

RESOLUÇÃO Nº 177, de 22.05.2012

(Processo TRT nº 4758/2012)

(Proposição da Presidência, formulada em face da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, constante de diversas considerações, submetendo minuta de Resolução à aprovação do Tribunal Pleno, no sentido de regulamentar o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.)

- "Por unanimidade, aprovar o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, conforme disciplinado nos termos da minuta abaixo e dos documentos de fls. 122/127 dos autos:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para fins de compreensão da Gestão Documental, fica estabelecido o significado dos seguintes termos e expressões:

I - acervo é o conjunto de documentos de uma entidade produtora;

II - arquivo público é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, conforme dispõe a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

III - gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IV - documento é uma unidade de registro de informação, independente do suporte ou formato;

V - documento de arquivo é aquele que contém uma informação registrada, independente do suporte ou forma, produzido ou recebido por qualquer pessoa, organização pública ou privada no exercício de suas funções e atividades;

VI - documento digital é o documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75);

VII - documento digitalizado é o documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

VIII - documento eletrônico é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador). Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. CONARQ Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário: versão 5.1.[SI]: Conarq, 2011;

IX - processo é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80);

X - fases ou idade do documento – segundo a doutrina arquivística, o documento passa por três idades ou fases, quais sejam:

a) documentos de primeira idade ou de fase corrente são aqueles que estão em curso nas unidades onde são produzidos e guardados os documentos, bem como os que sofreram suspensão de seu andamento ou que tiveram decretado o seu arquivamento provisório. Esses documentos devem ser guardados no arquivo corrente;

b) documentos de segunda idade ou de fase intermediária são aqueles que devem ser guardados para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos para fins de eliminação ou guarda permanente. Esses documentos devem ser guardados no arquivo intermediário;

c) documentos de terceira idade ou de fase permanente são aqueles que cumpriram o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos e devem ser preservados em razão de sua importância histórica, legal e/ou probatória. Esses documentos devem ser guardados no arquivo permanente;

XI - Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos – eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;

XII - transferência é a passagem de documentos ou de processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIII - recolhimento é a passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DOS REQUISITOS

Art. 2º O Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica do TRT da 7ª Região.

§ 1º O Setor de Arquivo do Fórum Autran Nunes armazena e gerencia todos os autos de processos judiciais das varas da capital.

§ 2º Cada Vara do Interior armazena e gerencia todos os autos de processos judiciais da respectiva jurisdição.

§ 3º O Setor de Arquivo do TRT da 7ª Região armazena e gerencia os documentos administrativos, de pessoal, históricos e os autos dos processos judiciais de 2ª instância da Justiça do Trabalho da 7ª Região.

§ 4º A gestão dos documentos administrativos produzidos nas varas deverá ser executada em observância à Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT7 e às demais normas pertinentes à matéria.

Art. 3º São requisitos essenciais para a Gestão Documental:

I - utilização dos instrumentos mencionados no art. 4º;

II - racionalização da produção de documentos, evitando-se a duplicação e emissão de vias desnecessárias;

III - manutenção dos documentos em ambiente seguro e preservação dos documentos de caráter permanente e de valor histórico;

IV - garantia da fidedignidade, da autenticidade e da integralidade dos documentos de arquivo;

V - orientação e treinamento de magistrados e servidores;

VI - padronização de espécies e de tipos documentais em conformidade com as normas em vigor;

VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), aprovado pela Resolução do CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que tem por finalidade disciplinar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas informatizados nas atividades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário;

VIII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos, que contemplem a captura, a movimentação, a destinação e a preservação dos documentos, bem como o acesso a esses documentos;

IX - observância à política de segurança da informação em vigor.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS

Art. 4º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I - Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TRT da 7ª Região (TTDA);

II - Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Grau (TTDU);

III - Sistemas Informatizados de Gerenciamento de Documentos Judiciais e Administrativos;

IV - Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e o Boletim Interno do TRT da 7ª Região;

V - Normas de sigilo da informação e de acesso à documentação e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do TRT da 7ª Região;

VI - Plano de Classificação;

VII - Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Art. 5º A gestão dos documentos eletrônicos e/ou digitais obedecerá aos critérios dispostos nos instrumentos de que trata o art. 4º.

