



JUSTIÇA DO TRABALHO

T RT da 3ª Região (MG)

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

ANO DE ARQUIVAMENTO: 2015 e 2016

Diretoria Judiciária
Secretaria de Documentação/Divisão de Gestão Documental
jun/23

Sumário

1. INTRODUÇÃO	.....
2. FUNDAMENTOS	.....
3. SELEÇÃO	.....
4. DESTINAÇÃO FINAL	.....
5. AUXÍLIO DA SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO	.....
6. DÚVIDAS FREQUENTES:	.....
6.5. Descarte - Convênio com instituições	.....
ANEXO I	.....
ANEXO II	.....
ANEXO III	.....
ANEXO IV	.....
ANEXO V	.....
ANEXO V - PÁGINA 2	.....

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é o de fornecer informações cruciais para a eliminação segura dos autos físicos. É fruto do acúmulo de anos de experiência, ao mesmo tempo que condensa de modo prático a legislação existente sobre o tema.

A eliminação sistemática dos autos é uma importante ação para a gestão racional de nosso acervo, otimizando nossos recursos físicos e humanos ao mesmo tempo que preserva para a posteridade a nossa memória. Por isso a sua importância imediata e ao longo dos anos.

Por fim, o conteúdo deste documento não esgota o assunto e nunca será estático, de modo que, com o intuito de aperfeiçoar a análise e a destinação final de documentos nas unidades da 3ª Região, a Secretaria de Documentação - SEDOC - se coloca à disposição para sugestões e comentários para o seu enriquecimento.

Gustavo Henrique Mendes Gabriel da Silva
Secretário de Documentação

José Ronaldo de Almeida
Chefe da Divisão de Gestão Documental

2. FUNDAMENTOS

A avaliação para destinação final dos autos físicos de processos judiciais findos originários das varas do trabalho da 3ª Região, arquivados **de 1º de janeiro do ano de 2015 a 31 de dezembro do ano de 2016**, assim como os autos findos remanescentes com data de arquivamento anterior **aos anos de 2015 e 2016**, foi autorizada pelo Tribunal Pleno, conforme a [Resolução Administrativa n. 62, de 17 de abril de 2023](#). A Listagem de Eliminação e o prazo para retirada de documentos, cópias e certidões foram divulgadas pelo [Edital GP n. 1, de 2023](#), disponibilizado no DEJT/TRT3 **de 9 de maio de 2023**.

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;
- 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 - o edital de eliminação; e

X - os termos de eliminação.

3. SELEÇÃO

A Divisão de Gestão Documental (DIGD), 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:

3.1. 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;

3.2. assunto (objeto) dos processos para guarda permanente (TTDU-JT);

3.3 titularidade do Ministério Público do Trabalho;

3.4. classe processual de guarda obrigatória;

3.5. selo “Acervo Histórico”

3.5.1 todos os processos que tratam das tragédias de Mariana (Vara de Ouro Preto) e Brumadinho (Varas de Betim) deverão ser selados “Acervo Histórico”;

3.6. amostragem estatística representativa: em cumprimento às orientações dos Manuais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), o Comitê de Documentação e Memória (CDOM) decidiu pela amostragem probabilística aleatória com a definição das 10

sub-regiões como estratos. O trabalho de elaboração das listas por amostragem é realizado por estatístico deste Tribunal; e

3.7. precedentes de súmulas.

ATENÇÃO!

Será enviado, juntamente com as listagens de processos ao Acervo Permanente, o relatório do SICOND referente aos processos com saldos, como reforço nos procedimentos e tendo como objetivo orientar aos responsáveis para separar esses processos do lote de eliminação. **Sugerimos que eventuais processos nessas condições, no caso do Núcleo de Foro, sejam lançados no SIAP1 no código 0381 “enviado à Vara sem requisição” e no motivo, informar: “conforme relatório de saldos do SICOND”.** No caso de vara única, os processos arquivados definitivamente ainda com saldos, serão reabertos. Nas duas situações as secretarias das varas deverão ser informadas pelo responsável pela eliminação do andamento para que, na medida em que os autos forem resolvidos, esses processos também sejam eliminados. Para tanto, se faz necessário consultar o relatório do SICOND ao menos uma vez a cada mês para observar aqueles autos já desimpedidos de saldos. Após a adoção da proteção desses processos, haverá a possibilidade de se aplicar a eliminação em lote, se desejada.

4. 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 os autos em caixas numeradas sequencialmente e em continuidade às da última eliminação, conforme modelo do [Anexo I](#);

3ª) concluídas essas etapas, 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); e

4ª) em seguida, a unidade deverá encaminhar para o endereço eletrônico gestao.documental@trt3.jus.br os **quatro documentos** abaixo listados:

a) formulário para recolhimento gestao.documental@trt3.jus.br 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 para o endereço eletrônico gestao.documental@trt3.jus.br. Após verificado que todo o procedimento foi realizado conforme as Orientações, a DIGD 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/Divisão de Gestão Documental publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) o Termo de Eliminação de Documentos. ("Termo Geral").

