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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 079/2006

Aprova as normas e procedimentos para seleção e guarda permanente de documentos e para descarte de autos findos.

O Egrégio Tribunal Pleno, em sessão administrativa hoje realizada, no uso de suas atribuições legais e regimentais, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Federal Vice-Presidente FRANCISCA RITA ALENCAR ALBUQUERQUE, com a presença dos Exmos. Desembargadores Federais ANTÔNIO CARLOS MARINHO BEZERRA, EDUARDO BARBOSA PENNA RIBEIRO, VERA LÚCIA CÂMARA DE SÁ PEIXOTO, dos Exmos. Juízes ORMY DA CONCEIÇÃO DIAS BENTES, Juíza Titular da 9ª. VT de Manaus, convocada, JORGE ÁLVARO MARQUES GUEDES, Juiz Titular da 8ª. VT de Manaus, convocado, e da Exma. Dra. RITA DE CÁSSIA DOS SANTOS SOUZA MANTOVANELLI, Procuradora do Trabalho da PRT da 11ª Região, apreciando a proposição nº 01/2006, formulada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (TRT nº 013842/2006),

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, buscando garantir direitos que promovam a consolidação do Estado Democrático, trata o documento de valor histórico como patrimônio público, garantindo, em seu art. 5º, XXXIII, o acesso à informação nele contida;

CONSIDERANDO que o acesso à informação constitui direito do cidadão e que a preservação da memória institucional configura elemento fundamental para garantir esse direito;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação do processo de seleção de documentos históricos, objetivando a execução do processo de descarte de cerca de 30.000 autos findos arquivados há mais de 10 anos,

RESOLVEU, por unanimidade de votos:

APROVAR, na forma do Anexo desta Resolução, as Normas e Procedimentos para Seleção e Guarda Permanente de Documentos e para Descarte de Autos Findos.

Certifico e dou fé. Sala de Sessões, 6 de junho de 2006.

ANALÚCIA B. D'OLIVEIRA LIMA
Secretária do Tribunal Pleno

VISTO:

FCA. RITA A. ALBUQUERQUE
Desembargadora Federal Vice-Presidente,
no exercício da Presidência do TRT da 11ª. Região

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

ANEXO DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 079/2006

Normas e Procedimentos para Seleção e Guarda Permanente de Documentos e Descarte de Autos Findos

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para o efeito desta Resolução, serão consideradas as seguintes definições:

I – Seleção - processo avaliativo por meio do qual Magistrados, Diretores e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD indicam e selecionam processos para guarda permanente;

II - Valor histórico - característica de documentos que registram informações relativas à atuação do Regional relevantes para a preservação da memória institucional ou das peculiaridades do mercado de trabalho amazonense;

III - Valor probatório - característica documental referente à comprovação da veracidade de um fato;

IV - Arquivo corrente - processos em tramitação;

V - Arquivo intermediário - processos de autos findos guardados no Setor de Arquivo-Geral de 1ª e 2ª Instâncias, passíveis de requisição pelas partes para vista ou desentranhamento de peças;

VI - Arquivo permanente – processos selecionados para guarda permanente;

VII – Descarte - eliminação de autos findos há mais de dez anos, após avaliação da CPAD e aprovação plenária, por fragmentação mecânica.

CAPÍTULO II – DA REMESSA AOS SETORES DE ARQUIVO

Art. 2º Serão remetidos ao Arquivo-Geral de 1ª Instância os processos findos e todos os demais documentos produzidos pelas Varas do Trabalho em razão de suas atividades.

Art. 3º No momento do preparo dos autos para remessa, a Secretaria da Vara e o Serviço de Documentação e Arquivo deverão retirar clips, grampos e quaisquer outros metais, além de revisar sentenças e acórdãos a fim de averiguar se todas as indicações para guarda permanente foram devidamente registradas na capa dos processos.

Art. 4º Os processos serão classificados, no momento da remessa aos Setores de Arquivo, em "indicado para descarte" e "indicado para guarda permanente", relacionados em listas separadas.

Art. 5º Para arrumação dos processos, as unidades remetentes deverão proceder com base nas seguintes orientações:

I – organização seqüencial dos números dos processos por tipo e por ano de ajuizamento;

II – cada processo seguirá com um termo de remessa ao Arquivo-Geral de 1ª ou 2ª Instância, constante da última folha do volume final;

III – os agravos de instrumentos deverão ser apensados ao processo principal para arquivamento conjunto.