Art. 6º Os Sistemas Informatizados deverão garantir a passagem dos documentos eletrônicos e/ou digitais constantes dos Arquivos Correntes e Intermediários para o Arquivo Permanente, após transcorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, bem como o acesso do cidadão a esses documentos, observado o segredo de justiça.

CAPÍTULO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 7º Cabe ao Diretor da Divisão de Documentação (DDOC) presidir à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e propor a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

Art. 8º O Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região será coordenado pela Divisão de Documentação e executado pelas Subcomissões de Avaliação de Documentos da 1ª e da 2ª Instâncias, constituídas em cada Vara do Trabalho e no TRT da 7ª Região.

§ 1º A Subcomissão de Avaliação de Documentos de 2ª Instância será composta pelo Chefe do Setor de Arquivo do TRT da 7ª Região, por um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação, por um representante da Área Judiciária e por um servidor da Área Administrativa.

§ 2º A Subcomissão de Avaliação de Documentos da 1ª Instância será composta pelo Juiz Titular da Vara do Trabalho, pelo Diretor de Secretaria, por um servidor da Vara e, no caso das Varas da Capital, ainda, pelo chefe do Setor de Arquivo do Fórum Autran Nunes.

§ 3º Os membros das Subcomissões serão designados, mediante portaria, pelo Diretor-Geral.

§ 4º A substituição de qualquer um dos membros das Subcomissões, quando necessária, deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no endereço eletrônico (cpad@trt7.jus.br), que encaminhará as alterações ao Diretor-Geral para as providências cabíveis.

Art. 9º A CPAD será composta, preferencialmente, por um Juiz do Trabalho, pelo Diretor da Divisão de Documentação, por dois Diretores de Secretaria de Varas, por um bacharel em História, por um bacharel em Arquivologia, por um bacharel em Biblioteconomia, por um servidor da Secretaria Judiciária e por um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Parágrafo único. A CPAD será convocada por seu presidente ou mediante solicitação de quaisquer dos seus membros, com antecedência de até três dias, reunindo-se com o quórum mínimo de três membros, incluindo o presidente, para definição das estratégias de atuação e realização dos trabalhos da comissão.

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I - avaliar e aprovar a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região proposta pelo Diretor da Divisão de Documentação;

II - propor normas acerca do acesso aos documentos do arquivo, do sigilo desses documentos e da conservação, modernização e da automação do acervo;

III - atualizar os instrumentos previstos no art. 4º;

IV - aprovar a Lista de Eliminação de Documentos Judiciais e encaminhá-la à Presidência do Tribunal, a fim de submetê-la à apreciação do Pleno mediante proposta circunstanciada;

V - encaminhar à Presidência do Tribunal proposição de elaboração e alteração de normas que versem sobre suas atribuições;

VI - apreciar a proposta de guarda permanente, à exceção daquelas propostas por magistrados, pronunciando-se acerca de seu acolhimento;

VII - definir a instituição, sem fins lucrativos, que receberá o material objeto da eliminação de documentos e de autos de processos findos, destinados à reciclagem;

VIII - solicitar à Presidência do Tribunal a colaboração temporária para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume, de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o tema em discussão e/ou acervo objeto de avaliação, sendo-lhe facultado, ainda, quando necessário, o convite a Arquivista, a Historiador e a representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

IX – praticar os demais atos de sua competência.

