

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N°16/2010

Altera dispositivos da Resolução Administrativa n° 81, de 11 de novembro de 2008.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador GENTIL PIO DE OLIVEIRA, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores MÁRIO SÉRGIO BOTTAZZO (Vice-Presidente), PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO, SAULO EMÍDIO DOS SANTOS, KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE, ELVECIO MOURA DOS SANTOS, JÚLIO CÉSAR CARDOSO DE BRITO, ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA, ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA, BRENO MEDEIROS, PAULO PIMENTA e DANIEL VIANA JÚNIOR, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho JANILDA GUIMARÃES DE LIMA, tendo em vista o que consta do Processo PA n° 1231/2010 - MA n° 07/2010,

CONSIDERANDO o disposto no art. 16 da Instrução Normativa n° 57, de 27 de agosto de 2008, do Tribunal de Contas da União; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a Resolução Administrativa n° 81/2008, em virtude da extinção da Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência,

RESOLVEU:

Art. 1° Ficam alterados os arts. 5°, 7°, 9°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 25, 28, 35, 36, 41, 43, 44, 45, 49, 52 e 53 da Resolução Administrativa n° 81/2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5° Fica constituída, nos termos do art. 116 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta pelos seguintes membros:

I - Secretário-Geral da Presidência, que atuará como presidente;

II - Diretor-Geral;

III - Secretário de Coordenação Judiciária;

IV - Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional;

V - Chefe do Setor de Documentação e Arquivo, da Secretaria de Coordenação Judiciária."

"Art. 7° Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária coordenar a execução do Programa de Gestão Documental, prestando assessoria direta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos."

"Art. 9° O Setor de Documentação e Arquivo tem por atribuição a guarda de documentos administrativos e judiciais em suas fases intermediária e permanente."

"Art. 10. Os documentos administrativos e judiciais considerados de guarda intermediária ou permanente deverão ser encaminhados ao Setor de Documentação e Arquivo, devidamente organizados, identificados, classificados e acondicionados, onde aguardarão o decurso do prazo de eliminação ou serão preservados definitivamente."

"Art. 11. O arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos serão feitos de acordo com o cronograma elaborado pelo Setor de Documentação e Arquivo, do qual se dará prévio conhecimento às unidades envolvidas."

"Art. 12. No envio de autos ao Setor de Documentação e Arquivo deverão ser observadas as seguintes condições:

I - o arquivamento deverá ser previamente registrado no sistema informatizado;

II - não poderão seguir separados os volumes de um mesmo processo;

III - os lotes de processos a serem enviados ao Setor de Documentação e Arquivo serão identificados e inspecionados pelo responsável da unidade remetente, a fim de verificar a conformidade do envio com as normas procedimentais aplicáveis."

"Art. 13. O Setor de Documentação e Arquivo fará o arquivamento dos autos oriundos das Varas do Trabalho em ordem cronológica de recebimento."

"Art. 14. A unidade geradora de processo ou documento depositado no Setor de Documentação e Arquivo, quando necessário, requisitará o seu desarquivamento para a juntada de petição, carta precatória, ofício ou outros expedientes que forem recebidos durante a sua fase intermediária e permanente."

"Art. 15. Os pedidos de expedição de certidão, de desentranhamento de documentos ou de desarquivamento deverão ser formulados diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão ao Setor de Documentação e Arquivo, por meio eletrônico, os respectivos autos ou documentos."

"Art. 16. A consulta ou a solicitação de cópias reprográficas de processos arquivados será realizada diretamente no Setor de Documentação e Arquivo, salvo quanto aos documentos classificados como sigilosos, cujo acesso dependerá de requerimento escrito e de autorização expressa do magistrado da respectiva unidade geradora."

"Art. 20. A não-devolução dos autos dentro do prazo conferido ao advogado implicará na imediata expedição de intimação de devolução, a ser cumprida por oficial de justiça, em expediente elaborado pela Secretaria de Coordenação Judiciária, mediante solicitação a ela dirigida pelo Setor de Documentação e Arquivo."