5. AUXÍLIO DA SECRETARIA DE APOIO JUDICIÁRIO

A Secretaria de Apoio Judiciário (SEAJ) está auxiliando aquelas unidades do Interior que têm dificuldades na realização dos procedimentos de eliminação por limitação justificada de recursos. Há na própria SEAJ a limitação de servidores para execução dos trabalhos, além do que o transporte das caixas até a capital é oneroso; portanto, **a regra ainda é a execução da eliminação na origem**. Os pedidos de auxílio deverão ser encaminhados diretamente à SEAJ, a quem cabe definir os cronogramas para prestação do auxílio.

Do mesmo modo, as caixas com processos para descarte deverão ser prioritariamente encaminhadas para entidades locais. Eventuais coletas de caixas para descarte na (ASMARE) de Belo Horizonte, em função da inexistência de entidades ou da impossibilidade de firmar convênios na região de origem ([v. item 6.5.](#)), ocorrerá somente após o encerramento da coleta de caixas com procedimentos acordados para execução de eliminação pela Secretaria de Apoio Judiciário, conforme cronograma estabelecido por aquela Secretaria;

Já as caixas destinadas à Seção de Arquivos Permanentes serão coletadas após os trabalhos de eliminação, seguindo também cronograma estabelecido pela SEAJ. Neste caso, deverão ser acompanhadas de cópia do FORMULÁRIO PARA RECOLHIMENTO DE PROCESSOS (Anexo II) e cópia do e-mail que autorizou o encerramento dos procedimentos da eliminação;

6. DÚVIDAS FREQUENTES:

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

6.1. Processos com volumes incompletos e processos não localizados:

Os processos destinados ao acervo permanente que estejam com volumes incompletos e também aqueles autos não localizados deverão ser eliminados no SIAP1. Nesse caso, no **Formulário para recolhimento de processos e documentos à Divisão de Gestão Documental - Seção de Arquivos Permanentes** ([Anexo II](#)), a unidade deverá acrescentar justificativa do não recolhimento dos processos: porque estavam incompletos ou porque não foram localizados. No primeiro caso, ficou entendido que tais peças perderam o interesse para os consulentes em razão da informação existir apenas parcialmente e, no segundo caso, tal expediente serve para evitar que o processo continue arquivado no sistema indefinidamente, sem existir de fato. Caso processos de eliminações anteriores, com andamento de “extraviado” no SIAP1, sejam localizados, enviar **e-mail** para a Divisão de Gestão Documental (sedoc.arquivo@trt3.jus.br) informando o fato para que a eliminação seja cancelada e os mesmos possam ser lançados no acervo.

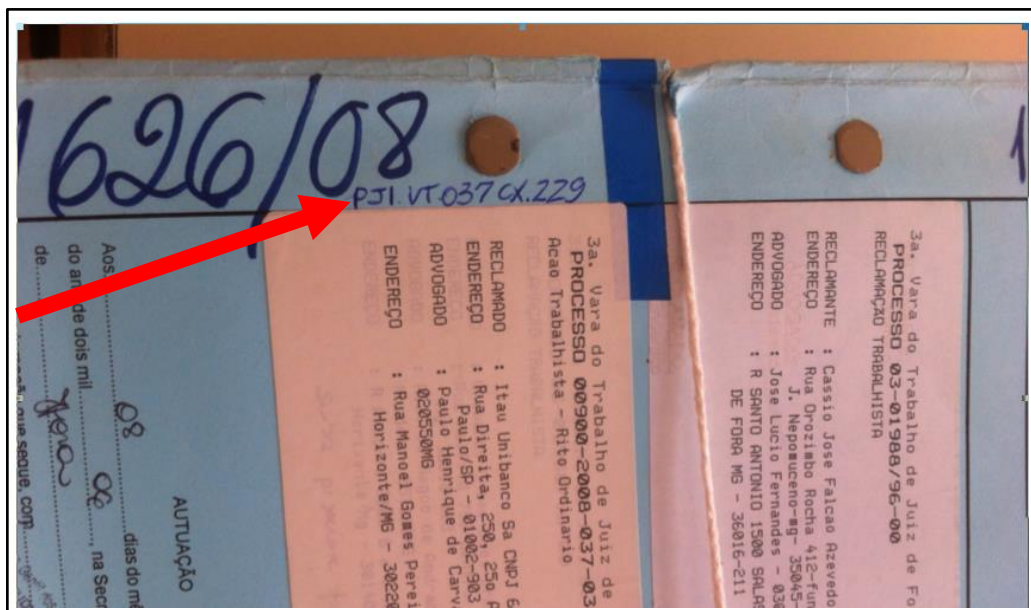
6.2. Processos não eliminados em razão de pendências em aberto na Secretaria:

Cabe ao responsável pela eliminação informar ao secretário(a) os processos porventura encontrados com pendências em aberto na secretaria para solução. Para garantir a não eliminação de processos com pendências, recomenda-se considerar os quesitos constantes na Lista de Verificação para a Baixa Definitiva de Autos ([Anexo V](#)).

