



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**PROCEDIMENTOS RELATIVOS a  
ARQUIVAMENTO DIÁRIO e ANUAL**

**ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Francisca Deusa Sena da Costa**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**APRESENTAÇÃO**

Com o processo de redemocratização do país, iniciado ainda no final da década de 1970, e a promulgação da Constituição Federal de 1988, chamada *cidadã*, tomou vulto a reflexão que apontava para a necessidade de preservação e organização de documentos que resguardam a memória institucional dos órgãos públicos componentes do Estado Brasileiro ou dos usuários dos serviços estatais, por dois motivos:

1. Todo cidadão brasileiro tem direito ao acesso de informações que estejam sob o poder do Estado e sejam de seu interesse particular ou coletivo, conforme art. 5º, inciso XXXIII, da CF/1988.
2. O acesso à informação só é viável se a mesma estiver armazenada de forma organizada e de fácil localização.

Ao determinarem a preservação de um percentual dos documentos produzidos, os legisladores também se preocuparam com os custos demandados com o armazenamento desses documentos. Não é indicado e nem constitui garantia de preservação da memória institucional ou do direito individual do cidadão, que se mantenha sob guarda *todos* os documentos produzidos/recebidos pelos órgãos públicos. Primeiro, por se reconhecer que nem todos são depositários da memória institucional ou de informações de interesse individual ou coletivo. Segundo, a guarda indiscriminada e integral gera gastos desnecessários.

Em contrapartida, não se deve fazer descartes de documentos sem que se tenha avaliado seu valor – informativo, probatório ou histórico-cultural. Por isso, a Justiça do Trabalho, desde a edição do Provimento nº 10/2002, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, vem buscando implementar a gestão documental e padronizar ações no sentido de preservação da memória institucional.

Assim também o TRT da 11ª Região, desde 2003, vem implementando ações objetivando o cumprimento da lei e das determinações dos órgãos superiores da Justiça do Trabalho.

Com base na análise da realidade do Setor de Arquivo-Geral de 2ª Instância – em processo de reorganização de seu acervo desde novembro/2008 – uma das ações de gestão documental foi justamente realizar treinamentos sobre procedimentos de arquivamento diário e anual e uso do carimbo “indicado para guarda permanente”. O material utilizado com os servidores treinados é esse que



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

agora se disponibiliza para que as unidades possam aplicar as presentes *orientações gerais* em sua rotina diária, facilitando a organização interna – que agiliza o acesso à informações essenciais às atividades desenvolvidas – bem como facilitam bastante as atividades da equipe do Setor de Arquivo-Geral de 2ª Instância.

Como a intenção é angariar a contribuição coletiva, o material está aberto a alterações a partir das sugestões que as unidades apresentarem.

Qualquer dúvida, estamos à disposição para esclarecimentos no telefone (92) 3233-5844 – CEMEJ11ª.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

## SUMÁRIO

Apresentação .....	2
Introdução .....	5
Orientações gerais .....	5
Sugestões .....	11
Modelos .....	13



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

## **PROCEDIMENTOS RELATIVOS A ARQUIVAMENTO DIÁRIO e ANUAL**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

#### **I – INTRODUÇÃO**

O arquivamento diário de expedientes internos e externos é visualizado por alguns servidores como atividade de “menor valor”, a ponto de se chegar a afirmar que “qualquer um pode fazer”.

Embora não constitua atividade de alta complexidade, o arquivamento requer conhecimento das competências institucionais, noções sobre ordenamento cronológico/numérico/alfa, uso adequado do material disponível (pastas tipo A-Z), conhecimento sobre suportes (vários tipos de papel, inclusive o de “fax”) e muita atenção no momento de separar documentos para pastas específicas (expedientes internos e externos).

Tudo isso tem o objetivo de não atravancar uma localização ágil do documento e fornecer a informação necessária, fato que possibilita ao gestor tomar decisões com maior segurança e rapidez.

Como se vê, o arquivamento não é uma atividade de “menor valor”, o que falta, na verdade, é que ela seja valorizada na medida devida.

Os momentos do arquivamento (diário) e remessa (periódica) de expedientes aos Setores de Arquivo pode conciliar a seleção e a identificação de documentos para descarte ou guarda permanente, procedimento ideal quando se pensa em gestão documental, que visa exatamente racionalizar todas as rotinas relativas à produção, tramitação, avaliação, classificação e arquivamento.

Assim sendo, sugerem-se os seguintes procedimentos.

#### **II – ORIENTAÇÕES GERAIS**

##### **1 – ARQUIVAMENTO DIÁRIO com INDICAÇÃO DE SELEÇÃO**

- O mais usual é utilizar ordem cronológica para a organização de expedientes externos e internos de outros setores, e ordem numérica para organizar expedientes internos da unidade. A ordem alfa é mais utilizada por unidades que manuseiam informações relativas ao quadro de



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

servidores do Tribunal (Serviço de Pessoal e setores subordinados, por exemplo).