Art. 11. Compete às Subcomissões de Avaliação de Documentos da 1ª e 2ª instâncias:

I - realizar a seleção e a análise dos autos de processos findos e dos documentos para fins de guarda permanente ou eliminação;

II - desentranhar atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres e encaminhá-los ao arquivo permanente de suas respectivas instâncias;

III - desentranhar os documentos originais, como CTPS, carnês do INSS e outros considerados relevantes e entregá-los às partes mediante recibo;

IV - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos e a Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente e encaminhá-los à CPAD;

V - encaminhar à CPAD pedidos de instituições, sem fins lucrativos, interessadas em receber o material destinado à reciclagem;

VI - proceder à eliminação física do acervo documental, conforme o § 5º do art. 29 e promover a doação do material à instituição definida pela CPAD para recebê-lo e destiná-lo à reciclagem;

VII - propor a realização de acordos de cooperação técnica com as instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação;

VIII - praticar outros atos que lhe forem determinados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 12. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - difundir as normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental e zelar por sua correta aplicação;

II - propor e orientar o treinamento de servidores e magistrados quanto à aplicação dos instrumentos dispostos no art. 4º;

III - propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

a) normas complementares ao Programa de Gestão Documental e alterações nos instrumentos previstos no art. 4º;

b) procedimentos relativos à implementação e manutenção do Programa de Gestão Documental;

c) promover acordos de cooperação técnica com instituições interessadas em proceder à análise histórica dos autos de processos findos aptos à eliminação;

IV - promover o acesso aos documentos arquivados no arquivo permanente e no arquivo intermediário, observando as normas de sigilo;

V - receber os documentos dirigidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, dando-lhes o devido encaminhamento;

VI - praticar outros atos que lhe forem determinados pela CPAD.

CAPÍTULO V

DA GUARDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS À ATIVIDADE-FIM E ATIVIDADE-MEIO

Art. 13. 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. 14. Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da instituição em si e ao cumprimento da sua atividade-fim.

Art. 15. O envio de documentos às unidades de Gestão Documental deve ser precedido dos seguintes procedimentos, de forma a evitar o arquivamento indevido:

I - classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais e enquadramento na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho, de conformidade com a Resolução CSJT nº 67/2010;

II - classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), de acordo com o item IV, c, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ, enquanto não editada regulamentação própria pelo CSJT;

III - análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo XI) para os processos judiciais;

IV - lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais.

Art. 16. Os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho da Capital remeterão ao Setor de Arquivo do Fórum Trabalhista de Fortaleza os processos judiciais arquivados, dentro de caixas-boxes devidamente identificadas, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo e provisório, especificando o tempo de guarda quanto a este último e por intermédio do sistema informatizado (SPT1), observado o disposto no art. 28 desta resolução.

Art. 17. Os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho do Interior manterão em suas dependências os processos judiciais arquivados definitivamente e provisoriamente, relacionados em guias específicas, adotando, no que couber, os procedimentos das Varas do Trabalho da Capital, no que tange ao acondicionamento e identificação dos processos.

Art. 18. O Diretor da Secretaria Judiciária remeterá ao Setor de Arquivo do Tribunal os processos judiciais de 2ª instância arquivados, relacionados em guias específicas, com o devido despacho de arquivamento definitivo por intermédio do sistema informatizado (SPT2).

Art. 19. O desarquivamento de processos judiciais de 1ª e de 2ª Instâncias será efetuado por intermédio do Sistema de Administração de Processos (SPT) e/ou por ofício, mediante solicitação das varas ou do presidente do Tribunal.

Art. 20. O atendimento às partes e/ou aos advogados que necessitem consultar um número expressivo de processos dar-se-á mediante agendamento prévio com os Setores de Arquivo, obedecendo à prioridade das solicitações de desarquivamento de autos.

Art. 21. É facultada a qualquer das partes a consulta ao processo em que estejam envolvidas.

Art. 22. As fotocópias de documentos e/ou de processos constantes dos acervos de 1ª e 2ª Instâncias serão autenticadas pelo respectivo Setor de Arquivo, onde houver.

