

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 144/2011

PROCESSO: MA nº 15/2003
RELATOR: Desembargador Francisco das C. Lima Filho
ASSUNTO: Programa de Gestão Documental

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 9ª Sessão Administrativa Extraordinária, realizada em 13 de dezembro de 2011, sob a Presidência do Desembargador MARCIO VASQUES THIBAU DE ALMEIDA, com a presença dos Desembargadores FRANCISCO DAS C. LIMA FILHO (Vice-Presidente), ANDRÉ LUÍS MORAES DE OLIVEIRA, NICANOR DE ARAÚJO LIMA, AMAURY RODRIGUES PINTO JUNIOR e RICARDO GERALDO MONTEIRO ZANDONA, ausente, em razão de férias, o Desembargador JOÃO DE DEUS GOMES DE SOUZA, presente ainda o representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador-Chefe CELSO HENRIQUE RODRIGUES FORTES,

DECIDIU:

Por maioria, vencido parcialmente o Desembargador Francisco das C. Lima Filho (relator), aprovar o Programa de Gestão Documental, nos seguintes termos:

DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRT DA 24ª REGIÃO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para fins de compreensão da Gestão de Documentos faz-se necessário que se conceituem os seguintes termos:

I - **Acervo** - Conjunto de documentos de uma entidade produtora;

II - **Arquivo Público** - é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, no

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, segundo a Lei 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 arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, de acordo com a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IV - **Documento** - é uma unidade de registro de informação, independentemente do suporte ou formato;

V - **Documento de arquivo** - é aquele que contém uma informação registrada, independentemente 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 documento que passa pelo processo 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 - março de 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);

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

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 na 1ª e 2ª Instâncias, 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 processos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário;

XIII - **Recolhimento** - é a passagem de documentos ou processos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente.

Art. 2º Magistrados e servidores são responsáveis, no âmbito de suas atribuições, pela correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos deste Tribunal.

SEÇÃO II DA FINALIDADE E DOS REQUISITOS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Art. 3º O Programa de Gestão de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas.

Art. 4º São requisitos essenciais para a Gestão de Documentos:

I - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º;

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, autenticidade e integralidade dos documentos de arquivo;

V - orientação e treinamento de magistrados e servidores;

VI - padronização de espécies e tipos documentais;

VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução do CNJ n. 91, de 29 de setembro de 2009, que tem por finalidade disciplinar a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados nas atividades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário;

VIII - adoção de sistemas de gerenciamento de documentos que contemplem a captura, movimentação, destinação, preservação e acesso;

IX - implantação de uma política de segurança da informação.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos:

I - Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região;

II - Código de Classificação dos Documentos do TRT da 24ª Região;

III - Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus - CSJT;

IV - Manual de Gestão de Documentos do TRT da 24ª Região;

V - Normas de sigilo e acesso à documentação e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do TRT da 24ª Região;

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

VII - Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT e DOE do TRT da 24ª Região.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Gestão Documental ficará responsável pela elaboração do Manual de Gestão de Documentos do TRT da 24ª Região.

Art. 6º Os documentos eletrônicos e/ou digitais obedecerão aos critérios dispostos nos Instrumentos de que trata o art. 5º.

Art. 7º Os Sistemas Informatizados deverão garantir a passagem dos documentos eletrônicos e/ou digitais constantes dos Arquivos Correntes e Intermediários para o Arquivo Permanente, após cumprirem o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como deverão garantir ao cidadão o acesso a esses documentos, observado o segredo de justiça.

SEÇÃO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º A Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD ficará responsável por propor a Política

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

de Gestão de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, além das competências descritas no art.11.

Art. 9º O Programa de Gestão de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região será coordenado pelo Serviço de Documentação e executado pela Subcomissão de Avaliação de Documentos da 2ª Instância e pela Subcomissão de Avaliação de Documentos da 1ª Instância, que será constituída em cada Vara do Trabalho.

§ 1º A Subcomissão de Avaliação de Documentos da 2ª Instância será composta pelo Chefe da Seção de Arquivo-Geral, por um representante da área judiciária e um 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 e por um servidor.

§ 3º Os membros das subcomissões serão designados pelo Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental.