**EXEMPLOS**

- a) **Ordem cronológica (utilizada para arquivar expedientes externos ou de outros setores do Tribunal):** os documentos são arquivados conforme a DATA DE SUA EXPEDIÇÃO. Exemplo: um documento expedido pelo Corpo de Bombeiros em 02/01/2009, protocolado no Tribunal em 06/01/2009, que tramitou pela Comissão de Obras, Secretaria de Coordenação Administrativa e Serviços Gerais durante o restante do mês e chegou à Diretoria-Geral em 04/02/2009 (um mês depois de ser expedido) SERÁ AQUIVADO como 1º documento recebido em 2009. Os documentos expedidos em datas posteriores seguirão sendo arquivados sequencialmente (expedidos em 03/01, expedidos em 04/01, etc). Se AO FINAL DO MÊS DE AGOSTO DE 2009 chegar à DG um documento do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região expedido em 02/01/2009, este deverá ser arquivado imediatamente após o do Corpo de Bombeiros (seguindo-se a 2ª ordem cronológica).

OBS 1: A separação de RECEBIDOS DO TRT e RECEBIDOS DIVERSOS (de outras instituições que não o TRT) em pastas distintas facilita o arquivamento e a localização mais rápida de expedientes.

OBS 2: Mantenha a ordem de baixo para cima (mais antigo embaixo, mais recente em cima) quando enviar os documentos para o Setor de Arquivo Geral.

- b) **Ordem numérica (utilizada para arquivar expedientes internos):** Memorando nº 01, 02, 03...
- c) **Ordem alfa:** para arquivamento de informações relativas a pessoas ou outros temas que permita a ordenação alfabética.
- Antes que o documento seja arquivado deverá ser analisado pelo (a) servidor (a) responsável pela indicação (descarte ou guarda permanente).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**DICA:** Manter no Setor uma bandeja para expedientes em tramitação e expedientes para arquivamento. Assim, pode-se estabelecer uma rotina diária de revisão pelo (a) servidor (a) responsável pela identificação.

- **Perfil do servidor que seleciona:**
  - a) conhece as competências institucionais relativas a sua unidade e àquelas com as quais sua unidade faz tramitação de expedientes. É interessante que também tenha conhecimento sobre a estrutura orgânica do Tribunal.
  - b) conhece os instrumentos básicos que orientam a seleção/indicação de documentos: a Resolução Administrativa nº 084/2008 e as Tabelas de Temporalidade.
  - c) possui habilidade para definir – com ou sem prévia consulta ao superior imediato – documentos de valor histórico, probatório ou informativo.
  
- O documento identificado com o carimbo “**indicado para guarda permanente**” segue o mesmo padrão de arquivamento dos demais (ordem cronológica ou numérica). SOMENTE NO MOMENTO DE REMETER A PASTA ao SETOR DE ARQUIVO GERAL é que o mesmo será destacado dos demais. Neste momento – normalmente no 2º ano após sua expedição – o (a) servidor (a) responsável pela remessa colocará uma separata com a identificação DOCUMENTOS INDICADOS PARA GUARDA PERMANENTE e os arrumará à frente dos demais para que sejam visualizados de imediato pelo Assistente-Chefe do Setor de Arquivo.
  
- **ATENÇÃO!** Na etiqueta da caixa-arquivo anote que ali existem DOCUMENTOS INDICADOS PARA GUARDA PERMANENTE.
  
- **Papel fax:** se o documento for importante – mesmo para guarda temporária – o (a) servidor (a) que arquiva deverá retirar cópia do fax. Descarta-se o fax – que se apaga normalmente no decorrer de um ano – arquiva-se a cópia do fax.
  
- **Confecção de DOSSIÊS** – em algumas situações a formação de DOSSIÊS é mais interessante que a guarda de documentos em separado porque concentra todas as informações relativas a um determinado assunto. Exemplos: memória de eventos, memória de cursos de treinamento,



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

memória de reuniões de trabalho, etc. A pasta funcional é um tipo de dossiê onde ficam registradas todas as informações sobre a vida funcional do (a) servidor (a). Os processos também constituem uma espécie de dossiê onde todas as informações e ações relativas ao objeto ficam armazenadas.

- **Encadernação de documentos de guarda permanente** – alguns expedientes são definidos na Tabela de Temporalidade como de guarda permanente. Uma boa alternativa para guarda e preservação é a encadernação, que pode ser feita pelo Setor de Gráfica e Reprografia. É o caso de documentos como Atos e Portarias da Presidência, Portarias da Diretoria-Geral, Folhas de Pagamento arquivadas no Serviço de Contabilidade Analítica, Resoluções Administrativas (que já vem sendo encadernadas), Clippings do Serviço de Comunicação Social, Provimentos e Estatísticas Anuais da Corregedoria Regional, Acórdãos, etc. À exceção dos clippings, sugere-se que as encadernações sejam do tipo capa dura.

