



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 NO ANO DE
2012**

FUNDAMENTOS

SELEÇÃO

DESTINAÇÃO FINAL

DÚVIDAS FREQUENTES

❖ 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 2012, assim como os autos findos remanescentes com data de arquivamento anterior a 2012, foi autorizada pelo Tribunal Pleno, conforme a Resolução Administrativa n. 18, de 22 de fevereiro de 2018, e divulgada pelo Edital GP N. 1/2018, publicado no DEJT – TRT 3ª Região, em 27 de fevereiro de 2018 e em 3 de abril de 2018.

Fl. 2 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

Os instrumentos normativos para gestão e avaliação dos processos findos, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa GP/DG n. 1, de 14 de junho de 2012 deste Regional, são:

I - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, instituída pela Resolução CSJT n. 67, de 30 de abril de 2010;

II - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, aprovado pela Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011;

III - o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, elaborado pela Assessoria de Gestão Documental e Memória do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV - o selo Tema Relevante / Centro de Memória, instituído pelo Ato Regulamentar CSJT n. 4, de 4 de maio de 2007.

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 GP N. 1/2018, por sugestão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc),

constituiu Grupo de Trabalho, por meio da Portaria GP n. 150, de 6 de abril de 2018.

Dessa forma, a CPADoc 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 encaminhadas junto com estas orientações:

- 1) **corte cronológico**: distribuídos até 31.12.1999. Na tela do SIAP1, esse corte cronológico corresponde a “Ano corte temporal” – menu AG14, opção 01, ano 2000.
- 2) **assunto (objeto) dos processos para guarda permanente (TTDU-JT)**;
- 3) **titularidade do Ministério Público do Trabalho**;
- 4) **classe processual de guarda obrigatória**;
- 5) **selo “Tema Relevante”**;
- 6) **amostragem estatística representativa**: em cumprimento às orientações dos Manuais do CNJ e CSJT, a CPADoc decidiu pela amostragem probabilística aleatória com a definição das 10 sub-regiões como estratos. O trabalho será acompanhado por estatístico deste Tribunal.

❖ 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:

Fl. 4 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

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 Curitiba, 835, 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**;

5ª) em seguida, a unidade deverá encaminhar, para sedoc.arquivo@trt3.jus.br, os três documentos a seguir:

a) Formulário para recolhimento de processos e documentos (Anexo II);

b) Notícia de conclusão e pedido de autorização para doar os autos a instituição conveniada (Anexo III); e

c) Termo de eliminação de documentos judiciais (Anexo IV). Esse documento deverá ser emitido com a autorização prévia da CPADoc e o original deverá ser mantido na Unidade.

ATENÇÃO: A Unidade deverá enviar uma cópia do Termo de eliminação de documentos à Seção de Arquivo Geral (SAGER). Compete à Secretaria de Documentação/Arquivo Geral publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) o Termo de Eliminação de documentos. Somente após a publicação desse Termo, a Unidade estará apta a entregar o lote de processos à instituição conveniada mencionada no item b acima.

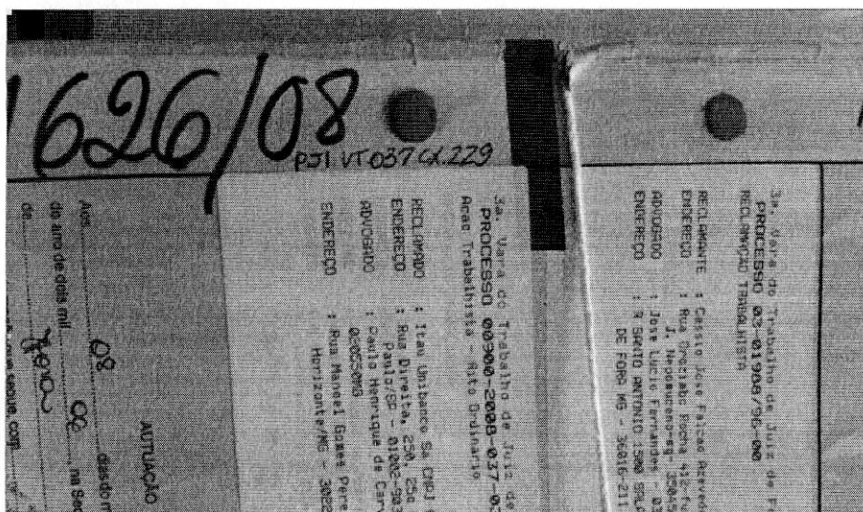
Fl. 5 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

❖ DÚVIDAS FREQUENTES

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

- Identificador PJ1:

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



- Acondicionamento:

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.