§ 4º A substituição de qualquer um dos membros das subcomissões deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Gestão Documental, que providenciará a respectiva regularização.

Art. 10. A Comissão Permanente de Gestão Documental será composta por um Desembargador, que a presidirá, pelo Diretor-Geral de Coordenação Judiciária, pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa, pelo Diretor da Secretaria de Informática e pelo Diretor do Serviço de Documentação.

§ 1º Fica estabelecido o *quorum* mínimo de três membros, incluído o presidente, para definição das estratégias de atuação e realização dos trabalhos da Comissão.

§ 2º A critério da Comissão, poderão ser convocados a integrá-la servidores 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, historiador e representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

§ 3º O presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental será escolhido pelo Tribunal Pleno do TRT da 24ª Região.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Gestão Documental:

I - propor a Política de Gestão de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

II - propor normas acerca do sigilo e do acesso ao documento de arquivo, bem como sobre a conservação do acervo, modernização e automação dos arquivos;

III - atualizar os Instrumentos, previstos no art. 5º;

IV - submeter à apreciação do Tribunal Pleno proposta circunstanciada de eliminação de documentos judiciais;

V - autorizar a eliminação de documentos administrativos;

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

VII - apreciar as proposições apresentadas pelas subcomissões, pronunciando-se acerca de seu acolhimento;

VIII - aprovar a Lista de Eliminação de Documentos e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;

IX - definir a instituição, sem fins lucrativos, interessada em receber o material objeto da eliminação de documentos e autos de processos findos, destinado à reciclagem;

X - praticar demais atos de sua competência.

Art. 12. Compete ao Coordenador do Programa de Gestão de Documentos:

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

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

II - orientar e promover o treinamento de servidores e magistrados quanto à aplicação dos Instrumentos dispostos no art. 5º;

III - propor à Comissão Permanente de Gestão Documental:

a) normas complementares ao Programa de Gestão de Documentos e alterações nos Instrumentos previstos no art. 5º;

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

c) realização de acordo de cooperação técnica com as universidades 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 Gestão de Documentos, dando-lhes o devido encaminhamento;

VI - praticar outros atos que lhe forem determinados pela Comissão Permanente de Gestão Documental.

Art. 13. 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 documentos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

II - desentranhar as atas, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres e encaminhá-los à Seção de Memória e Cultura;

III - desentranhar os documentos originais, como CTPS, carnês do INSS e outros considerados relevantes e entregá-los às partes. Na impossibilidade, encaminhá-los à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego ou à Superintendência do INSS, mediante recibo;

IV - elaborar a Lista de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos,

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Termo de Eliminação de Documentos e a Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente;

V - encaminhar à Comissão Permanente de Gestão Documental pedido de instituição, sem fins lucrativos, interessada em receber o material destinado à reciclagem;

VI - proceder à eliminação física do acervo documental, conforme § 5º do art. 21, e promover a doação do material à instituição interessada em recebê-lo;

VII - propor a realização de acordo de cooperação técnica com as universidades 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 Gestão Documental.

SEÇÃO V

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

Art. 14. 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. 15. Entende-se por atividade-meio todo o aparato burocrático e administrativo necessário ao bom funcionamento da Instituição em si e para o cumprimento da sua atividade-fim.

Art. 16. Os documentos, na fase intermediária, oriundos das Varas da Capital e do Tribunal serão guardados no Arquivo-Geral do Tribunal.

Parágrafo único. Nos municípios do interior do Estado, os documentos, nas fases corrente e intermediária, deverão ser guardados no arquivo da respectiva Vara do Trabalho.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Art. 17. Os documentos, na fase permanente, oriundos do Tribunal e das Varas do Trabalho da 24ª Região, deverão ser guardados no Arquivo Permanente, que ficará sob a responsabilidade da Seção de Memória e Cultura.