CAPÍTULO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 6º São de guarda permanente:

I – a ação civil pública, a ação rescisória (sempre acompanhada da ação originária), a reclamação decorrente de greve, a execução de dívida ativa da União, o dissídio coletivo, o *habeas corpus*, o *habeas data*, a impugnação à investidura de juiz classista, o mandado de segurança;

II – os processos relativos a trabalho rural, infantil ou escravo;

III – os acórdãos e sentenças;

IV – 3 a 5% (três a cinco por cento) dos autos findos enviados para descarte, considerando-se para seleção desse universo estatístico aqueles processos indicados pelos Juízes e Desembargadores para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e ainda aqueles que tratam de matérias indicadas pela Corregedoria, Secretaria de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância, Secretaria Judiciária e Secretaria do Tribunal Pleno;

V – os processos relativos a particularidades regionais, bem como aqueles referentes a atividades econômicas predominantes nas jurisdições das Varas do Trabalho, indicados por Juízes e Desembargadores.

Art. 7º São considerados de valor histórico:

I – os processos que versem sobre matérias de valor relevante para a memória histórica e a pesquisa;

II – os processos cujas causas e decisões tenham sido de impacto social, econômico, político e cultural;

III – os processos em que figurem como partes personagens históricas;

IV – os primeiros 100 processos ajuizados desde a instalação da Vara.

§ 1º Os Magistrados deverão, no momento da sentença ou do acórdão, indicar processos para guarda definitiva, devendo essa informação ser lançada na capa dos autos pela Secretaria da Vara e pelos Gabinetes.

§ 2º Cabe aos Setores de Arquivo-Geral de 1ª e 2ª instâncias retirar as sentenças e os acórdãos originais, que ficarão sob sua guarda pelo prazo de 3 anos, após os quais deverão ser remetidos ao Memorial do TRT da 11ª Região, a quem cabe a guarda permanente, em volumes encadernados por ano e por Vara do Trabalho.

§ 3º As sentenças e os acórdãos pertencentes a um mesmo processo deverão ser guardados juntos, a fim de preservar o conjunto documental.

CAPITULO IV – DO DESCARTE DE PROCESSOS

Art. 8º As Varas do Trabalho do Interior e o Serviço de Documentação e Arquivo encaminharão ao Setor de Arquivo-Geral de 1ª Instância, nos meses de abril e outubro, listagem de autos findos, acompanhada dos respectivos processos, para permanência em arquivo intermediário pelo prazo de dez anos.

Parágrafo único. Os autos findos com pendência deverão ficar no arquivo corrente da Vara por dois anos nas capitais e por três anos no interior.

Art. 9º As Varas do Trabalho das capitais encaminharão a referida listagem, com os respectivos processos, nos meses de maio e novembro.

Art. 10. Cabe à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, juntamente com a Subcomissão da Área Fim, avaliar e autorizar a seleção definitiva dos processos indicados para descarte e guarda permanente.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos solicitará a cada Vara do Trabalho um representante para prestar informações complementares e auxiliar a Subcomissão no processo de avaliação dos autos.

§ 2º O descarte será realizado de forma gradativa, uma Vara de cada vez, e da listagem final dar-se-á conhecimento ao Juiz Titular, ficando uma cópia da mesma em posse da Vara.

§ 3º A listagem definitiva dos processos indicados para descarte será submetida à aprovação do Tribunal Pleno.

§ 4º A listagem dos processos selecionados para descarte, contendo número do processo, Vara de origem, objeto e nome das partes, deverá ser noticiada na *home page* do

Tribunal, nas emissoras de rádio locais e nos jornais de circulação diária e publicada no Diário Oficial do Estado, além de afixada na Secretaria de Coordenação Judiciária, nos murais do Tribunal e nas respectivas Varas do Trabalho, sendo facultado aos interessados requerer doação de processos ou desentranhamento de peças no prazo de 45 dias, contados da publicação.

§ 5º Os documentos pessoais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, os comprovantes de recolhimento de contribuições previdenciárias e outros documentos que venham a ser considerados relevantes no momento da avaliação deverão ser desentranhados e encaminhados às instituições devidas, como a Delegacia Regional do Trabalho e Superintendência do Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 6º A partir das informações constantes dos processos aprovados para descarte, serão elaborados bancos de dados para pesquisa, interna ou externa, a cargo do Serviço de Documentação e Arquivo.

§ 7º O acompanhamento do processo de descarte, preferencialmente por fragmentação mecânica, ficará sob responsabilidade do Setor de Ação Social, unidade gestora do Projeto Valente, destinado ao reaproveitamento de papéis inservíveis.

Art. 11. Estas Normas entram em vigor na data da publicação da Resolução Administrativa nº 079/2006.

Certifico e dou fé. Sala de Sessões, 6 de junho de 2006.

ANALÚCIA B. D'OLIVEIRA LIMA
Secretária do Tribunal Pleno

VISTO:

FCA. RITA A. ALBUQUERQUE
Desembargadora Federal Vice-Presidente,
no exercício da Presidência do TRT da 11ª. Região