
- X - os termos de eliminação.

2. SELEÇÃO

O Comitê de Documentação e Memória (CDOM), com base nos instrumentos mencionados no item “Fundamentos”, informa, a seguir, os critérios normativos e deliberados para a seleção dos autos de processos judiciais findos que deverão ser destinados à guarda permanente, e cujos processos constam das LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO, encaminhadas junto com estas orientações:

- 2.1. corte cronológico:** processos distribuídos até 31.12.1999. Na tela do Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual de 1º Grau (SIAP1), esse corte cronológico corresponde a “Ano corte temporal” - menu AG14, opção 01, ano 1999;
- 2.2. assunto (objeto)** dos processos para guarda permanente (TTDU-JT);
- 2.3. titularidade do Ministério Público do Trabalho;**
- 2.4. classe processual de guarda obrigatória;**
- 2.5. selo “Acervo Histórico” e**
- 2.6. amostragem estatística representativa:** em cumprimento às orientações dos Manuais do CNJ e CSJT, o CDOM decidiu pela amostragem



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

probabilística aleatória com a definição das 10 sub-regiões como estratos. O trabalho será acompanhado por estatístico deste Tribunal.

3. DESTINAÇÃO FINAL

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

1ª) os processos destinados à guarda permanente devem ser registrados no SIAP1, 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 e comunicado oportunamente pela SEDOC, a unidade encaminhará as caixas para a Seção de Arquivo Geral – Acervo Permanente, situada na Rua Alípio de Melo, n. 151, bairro Jardim Montanhês, em Belo Horizonte – MG, acompanhadas do FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO 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** (eliminação individual) ou menu AG14, opção (02) – **LANÇA AUTO ELIMINADO EM LOTE** (eliminação em lote);



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

5ª) em seguida, a unidade deverá encaminhar para o endereço eletrônico sedoc.arquivo@trt3.jus.br os **quatro documentos** abaixo listados:

- a) formulário para recolhimento de processos e documentos ao Acervo Permanente ([Anexo II](#));
- b) notícia de conclusão e pedido de autorização para doar os autos eliminados à instituição conveniada ([Anexo III](#));
- c) fotografias de pelo menos 5 processos para verificação de lançamento do Pj1 em suas respectivas capas e de um lote de processos já acondicionados nas caixas conforme modelo do Anexo I destas Orientações; e
- d) Termo de Eliminação de Documentos Judiciais ([Anexo IV](#)). O original deverá ser mantido na Unidade. A cópia deverá ser enviada ao endereço eletrônico da SAGER (sedoc.arquivo@trt3.jus.br), que a analisará e, após verificado que todo o procedimento foi realizado conforme estas Orientações, informará ao CDOM para fins de autorização para descarte e publicação.

ATENÇÃO!

Após concluídos os procedimentos de destinação final em toda a Terceira Região, compete à Secretaria de Documentação/Arquivo Geral publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) o Termo de Eliminação de Documentos. Somente após o envio dos documentos descritos na etapa 5, e recebida a resposta de que a documentação está conferida e autorizado o descarte, a Unidade estará apta a entregar o lote de processos à instituição conveniada mencionada no item b.

4. DÚVIDAS FREQUENTES:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

Em procedimentos anteriores, os aspectos que mais suscitaram dúvidas foram:

4.1. Processos com volumes incompletos:

Os processos destinados ao acervo permanente que estejam com volumes incompletos deverão ser eliminados. Nesse caso, no Formulário do [Anexo II](#), a unidade deverá justificar que os autos não foram recolhidos ao acervo permanente porque incompletos - perderam o interesse para os consulentes pois a informação existe apenas parcialmente.

4.2. Processos não localizados:

4.2.1. se destinados ao acervo permanente, deverão ser relacionados no Formulário do [Anexo II](#) com a devida justificativa, bem como deve-se proceder ao registro no SIAP1 com o andamento *autos extraviados*. Se localizados futuramente, o andamento deve ser cancelado, seguido do registro de recolhimento para guarda permanente. O mesmo tratamento será dado aos processos não localizados constantes da listagem de autos a preservar;

4.2.2. se destinados à eliminação deverão ser relacionados no [Anexo IV](#) com a devida justificativa e eliminados no SIAP1.