Art. 18. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos judiciais:

I - autos de processos findos autuados até 1999, no que se refere às Varas do Trabalho criadas até o ano de 1993;

II - autos de processos findos autuados até 2008, no que se refere às Varas do Trabalho criadas a partir de 2004;

III - primeiro auto de processo findo, de cada classe, autuado na Vara do Trabalho e no Tribunal;

IV - autos de processos findos em que há depósito na conta nº 30.000, conforme determinação contida na RA nº 125/2009;

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

VI - 3% a 5% (três a cinco por cento) dos autos de processos findos destinados à eliminação;

VII - autos de processos findos que constituírem precedentes de súmula;

VIII - autos que contêm documentos de relevância político-histórico-cultural, de aspectos relacionados à memória histórica da localidade e que tratam de ruptura inédita com o entendimento dominante;

IX - 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 n. 67/2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;

X - autos que tratam de matéria referente a:
a) Teletrabalho/Trabalho a Distância e em Domicílio;

- b) Contrato de Equipe;
- c) Cooperativa de Trabalho;
- d) Grupo Econômico;
- e) Menor;

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

- f) Pessoa com deficiência;
 - g) Trabalhador Migrante ou Fronteiriço do Mercosul;
 - h) Direito Sindical e Questões Análogas;
 - i) Indenização por Dano Moral:
 - ❖ Doença Ocupacional;
 - ❖ Acidente de Trabalho;
 - ❖ Assédio Moral;
 - ❖ Assédio Sexual;
 - ❖ Atos Discriminatórios;
 - ❖ Desconfiguração de Justa Causa;
 - j) Indenização por Dano Material:
 - ❖ Constituição de Capital;
 - ❖ Pensão Vitalícia;
 - ❖ Doença Ocupacional;
 - ❖ Acidente de Trabalho.
- XI - autos de processos findos, objeto de Acordo de Cooperação Técnica, 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 Selo "Acervo Histórico", ocasião em que a Comissão Permanente de Gestão Documental deverá ser cientificada, por correspondência eletrônica através do endereço: documentacao@trt24.jus.br.

Art. 19. São considerados de guarda permanente os seguintes documentos administrativos, além daqueles determinados pela Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região:

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

II - Relatório anual das 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 24ª Região e suas alterações, 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;

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

V - Boletim interno; Regulamento Geral e Regimento Interno;

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

VII - edições do Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 24ª Região.

Art. 20. A Secretaria de Informática ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos e/ou digitais.

SEÇÃO VI

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 21. São requisitos para eliminar:

I - encontrar-se findo o auto de processo e ter cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região;

II - não ser considerado de guarda permanente;

III - ter todos os andamentos cadastrados 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 e 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 de Documentos do TRT da 24ª Região deverão ser listados e submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Gestão Documental.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

§ 3º A Seção de Memória e Cultura ficará responsável pela digitalização de atas de audiência, sentenças, decisões terminativas, laudos técnicos, acordos, acórdãos, decisões recursais monocráticas e pareceres.

§ 4º Ocorrendo nova tramitação, após o arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios ou manuseio dos autos de processos findos para efeitos de expedição de certidões, extração de cópias ou 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, portanto, os critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

§ 6º Os documentos destinados à eliminação, após o cumprimento do § 5º do art. 21, somente poderão ser doados a entidades, instituições, associações e organizações sem fins lucrativos.

Art. 22. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 21 e parágrafos, a Subcomissão deverá elaborar:

I - Lista de Eliminação de Documentos Judiciais;

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais;

III - Termo de Eliminação de Documentos Judiciais;

IV- Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente.

Art. 23. 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 ao Serviço de Documentação, em meio eletrônico, através do endereço documentacao@trt24.jus.br, que a submeterá à apreciação da Comissão Permanente de Gestão Documental.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

§ 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 na página da internet do TRT da 24ª Região e na unidade responsável pela eliminação.

Art. 24. 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 autorizada a eliminação pelo Tribunal Pleno.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Judiciais deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 24ª Região por duas vezes, observado o prazo de 20 (vinte) dias entre uma publicação e outra. Durante esse período, o edital deverá estar disponível para consulta na página da internet do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e na unidade responsável pela eliminação.

§ 3º Os interessados poderão requerer, no prazo de 45 (quarenta e cinco) 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 Gestão Documental, cópias de peças, bem como, desde que justificado, a preservação permanente dos autos de processos findos constantes do referido edital.

§ 4º Somente as partes, às suas expensas, no prazo de 45 (quarenta e cinco) 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.

Art. 25. O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais, cujo modelo encontra-se no Anexo III, tem por

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 26. 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.

