



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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 084/2008

Altera o Anexo da Resolução Administrativa n° 079/2006, que dispõe sobre as normas e procedimentos para seleção e guarda permanente de documentos e descarte de autos findos.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Tribunal Pleno, em sessão administrativa hoje realizada, sob a Presidência da Exma. Desembargadora Federal 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, SOLANGE MARIA SANTIAGO MORAIS, LUÍZA MARIA DE POMPEI FALABELA VEIGA, DAVID ALVES DE MELLO JÚNIOR, Juiz Titular da 12ª VT de Manaus, convocado, e do Procurador do Trabalho - PRT 11ª. Região, Dr. ADSON SOUZA DO NASCIMENTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e apreciando a Proposição CPAD n° 01/2008, formulada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Anexo da Resolução Administrativa n° 079/2006 para torná-la operacionalmente eficaz,

RESOLVEU, por unanimidade de votos:

ALTERAR o Anexo da Resolução n° 079/2006, que dispõe sobre as normas e procedimentos para seleção e guarda permanente de documento e descarte de autos findos, passando a vigorar com a seguinte redação:

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 Tribunal, relevantes para a preservação da memória institucional, ou às peculiaridades do meio trabalhista na Região;

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

- Arquivo corrente - processos em tramitação;

- 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, por fragmentação mecânica, de autos findos há mais de 5 (cinco) anos, após avaliação da CPAD e aprovação plenária.

CAPÍTULO II - DA REMESSA DE PROCESSOS AOS ARQUIVOS

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:

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

- 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, sempre que possível, 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 que possível acompanhada da ação originária), o dissídio coletivo, o *habeas corpus*, o *habeas data*, a impugnação à investidura de juiz classista e o mandado de segurança, quando a matéria discutida for de significação social, econômica, cultural e política;

II - os processos relativos a trabalho infantil ou escravo;

III - os acórdãos;

IV - os processos indicados pelos juizes e desembargadores, 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 às atividades econômicas predominantes nas jurisdições das Varas do Trabalho, indicados por juizes e desembargadores;

VI - os processos e documentos considerados de valor histórico.

Art. 7º. São considerados de valor histórico:

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

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

- os processos em que figurem como partes personagens históricas;

- os primeiros 20 (vinte) processos ajuizados em cada município alcançado pela Justiça Itinerante.

Parágrafo Único. 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.

CAPITULO IV - DO DESCARTE DE PROCESSOS

Art. 8". 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 processos destinados à guarda permanente.

Art. 9". As Varas do Trabalho de Manaus e Boa Vista encaminharão a listagem dos autos findos, com os respectivos processos, nos meses de maio e novembro, com a indicação dos recomendados para guarda permanente.

Art. 10. Os autos findos com pendência deverão ficar no arquivo corrente da Vara por dois anos, nas capitais, e por três anos, no interior.

Art. 11. 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.

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá, se necessário, solicitar a cada Vara do Trabalho informações complementares destinadas à avaliação e descarte de processos no arquivamento intermediário há mais de 5 (cinco) anos.

Art. 13. O descarte será realizado de forma gradativa, priorizando os mais antigos.

Art. 14. A listagem definitiva dos processos indicados para descarte será submetida à aprovação do Tribunal Pleno, após conhecimento da Vara de que se originaram.

Art. 15. A listagem dos autos selecionados para descarte, contendo o número do processo, a Vara de origem, o objeto e o nome das partes, deverá ser noticiada na *home page* do Tribunal e publicada no seu Diário Oficial Eletrônico, 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 e documentos pessoais no prazo de 45 dias, contados da publicação.

Parágrafo Único. As Carteiras de Trabalho e Previdência Social serão encaminhadas à Superintendência Regional do Trabalho — SRT.

Art. 16. As informações constantes dos processos aprovados para descarte, constarão de bancos de dados para pesquisa, interna ou externa, a cargo do Serviço de Documentação e Arquivo.

Art. 17. O acompanhamento do processo de descarte, preferencialmente por fragmentação mecânica, ficará sob a responsabilidade do Setor de Ação Social.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 17 de abril de 2008.

ANALÚCIA B. D. OLIVEIRA LIMA
Secretária do Tribunal Pleno

VISTO:

FCA. RITA A. ALBUQUERQUE
Desembargadora Federal
Presidente do TRT da 11ª Região