**2 – REMESSA DE DOCUMENTOS AOS SETORES DE ARQUIVO GERAL**

- Para remessa de documentos aos Setores de Arquivo UTILIZE APENAS CAIXA-ARQUIVO padrão, do tipo existente no estoque do Setor de Almoxarifado.
- NÃO SERÃO ACEITAS caixas comuns de papelão, de nenhum tipo. Elas são inadequadas para manuseio pelos servidores dos Setores de Arquivo, dificultam a localização de expedientes e são muito vulneráveis à umidade e à ação de fungos e insetos, tornando o ambiente insalubre. Caso ainda sejam enviadas, as mesmas serão devolvidas ao setor remetente para acondicionamento dos documentos nas caixas-arquivo padrão.
- Numere as caixas-arquivo por ano e IDENTIFIQUE o Serviço/Secretaria/Setor e o conteúdo nelas contido. Veja MODELO de etiqueta.
- Envie as caixas ao Setor de Arquivo respectivo LISTANDO-AS integralmente e mantenha pasta especial de arquivamentos anuais na sua unidade. Assim, quando precisar de um documento, pode solicitar ao





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

Setor de Arquivo identificando a caixa em que foi remetido. Com esse procedimento haverá agilidade na localização do documento, tanto por parte da unidade interessada quanto por parte do Setor de Arquivo. Veja modelo de remessa.

- Ao preparar os expedientes para remessa, faça uma limpeza básica, retirando acessórios de metal, fita gomada, etc.

**3 – REMESSA DE PROCESSOS AOS SETORES DE ARQUIVO GERAL**

- Normatizada pela Resolução Administrativa nº 084/2008
- Leia e aplique o CAPÍTULO II na rotina de remessa de processos
- Leia e aplique o CAPÍTULO III na indicação de processos (aposição do carimbo).

**4 – ENCADERNAÇÃO DE EXPEDIENTES DE GUARDA PERMANENTE**

- A cada final de exercício, se a unidade produzir expedientes indicados para guarda permanente deverá separá-los e remetê-los ao Setor de Gráfica e Reprografia para encadernação.
- Veja as Secretarias, Serviços e Setores que produzem, recebem ou arquivam expedientes indicados para guarda permanente.

<b>UNIDADE</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>
Secretaria-Geral da Presidência	Atos Portarias
Diretoria-Geral	Portarias
Secretaria da Corregedoria	Provimentos Estatísticas
Secretaria do Tribunal Pleno	Resoluções Administrativas (já encaderna há muito tempo)
Setor de Acórdãos	Acórdãos (sempre foram



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

	encadernados pelo Setor de Biblioteca)
Setor de Biblioteca e Jurisprudência	Diários Oficiais da União e do Estado (sempre encadernaram)
Serviço de Comunicação Social	Clipping dos jornais diários (encadernados tipo espiral)

## 5 – ORGANIZAÇÃO VIRTUAL DE DOCUMENTOS

- Assim como o documento físico, o virtual precisa ser organizado e “arquivado” no computador. Esse procedimento facilita as rotinas internas quanto à produção e localização dos expedientes diários. Isso também viabiliza que a cada final de exercício os arquivos sejam gravados e arquivados para possíveis consultas ou mesmo como registro alternativo ao documento impresso.
- VEJA COMO FAZER. Crie uma pasta com a identificação do seu setor. Dentro dela, crie quantas pastas forem necessárias para armazenar CADA TIPO DE DOCUMENTO GERADO pela sua unidade. Exemplo: CEMEJ11ª (pasta do setor) + MEMORANDOS + PROPOSIÇÕES + FREQUENCIA + DIVERSOS + ETIQUETAS DIVERSAS + GESTÃO DOCUMENTAL... (todas essas pastas ficam dentro da pasta CEMEJ11ª).
- Dentro de cada pasta criada por tipo de documento, organize a numeração e identifique a unidade destinatária e os assuntos (com palavras ou frases pequenas). Exemplo: pasta de Memorandos. Veja sugestão de títulos:
  - ➔ 01 (nº do expediente) – SGP (unidade destinatária) – pedido de materiais (assunto)
  - 02 – SMP – mobiliário
  - 03 – SGP – encaminha Relatório
- Não esqueça de seguir as normas constantes do Manual de Redação, Gramática & Estilo da Presidência do TRT da 11ª Região quanto à identificação do expediente (Vide Portaria nº 1486/2008/SGP).