SEÇÃO VII DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 27. São requisitos para eliminar:

I - ter cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região;

II - não ser considerado de guarda permanente;

III - ter todos os andamentos cadastrados no sistema informatizado.

Art. 28. Cumpridos os requisitos dispostos no art. 27, a Subcomissão deverá elaborar:

I - Lista de Eliminação de Documentos Administrativos;

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos;

III - Termo de Eliminação de Documentos Administrativos;

IV - Guia de Recolhimento de Documentos para o Arquivo Permanente.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos e o Termo de Eliminação de Documentos Administrativos somente poderão ser elaborados após o Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental autorizar a 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 na página da internet do TRT da 24ª Região.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

§ 3º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 24ª Região por duas vezes, observado o prazo de 20 (vinte) dias entre uma publicação e outra, assim como na página da internet do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

§ 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos 21 e 24 e seus respectivos parágrafos.

SEÇÃO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos deste Programa, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Gestão Documental e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação do Presidente deste Tribunal e do Tribunal Pleno.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Administrativas n. 20/2003, 24/2006, 21/2006 13/2007 e 80/2007.

MARCIO VASQUES THIBAU DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

ANEXO II



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região**

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

O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, designado pela Resolução n. ___/___, (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, em especial às partes e/ou seus procuradores advogados, que o Tribunal Pleno apreciou e aprovou, por meio da Resolução Administrativa n. ___/___ (indicar número e ano), publicada no DEJT nº ___ (indicar a edição do DEJT), a eliminação de _____ (indicar caso sejam documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período _____ a _____ (indicar o ano), originários da Vara do Trabalho de _____ (indicar o nome da Vara).

O presente Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT, por duas (duas) vezes, observado o prazo de 20 (vinte) dias entre uma publicação e outra.

A Lista de Eliminação de Documentos Judiciais nº _____ e o presente Edital estarão disponíveis para consulta na página da internet do TRT da 24ª Região, www.trt24.jus.br, e na unidade responsável pela eliminação.

As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da última publicação, às suas expensas, poderão requerer, por petição dirigida à Comissão Permanente de Gestão Documental, 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.

Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

ANEXO III



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª 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 Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT n. ____ (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 a instituição sem fins lucrativo, indicar nome da instituição e responsável)

Local e data.

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

ANEXO IV



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª 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)

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

Código de Classificação	Nº do Documento ou Nº do Processo	Volume	Suporte	Data do Arquivamento	Observação

Subcomissão de Avaliação de Documentos de ____ Instância

(nome e assinatura do Presidente da Subcomissão)

Data: ____/____/____.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

ANEXO VI



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

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

O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, designado pela Resolução n. ___/___, (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 Gestão Documental apreciou e aprovou a eliminação de _____ (indicar caso sejam documentos ou autos findos, apensos e anexos neles existentes), relativos ao período _____ a _____ (indicar o ano), originários da ____ (indicar a unidade responsável pela eliminação).

O presente Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT, por duas (duas) vezes, observado o prazo de 20 (vinte) 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 24ª Região, www.trt24.jus.br, e no Serviço de Documentação deste Tribunal, na Rua Jornalista Belizário Lima, 418 – 5º andar - Vila Glória – Campo Grande/MS.

As partes, entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da última publicação, às suas expensas, poderão requerer, por petição escrita dirigida à Comissão Permanente de Gestão Documental, 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.

Local e data.

(Nome do Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

ANEXO VII



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 24ª 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 o respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos nº ____/____, publicado no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT n. ____ (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 a instituição sem fins lucrativos, indicar nome da instituição e responsável)

(nome, cargo e assinatura do responsável pela eliminação)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**ANEXO IX
REQUERIMENTO DE GUARDA PARTICULAR**

SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRT DA 24ª REGIÃO

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Excelência a GUARDA PARTICULAR DE AUTOS, referente ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº ____/____, nos termos do art. 24, § 4º do Programa de Gestão Documental, aprovado pela Resolução Administrativa nº ____/_____.

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: _____

Nome das Partes:

Advogado:

Nome: _____

Número de inscrição na OAB: _____

OBSERVAÇÃO:

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

(assinatura do requerente)

Nota:

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