Aqueles autos que, ao término da eliminação, ainda não estiverem saneados deverão ser listados com as devidas justificativas no **Formulário para recolhimento de processos e documentos à Divisão de Gestão Documental - Seção de Arquivos Permanentes** ([Anexo II](#)). Após esse procedimento, a secretaria da respectiva vara deverá proceder ao rearquivamento dos autos.

6.3. Identificador PJ1:

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



6.4. Acondicionamento:

Os processos destinados ao acervo permanente devem ser acondicionados em **caixas arquivo** identificadas conforme modelo do [Anexo I](#) destas Orientações, e permanecer na unidade de origem até a coleta.

Obs.: 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 existir 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**.

As **etiquetas** coladas nas caixas devem ser sobrepostas por fita adesiva transparente ([Anexo I](#)).

6.5. 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 dúvidas, cancelamento ou inexistência de convênio, deve ser contatada a Seção de Sustentabilidade e Inclusão, pelo telefone: (31) 3228-7054.

Ao fazer a entrega dos processos para descarte, é 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.

6.6. Processos eliminados por equívoco

No caso de eliminação por equívoco de processo que deveria ser preservado - ou seja, enviado ao Acervo Permanente - deve-se proceder da seguinte maneira:

a) **em até 24 horas do lançamento equivocado:** o andamento deve ser EXCLUÍDO utilizando o caminho Arquivo Geral Administrador > Andamentos > Lança Andamento > Exclui andamento > (F4) > Número do processo > F2 > Escolhe qual andamento quer excluir > F1.

b) **após 24 horas:** deve-se entrar em contato com a Divisão de Gestão Documental através do e-mail sedoc.arquivo@trt3.jus.br para que o andamento seja cancelado.

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

ANEXO I

Modelo de identificação* das caixas para envio à Divisão de Gestão Documental – Seção de Arquivos Permanentes (2ª etapa).



(*tirar foto das caixas prontas para envio à Capital e encaminhá-las para o e-mail gestao.documental@trt3.jus.br)

ANEXO II

Formulário para recolhimento de processos e documentos à Divisão de Gestão Documental - Seção de Arquivos Permanentes

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 ARQUIVAMENTO ³ :	ASSUNTO	CLASSE
Processo 1ª instância	(unidades)	Reclamação trabalhista	810.1
	(caixas)		
Responsável pelo recolhimento ⁴ : _____ Data: __/__/__		Responsável pelo recebimento: _____ Data: __/__/__	

(preencher e enviar para conferência através do e-mail gestao.documental@trt3.jus.br)

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

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

³ 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.

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

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 no ano de _____, da __ Vara do Trabalho de _____, e solicito autorização para destinação final.

_____, ____ de _____ de _____.

(assinatura)

NOME

Cargo

(preencher e enviar para conferência através do e-mail gestao.documental@trt3.jus.br)

ANEXO IV

Modelo de 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, 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


⁵Este documento equivale ao comprovante de realização do procedimento e pertence à unidade ou subunidade responsável pelo acervo. **Favor enviar cópia para simples conferência através do e-mail gestao.documental@trt3.jus.br**

ANEXO V

Modelo de Lista de Verificação Para a Baixa Definitiva de Autos

 TRT-3ª REGIÃO Minas Gerais		LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA A BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS		
Vara:	Processo:			
Assunto:				
1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:	Sim	Não	Não se aplica	
a) Há determinação de arquivamento? () sim () não				
b) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?				
c) Há petições/documentos pendentes de juntada?				
d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?				
e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?				
f) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento				
g) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?				
h) Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis?				
i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?				
j) Traslado de peças				
k) Outros:				

ANEXO V - PÁGINA 2

 <p>TRT-3ª REGIÃO Minas Gerais</p>	<p>LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA A BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

k) Outros:			
Todas as pendências foram sanadas?	Sim	Não	Não se aplica
2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa*	Sim	Não	Não se aplica
a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?			
b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?			
* Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão documental.			
3. Processo com recomendação de guarda permanente?	Sim	Não	Não se aplica
Obs: Conforme item XIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão de Documentação e Memória (CDOM)			
Baixa Definitiva em:	FL(s)		
Observações:			
Local/Data:	Responsável:		