Art. 23. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais:

I - autos de processos findos autuados até 1995;

II - primeiros autos de processos findos, de cada classe, autuados nas Varas do Trabalho e no Tribunal;

III - atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres;

IV - será retirada uma amostra estratificada dos autos de processos findos destinados à eliminação em conformidade com a metodologia adotada pelo Ato CSJT. GP. SG. ASGED nº 262/2011 (Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho);

V - autos de processos findos em que suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e de Repercussão Geral;

VI - autos que contenham documentos de relevância político-histórico-cultural, de aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho ou que tratem de ruptura inédita com o entendimento dominante;

VII - autos de processos findos classificados como de guarda permanente pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Grau, aprovada pela Resolução nº 67/2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

VIII - autos com evidências de negociações entre categorias profissionais em face das políticas econômicas nacionais;

IX - autos que tratam de matérias referentes a:

- a) cooperativa de trabalho;
- b) direito sindical e questões análogas;
- c) grupo econômico;
- d) indenização por dano material relacionada à acidente de trabalho, constituição de capital, doença ocupacional ou pensão vitalícia;
- e) indenização por dano moral relacionada à acidente de trabalho, assédio moral, assédio sexual, atos discriminatórios, descaracterização de justa causa ou doença ocupacional;
- f) menor;
- g) pessoa com deficiência;
- h) teletrabalho/trabalho a distância e em domicílio.

X - autos de processos findos objeto de acordos de cooperação técnica e considerados de valor histórico.

Parágrafo único. Mediante justificativa, a qualquer momento, o magistrado poderá realçar nos autos o valor permanente e/ou histórico do processo com a aposição do Carimbo do “Acervo Histórico”, ocasião em que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser cientificada, por correspondência eletrônica no endereço: cpad@trt7.jus.br.

Art. 24. Os documentos administrativos deverão ser remetidos pelos diversos setores do Tribunal ao Setor de Arquivo do TRT 1 (uma) vez por ano, obedecendo aos prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (TTDA), devidamente separados por assunto e em ordem numérica crescente, e listados na Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Setor de Arquivo (Anexo VIII), bem como seguindo o cronograma de remessa de documentos ao Setor de Arquivo (Anexo X).

Art. 25. É facultada à Secretaria de Gestão de Pessoas, exclusivamente, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores (portarias, atos, fichas cadastrais e cópias de documentos pessoais) e os assentamentos individuais.

Art. 26. É facultado exclusivamente à Secretaria de Gestão de Pessoas, à Diretoria de Recursos Humanos, às Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, à Secretaria de Controle Interno e à Presidência o empréstimo de dossiês, pastas e assentamentos individuais dos servidores.

§ 1º É facultada ao servidor a consulta a seu dossiê, pasta e ao assentamento individual nas dependências do Setor de Arquivo, e o empréstimo desses documentos somente será efetuado mediante solicitação à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os documentos em geral desta Instituição somente serão emprestados mediante solicitação expressa do setor interessado.

Art. 27. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos administrativos, além daqueles dispostos na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 7ª Região:

I - atos, portarias, resoluções administrativas e demais normas administrativas regulamentares editadas;

II - Relatório Anual de Atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho;

III - Relatório de tomada de contas de exercícios financeiros;

IV - Provimento Geral Consolidado do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e suas alterações;

V - Recomendações e Orientações da Corregedoria, Atas de Correições Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelo Desembargador Corregedor do Tribunal nas Varas do Trabalho, bem como pelo Ministro Corregedor no Tribunal;

VI - Boletim Interno, Regulamento Geral, Regimento Interno e a Revista do TRT da 7ª Região;

VII - autos de processos administrativos em face de servidores e magistrados, sindicância, reclamação disciplinar e correccional;

VIII - edições impressas do Diário Oficial da Justiça do Trabalho da 7ª Região e edições do Diário Oficial da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Art. 28. A Secretaria de Tecnologia da Informação ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos e/ou digitais, especialmente os documentos encaminhados na forma da Resolução nº 273/2010, do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, que regulamenta o uso do Portal de Serviços.