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

### III – SUGESTÕES

- a. **PASTAS FÍSICAS** – no período de recesso forense, quando as rotinas internas são menos intensas, é possível preparar todas as pastas para arquivamento de expedientes. Sugere-se preparar pastas separadas para expedientes internos (ofícios, memorandos, atas, proposições, etc) e externos, bem como para expedientes com determinações especiais (de consulta recorrente) que interferem na tomada de decisões.
  - **DICA:** Não esqueça de preparar uma pasta específica para guarda dos documentos de remessa de expedientes ao Setor de Arquivo Geral.
- b. **PASTAS VIRTUAIS** – Criar pastas com os mesmos títulos das pastas físicas, à exceção de “expedientes externos” (recebidos apenas por meio físico) e outros documentos que não sejam gerados pela unidade.
  - **DICA:** Se houver documentos externos recebidos eletronicamente sugere-se criar uma pasta para armazená-los. **Exemplos: expedientes enviados por e-mail.**
- c. **DOSSIÊS** – A confecção de dossiês temáticos (eventos, treinamentos, manutenção de imóveis, etc) agiliza o acesso à informação por concentrar todos os documentos gerados ou recebidos. É também uma ótima forma de selecionar aquilo que é essencial à preservação.
  - **DICA:** Assim que for organizando o dossiê, vá numerando as folhas a fim de que não se perca a ordem cronológica dos acontecimentos.
- d. **RELATÓRIOS** de viagens a serviço, de visitas técnicas ou administrativas ou de outros tipos devem ser guardados separadamente.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

- e. **EXPEDIENTES COM DETERMINAÇÕES ESPECIAIS** devem ser arquivados em pasta separada a fim de facilitar o acesso rápido às informações, geralmente essenciais à tomada de decisões. **Referido material deve ficar acessível a todos.**

**A GESTÃO DOCUMENTAL** é um mecanismo facilitador na tomada de decisões pelas instâncias superiores de gerência do órgão.

Documentos organizados e encadernados, MAs, dossiês, etc **agilizam o acesso à informação e economizam tempo de trabalho SEU e de seu SUPERIOR.**

**PRATIQUE GESTÃO DOCUMENTAL EM SUA UNIDADE.**

**INFORMAÇÃO:** este treinamento constitui ação conjunta entre o Centro de Memória da Justiça do Trabalho da 11ª Região – CEMEJ11ª e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Manaus, maio de 2009

Francisca Deusa Sena da Costa  
Assistente Administrativo do CEMEJ11ª



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**MODELO DE MEMORANDO**

Memorando nº 87/2009/SCA

Manaus, 28 de dezembro de 2009

A Sua Senhoria o Senhor  
ALBINO JOSÉ DE SOUZA FILHO  
Assistente-Chefe do Setor de Arquivo Geral de 2ª Instância

Senhor Chefe,

Remeto para arquivamento nesse setor as seguintes caixa-arquivo, devidamente identificadas:

CAIXA nº	CONTEÚDO
01	Balancetes 2004/2005 e Conformidades diárias 2004
02	....
03	....

Atenciosamente,

**SIGRID MARIA OLIVEIRA DA SILVA FREITAS**  
Assistente Chefe do Setor de Contabilidade Computadorizada



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

**MODELO DE CAPA PARA A PASTA onde ficarão os expedientes de REMESSA**

**SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA**

**CONTROLE DE REMESSA  
DE EXPEDIENTES E PROCESSOS**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL

<b>SERVIÇO ou SETOR DE ...</b>	<b>SERVIÇO ou SETOR DE...</b>
<b>CAIXA Nº 01 2009</b>	<b>CAIXA Nº 02 2009</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteúdo</li> </ul>
<b>2005 a 2006</b> (ano do documento)	<b>...</b> ano do doc
<b>SERVIÇO ou SETOR DE...</b>	<b>SERVIÇO ou SETOR DE...</b>
<b>CAIXA Nº 03 2009</b>	<b>CAIXA Nº 04 2009</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTEÚDO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTEÚDO</li> </ul>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CEMEJ11ª /CPAD  
GESTÃO DOCUMENTAL**

<p>■ ■ ■</p> <p><b>ano do doc</b></p>	<p>■ ■ ■</p> <p><b>ano do doc</b></p>

MODELO DE ETIQUETA para identificação das caixas.

TAMANHO da ETIQUETA: 6288 (disponível no Setor de Almoxarifado)

OBS:

1. Essa etiqueta existe disponível – atualmente – no estoque do Setor de Almoxarifado e é utilizada normalmente pelo Setor de Arquivo. Em cada folha, imprimem-se 04 etiquetas.
2. Recorte e cole esse modelo numa folha SEM TIMBRE que ele se ajustará ao tamanho de 04 etiquetas por folha. Nessa demonstração, a tabela está dividida devido ao timbre.