"Art. 25. Serão considerados de valor histórico os processos judiciais que devam ser preservados, em razão de sua importância como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, a saber:

.....
....."

"Art. 28. As Secretarias das Varas do Trabalho da Capital e as Secretarias e Diretorias de Serviço do Tribunal remeterão os autos dos processos judiciais findos ao Setor de Documentação e Arquivo, para fins de guarda, devidamente identificados."

"Art. 35. Após o último ato praticado no processo e antes da sua remessa ao arquivo, deverá ser aposto na capa dos autos carimbo próprio, com os seguintes dizeres, conforme o caso: 'ARQUIVAMENTO DEFINITIVO; APTO À ELIMINAÇÃO'; 'GUARDA PERMANENTE' e 'VALOR HISTÓRICO'."

"Art. 36. Nos autos dos processos contendo carimbo indicativo da existência de documentos de valor histórico, deverá o Setor de Documentação e Arquivo proceder à confirmação de tal circunstância, fazendo os registros necessários no sistema informatizado."

"Art. 41. Os documentos e autos de processos findos de natureza administrativa permanecerão arquivados no Setor de Documentação e Arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos, após o que poderão ser

descartados.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os documentos e autos de processos considerados de valor histórico, que serão preservados em caráter permanente, bem como os referentes a despesas, que somente poderão ser descartados após o decurso de dez anos, contados da apresentação do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União."

"Art. 43. Os documentos referidos no artigo anterior serão encaminhados ao Setor de Documentação e Arquivo, para fins de catalogação e recolhimento ao acervo histórico do Tribunal, devidamente identificados com carimbo contendo os dizeres "VALOR HISTÓRICO".

§ 1º Os processos administrativos em meio digital, quando alcançarem a fase de arquivamento, passarão a ser administrados em sistema informatizado próprio do Setor de Documentação e Arquivo, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Os processos administrativos em meio físico que estiverem arquivados em fase intermediária poderão ser digitalizados, a critério da Administração, desde que haja recursos tecnológicos aptos e viáveis, com garantia de autenticidade, obedecidas as normas legais aplicáveis."

"Art. 44. No envio dos documentos e autos dos processos de natureza administrativa ao Setor de Documentação e Arquivo, deverão ser observadas as seguintes condições:

I - o arquivamento deverá ser previamente registrado no sistema informatizado, com um dos seguintes andamentos: 'ARQUIVAMENTO SEM DESPESA'; 'ARQUIVAMENTO COM DESPESA' ou 'VALOR HISTÓRICO;

"Art. 45. Nos documentos e capas de autos de processos findos de natureza administrativa, quando do encaminhamento ao Setor de Documentação e Arquivo, deverão ser apostos carimbos com seguintes dizeres, conforme o caso: 'ARQUIVAMENTO SEM DESPESA'; 'ARQUIVAMENTO COM DESPESA' e 'VALOR HISTÓRICO'."

"Art. 49. O Centro de Memória passa a integrar a Secretaria de Coordenação Judiciária, a quem caberá organizar, coordenar, manter e responder pelo seu funcionamento."

"Art. 52. Após a autorização da eliminação dos autos findos, pelo Tribunal Pleno, o Setor de Documentação e Arquivo, visando uniformizar procedimentos, adotará as seguintes providências:

....."

"Art. 53. Concluído o exame referido no artigo anterior, todas as Subcomissões deverão elaborar e encaminhar a relação dos autos processuais e documentos aptos à eliminação para o Setor de Documentação e Arquivo, que providenciará a publicação de Edital de Eliminação de Documentos e Autos Findos, subscrito pelo Presidente do Tribunal, no Diário de Justiça Eletrônico, por duas vezes, observado o prazo de sessenta dias entre uma publicação e outra."

Art. 2º Fica alterada a denominação do Capítulo III que passa doravante a ser: "DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, ao 1º dia do mês de março de 2010.
Goiamy Póvoa
Secretário do Tribunal Pleno