Parágrafo único. Os processos judiciais e administrativos constituídos integralmente de documentos eletrônicos e/ou digitais deverão ser arquivados na forma deste artigo, eliminando-se os documentos replicados em meio físico, caso existam, na própria unidade de origem.

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 29. São requisitos para eliminar:

I - encontrarem-se findos os autos de processo após cumprido o prazo de guarda estabelecido pela TTDU;

II - não ser considerado de guarda permanente;

III - estar cadastrado no Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual da 1ª e 2ª Instâncias;

IV - estarem desentranhadas as atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres;

V - estarem desentranhados os documentos originais, como CTPS, carnês do INSS e outros considerados relevantes.

§ 1º Consideram-se findos os autos de processos arquivados definitivamente, cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado ou por acordo homologado, sendo integralmente satisfeita.

§ 2º Os documentos não contemplados na Tabela de Temporalidade Unificada deverão ser listados e submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 3º Os Setores de Arquivo de 1ª Instância e do TRT ficarão responsáveis pela digitalização dos documentos considerados permanentes.

§ 4º Ocorrendo nova tramitação, após o arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios ou para manuseio dos autos de processos findos para efeito de expedição de certidões, extração de cópias ou de vistas, não haverá reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos.

§ 5º A eliminação de documentos deverá ocorrer por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão de um membro da respectiva subcomissão, observando-se os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

§ 6º Os documentos destinados à eliminação somente poderão ser doados a entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos após o cumprimento do § 5º do presente artigo.

Art. 30. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 29, a Subcomissão deverá elaborar:

I - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo I);

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo II);

III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais (Anexo III);

IV - Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente (Anexo IV).

Art. 31. A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo I, tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos aptos à eliminação.

§ 1º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser encaminhada à CPAD, por intermédio do diretor da Divisão de Documentação, em meio eletrônico, mediante o endereço cpad@trt7.jus.br, para que seja submetida à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais, após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais no DEJT, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e *internet* do TRT da 7ª Região e na unidade responsável pela eliminação.

Art. 32. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo II, tem por finalidade dar publicidade ao ato de eliminação de documentos judiciais.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais somente poderá ser elaborado após autorização pelo Tribunal Pleno, mediante proposta da Presidência.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), por duas vezes, observado o prazo de 60 (ses-

setenta) dias entre uma publicação e outra, devendo estar disponível para consulta no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e na unidade responsável pela eliminação.

§ 3º Os interessados poderão requerer, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, às suas expensas, por petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, cópias de peças, bem como, desde que justificada, a preservação permanente dos autos de processos findos constantes do referido edital.

§ 4º Somente as partes, às suas expensas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da última publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais, por meio do formulário disposto no Anexo IX, poderão requerer a guarda particular dos autos findos constantes do referido edital. Os autos originais serão entregues à primeira parte que requerer a guarda.

§ 5º As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 10 (dez) dias da última publicação, às suas expensas, poderão requerer, por petição escrita dirigida à presidência da CPAD, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico.

§ 6º O Setor de Arquivo do Tribunal arquivará, em meio eletrônico, os editais de eliminação, para fins de guarda permanente e eventuais consultas.

Art. 33. O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo III, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 34. A Guia de Recolhimento de Documentos Judiciais para o Arquivo Permanente, cujo modelo encontra-se no Anexo IV, tem por finalidade relacionar os documentos considerados de guarda permanente.

CAPÍTULO VII

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35. São requisitos para eliminar:

I - ter cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 7ª Região;

II - não ser considerado de guarda permanente;

III - estar cadastrado no sistema informatizado.

Art. 36. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 35, a Subcomissão deverá elaborar:

I - Lista de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo V);

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo VI);

III - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos (Anexo VII);

IV - Guia de Recolhimento de Documentos Administrativos para o Arquivo Permanente (Anexo VIII).