4.3. Processos não lançados:

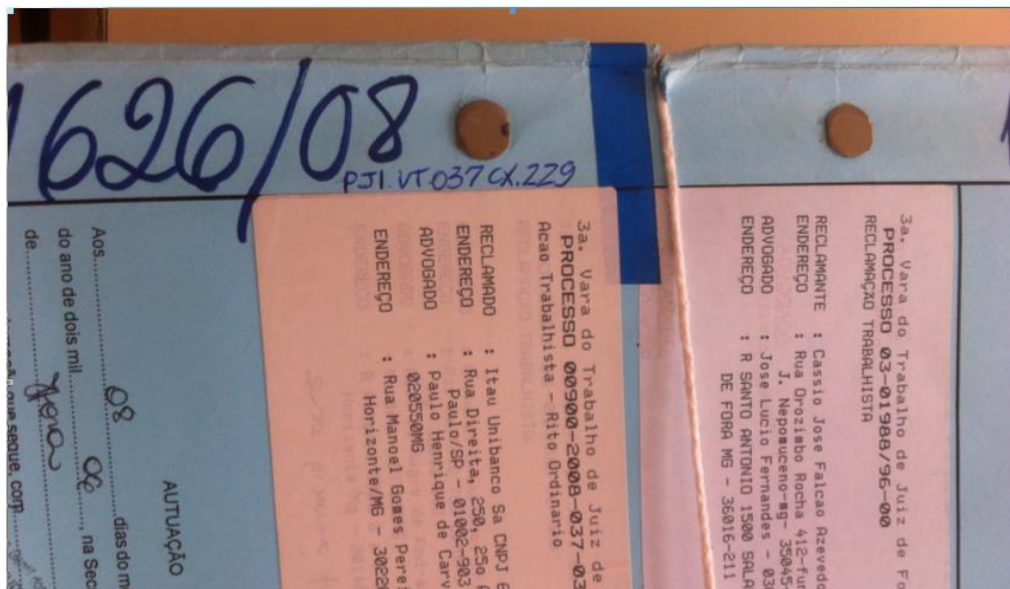
Os processos destinados ao acervo permanente que, por algum motivo, não foram lançados no SIAP1, devem ser listados no Formulário do [Anexo II](#), junto com as respectivas justificativas para o não registro no sistema.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

4.4. Identificador PJ1:

O identificador PJ1 deve ser registrado na capa de todos os processos, próximo à lombada, conforme imagem a seguir;



4.5. Acondicionamento:

4.5.1. 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 pela SEDOC.

Obs.1: não sendo possível o acondicionamento em caixas de polipropileno, utilizar as caixas de papelão.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

Obs.2: no caso de autos com muitos volumes, o SIAP1 está preparado para receber o lançamento de mais de uma caixa para o mesmo processo. Preenchida a caixa, se ainda há volumes a serem guardados, ela não deverá ser fechada. O Sistema permitirá o lançamento de mais caixas para o mesmo processo até que todos os volumes estejam acondicionados. Deve-se proceder ao fechamento apenas na última caixa, pois as anteriores serão fechadas automaticamente pelo SIAP1.

4.5.2. As **etiquetas** coladas nas caixas devem ser sobrepostas por fita adesiva transparente.

4.5.3. Descarte - Convênio com instituições

É necessário verificar se o convênio que habilita a instituição a receber autos para descarte está vigente e, em caso de dúvida, cancelamento ou inexistência de convênio, deve ser contatada a Seção Ações de Responsabilidade Socioambiental (SRSA), pelo telefone: (31) 3228-7054.

Ao fazer a entrega dos processos para descarte, necessário tomar recibo da instituição que está recebendo o material, contendo a informação de quantos autos estão sendo entregues para o descarte. Não há formulário padrão. O recibo deverá ser guardado na própria vara/núcleo que realizou a entrega.

Caso seja necessário esclarecer outras questões, favor enviar mensagem eletrônica para sedoc.arquivo@trt3.jus.br.

Na oportunidade, com o intuito de aperfeiçoar a análise e a destinação final de documentos nas unidades da 3ª Região, o CDOM, por meio da Secretaria de Documentação, unidade de apoio ao Comitê, coloca-se à disposição para sugestões e comentários.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

Cristiano Barros Reis
Secretário de Documentação

ANEXO I

**Modelo de identificação das caixas para envio à Seção de Arquivo Geral –
Acervo Permanente (2ª etapa).**

ANEXO II



**FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS À
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL - ACERVO PERMANENTE**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
__ Vara do Trabalho de _____

Unidade remetente¹: _____

Responsável pela remessa²: _____

Telefone: (__) ____ - ____ E-mail: _____@trt3.jus.br

TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL DE UNIDADES DE ARQUIVAMENTO³:	ASSUNTO	CLASSE
Processo 1ª instância	(unidades)	Reclamação trabalhista	810.1
	(caixas)		
Responsável pelo recolhimento ⁴ : _____ Data: __/__/__		Responsável pelo recebimento: _____ Data: __/__/__	

ANEXO III

NOTÍCIA DE CONCLUSÃO E PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

¹Unidade remetente é a unidade ou subunidade responsável pelo procedimento.

²Responsável pela remessa é o responsável pela unidade ou subunidade remetente.

³Unidade 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.

⁴Responsável pelo recolhimento é o responsável pela unidade ou subunidade remetente.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

__ Vara do Trabalho de _____

Comunico o término dos procedimentos de avaliação de autos de processos judiciais findos, arquivados no ano de ____, da __ Vara do Trabalho de _____, e solicito autorização para destinação final.

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura)

NOME

Cargo

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS⁵

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

__ Vara do Trabalho de _____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____, por autorização do Tribunal Pleno, nos termos da Resolução Administrativa TRT3 n. 129, de 10 de dezembro de 2021, conforme o Edital GP n. 2, de 11 de fevereiro de 2022,

⁵Este documento equivale a comprovante de realização do procedimento e pertence à unidade ou subunidade responsável pelo acervo. **Favor enviar uma cópia à Seção de Arquivo Geral.**



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Documentação
Comitê de Documentação e Memória

disponibilizado no DEJT/TRT3 de 14 de fevereiro de 2022, e a Tabela de Temporalidade e Destinação 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 no ano de _____.

unidade ou subunidade responsável pela eliminação

(assinatura do titular)

NOME

Cargo