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

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

Fl. 6 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

- Descarte: convênio com as instituições:

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.

Caso seja necessário esclarecer outras questões, favor enviar *email* 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, a CPADoc se coloca à disposição para sugestões e comentários.

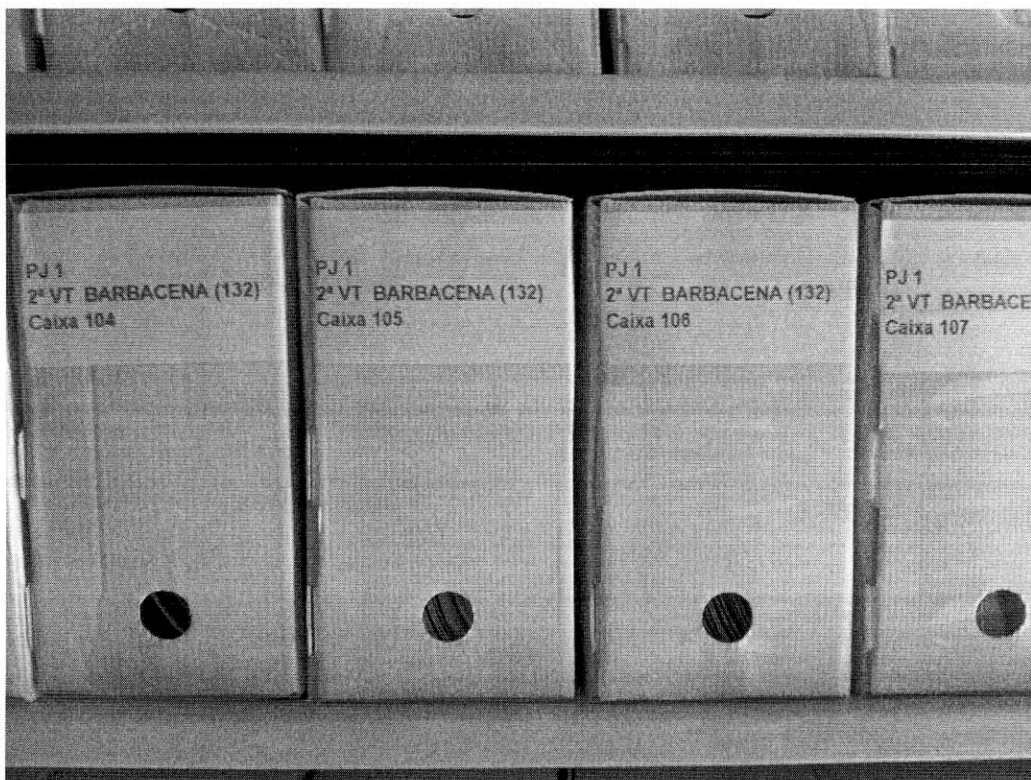
Atenciosamente,



Desembargador Márcio Flávio Salem Vidigal
Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc
(Portaria GP n. 175, de 30 de abril de 2018)

Fl. 7 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

ANEXO I



Obs.: 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

__ 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: __/__/__	

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.

Fl. 9 das Orientações para avaliação e destinação final de autos físicos de processos judiciais findos arquivados no ano de 2012 – Edital n. 1/2018

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 2012, da __ Vara 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 _____, por autorização do Tribunal Pleno, nos termos da Resolução Administrativa n. 18, de 22 de fevereiro de 2018, conforme o Edital GP 1/2018, publicado no DEJT – TRT 3ª Região, em 27 de fevereiro de 2018 e em 3 de abril de 2018, 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 no ano de 2012.

unidade ou subunidade responsável pela eliminação

(assinatura do titular)

NOME

Cargo

⁵ Este 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.**