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos e o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos deverão ser encaminhados ao Diretor-Geral para publicação e posterior autorização de eliminação dos documentos.

§ 2º A Lista de Eliminação de Documentos Administrativos, após publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos, deverá estar disponível para consulta nas páginas da *intranet* e da *internet* do TRT da 7ª Região.

§ 3º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no DEJT por duas vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra, assim como nas páginas da *intranet* e da *internet* do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.
§ 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 29 e 32.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Cabe aos magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental deste Tribunal.

Art. 38. Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação do Presidente deste Tribunal e do Tribunal Pleno.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 40. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região**

LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS N° ____/____ (indicar número e ano)

Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)

Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem eliminados)

Página ____ a ____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	Nº do Documento ou Nº do Processo	Reclamante	Reclamado	Volumes	Data do arquivamento

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ____
Instância:

(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: ____/____/____.

Presidente da Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos:

(nome completo)

Data: ____/____/____.

ANEXO II



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Nº ___/___ (indicar número e ano)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, designado pela Resolução nº ___/___, (indicar número e ano) publicada no _____ (indicar se Boletim Interno e DEJT) **FAZ SABER** a todos quantos virem o presente edital ou dele tomarem conhecimento, em especial às partes e/ou a seus procuradores advogados, que o Tribunal Pleno apreciou e aprovou, por meio da Resolução Administrativa nº ___/___ (indicar número e ano), publicada no DEJT nº ___ (indicar a edição do DEJT), a eliminação de ___ (indicar documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período de _____ a _____ (indicar o ano), originários da Vara do Trabalho de ___ (indicar o nome da Vara).

O presente Edital será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais nº ___ e o presente Edital estarão disponíveis para consulta no site do TRT da 7ª Região, www.trt7.jus.br, e na unidade responsável pela eliminação.

As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 10 (dez) dias contados da última publicação, poderão requerer, às suas expensas, por petição dirigida à CPAD, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico, nos termos do § 4º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental do TRT da 7ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa nº ___.

Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

ANEXO III



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região**

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, a ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos Judiciais nº ____ e do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais nº __/____, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) nº ____ (indicar a edição) em __/__/____ (indicar a data de publicação), procedeu à eliminação de ____ (indicar a quantidade ou o peso) de documentos relativos ao período de ____ a ____ (indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade produtora).

(Caso haja doação do material à instituição sem fins lucrativos, indicar nome da instituição e responsável.)

Local e data.

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)

ANEXO IV



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS PARA O ARQUIVO PERMANENTE N° ____/____. (indicar número e ano)

Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)

Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem transferidos)

Páginas ____ a ____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	<u>Nº do Documento ou Nº do Processo</u>	Volume	Suporte	Data do Arquivamento	Observação

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ___ Instância

(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: ____/____/____.

ANEXO V



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

LISTA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N° ___/___ (indicar número e ano)

Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)

Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem eliminados)

Páginas: _____ a _____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	Nº do Protocolo do Documento ou Nº do Processo	Descrição	Volumes	Data do arquivamento	Observação

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ___
Instância:

(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)
Data: ___/___/___.

Presidente da Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos:

(nome e assinatura)
Data: ___/___/___.

ANEXO VI



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Nº ___/___ (indicar número e ano)

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, designado pela Resolução nº ___/___, (indicar número e ano) publicada no _____ (indicar se Boletim Interno ou DEJT) **FAZ SABER** a todos quantos virem o presente edital ou dele tomarem conhecimento que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos apreciou e aprovou a eliminação de _____ (indicar caso sejam documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período de _____ a _____ (indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação).

O presente Edital será publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

O Edital e a Lista de Eliminação de Documentos Administrativos nº ____ estarão disponíveis para consulta na página da *internet* do TRT da 7ª Região, www.trt7.jus.br, e na Divisão de Documentação deste Tribunal, na Rua Vicente Leite, 1281 - 12º andar - anexo II, Fortaleza-CE.

As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 10 (dez) dias da última publicação, às suas expensas, poderão requerer, por petição escrita dirigida à CPAD, o desentranhamento de documentos, a extração de certidões e cópias de peças dos processos, bem como, desde que apresentadas as justificativas, a preservação, em caráter permanente, de documentos que considerem de valor histórico, nos termos do § 5º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental do TRT da 7ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa nº ____.

Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos)

ANEXO VII



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, a ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Lista de Eliminação de Documentos Administrativos nº ____ e do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos nº __/____, publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) nº ____ (indicar a edição) em __/__/____ (indicar a data de publicação), procedeu à eliminação de ____ (indicar a quantidade ou o peso) de documentos relativos ao período de ____ a ____ (indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade produtora).

Local e data.

(Caso haja doação do material à instituição sem fins lucrativos, indicar nome da instituição e responsável)

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)

ANEXO VIII



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA O SETOR DE ARQUIVO N° ___/___. (indicar número e ano)

Origem: _____ (indicar a Vara ou nome da unidade)

Datas-Limite: (ano) a (ano) (indicar o período dos documentos ou processos a serem transferidos)

Páginas ____ a ____ (indicar a primeira e a última; ex: 001-200, 002-200...)

Código de Classificação	Nº do Protocolo do Documento ou nº Processo	Volume	Descrição (assunto)	Suporte	Data do Arquivamento	Observação

Presidente da Subcomissão de Avaliação de Documentos de ___ Instância: _____
(nome e assinatura)

Data: ___/___/____.

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE GUARDA PARTICULAR

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRT DA 7ª REGIÃO

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Senhoria a GUARDA PARTICULAR DOS AUTOS, referentes ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos N° ____/____, nos termos do § 4º do Art. 32 do Programa de Gestão Documental, aprovado pela Resolução Administrativa n° ____/_____.

DADOS DO REQUERENTE:

Nome : _____

CPF: _____

RG: _____

End. Eletrônico: _____

Endereço: Comercial () Residencial ():

Telefones: Res.: () _____ Celular: () _____

DADOS DO DOCUMENTO:

Nº do Processo: _____

Origem: () Vara do Trabalho () Tribunal

Nome da Vara do Trabalho: _____

Nomes das Partes:

Advogados:

Nomes: _____

Números de inscrições na OAB: _____

OBSERVAÇÃO:

Local e data: _____, ____ de _____ de ____.

(assinatura do requerente)

Nota:

Os autos dos processos somente serão entregues ao requerente ou, na impossibilidade, ao procurador com poderes para representá-lo.

ANEXO XI

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Classe _____	Comarca _____	Vara/Órgão _____	Processo nº _____	Ano _____	OU Processo - Número Único _____
-----------------	------------------	---------------------	----------------------	--------------	-------------------------------------

Total de volumes do principal: ____ Total de volumes de documentos: ____

- Há processos **apensados**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

- Há processos **apartados (vinculados)**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS	NÃO SE APLICA	SIM	PENDÊNCIA	
			FLS.	SANEADA EM
Houve trânsito em julgado dos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados (vinculados)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Os depósitos judiciais e/ou recursais foram liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
As petições e documentos foram juntados aos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
As cópias de peças dos principais juntadas em autos apensados ou apartados (vinculados) foram eliminadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Houve a utilização de convênios para a localização do devedor e/ou de seus bens (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG e outros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT) ou Certidão de Protesto Judicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____
O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição da CCT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_/_/____

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na hipótese de GUARDA PERMANENTE, identifique o critério:

Antiguidade (anterior a 1989)

Interesse Histórico

Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação: _____
MATRÍCULA DATA NOME LEGÍVEL

AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO. _____ DATA _____ ASSINATURA DO DIRETOR/MOME LEGÍVEL
--