Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional da 5ª Região
Gabinete da Presidência

ATO TRT5 N. 0340, de 12 DE NOVEMBRO DE 2021 *

(Republicado por erro material)

Disciplina vista, arquivamento, desarquivamento e eliminação de autos físicos no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ªREGIÃO, DESEMBARGADORA DÉBORA MARIA LIMA MACHADO , no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.;

CONSIDERANDO a Resolução n. 420, de 29 de setembro de 2021, do CNJ, que dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Provimento Conjunto TRT5 GP/GCR n. 2, de 8 de agosto de 2011, que revoga o Provimento GP/CR n. 001/2009 que disciplina, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, a expedição de Certidão de Crédito nas ações trabalhistas com execução paralisadas há mais de um ano, decorrente da inércia do credor ou da ausência de bens do devedor e uniformiza novos procedimentos;

CONSIDERANDO o Ato TRT5 GP n. 370, de 15 de outubro de 2018, que suspende a remessa de processos ao Arquivo Geral, fixa o horário de atendimento ao público no Ponto de Atendimento ao Arquivo no Fórum do Comércio e amplia o atendimento do prazo dos pedidos previstos no caput e parágrafo 5º do art. 10 do Ato TRT5 nº 0300, de 2012, cujos efeitos foram prorrogados pelos Atos TRT5 GP n.ºs 59, 152 e 473, todos de 2019, e , bem como pelo 325, de 23 de novembro de 2020;

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TRT5 GP/CR n. 1, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre o tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente no TRT da 5ª Região;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TRT5 n. 4, de 7 de outubro de 2021, que institui a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO o funcionamento do Núcleo de Gestão Documental, bem como do Arquivo Judicial de Feira de Santana, e a guarda permanente de processos judiciais preservados das Varas do Trabalho da Capital e do interior do Estado no Complexo Dois de Julho, a partir de 27 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos relativos ao arquivamento de autos físicos, à guarda, ao desarquivamento e à vista dos processos arquivados e à eliminação; e

CONSIDERANDO o disposto no PROAD n. 19244/2021,

RESOLVE:

Art. 1º O arquivamento de processos judiciais em autos físicos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região obedece às diretrizes estabelecidas neste Ato.

Da Remessa de Autos para Arquivamento

Art. 2° Os autos dos processos judiciários com despacho de arquivamento definitivo serão mantidos sob a guarda da unidade judiciária durante o prazo estabelecido na TTDU (Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus).

§ 1º Decretado o arquivamento definitivo, a unidade deverá notificar a(s) parte(s) para que, em 10 (dez) dias, venha(m) receber os documentos originais ou em cópias que lhe(s) pertençam.

§ 2º ~~Decorrido o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, a unidade deverá, com ou sem recebimento das peças, remeter os autos ao Arquivo Judicial local, onde houver, relacionados em guia padrão, emitida pelo sistema eletrônico próprio, contendo a identificação dos processos, quantidade de volumes e de anexos, para as providências de eliminação.~~(Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023)

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, a unidade judiciária deverá, com ou sem recebimento das peças, remeter os autos ao Arquivo Judicial local, onde houver, após preenchimento, assinatura e inclusão da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos em cada processo, conforme o Anexo III deste Ato, relacionados em guia padrão, emitida pelo sistema eletrônico próprio, contendo a identificação dos processos, quantidade de volumes e de anexos, para as providências de eliminação.

§ 3º ~~Os autos dos processos judiciários com despacho de arquivamento definitivo, mas que tenham natureza de guarda permanente, deverão ser vistoriados na unidade judiciária, a fim de sanar as pendências eventualmente existentes e, após, remetidos ao Núcleo de Gestão Documental, relacionados em guia padrão, emitida pelo sistema eletrônico próprio, contendo a identificação dos processos, quantidade de volumes e de anexos, para as providências de preservação.~~ (Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023).

§ 3º Os autos dos processos judiciários com despacho de arquivamento definitivo, mas que tenham natureza de guarda permanente, deverão ser vistoriados na unidade judiciária, a fim de sanar as pendências eventualmente existentes e remetidos ao Núcleo de Arquivo Judiciário, após preenchimento, assinatura e inclusão da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos em cada processo, conforme o Anexo III deste Ato, relacionados em guia padrão, emitida pelo sistema eletrônico próprio, contendo a identificação dos processos, quantidade de volumes e de anexos, para as providências de preservação.

Art. 2º-A Os autos arquivados provisoriamente, com certidão de crédito, serão remetidos ao Arquivo Judicial, decorrido o prazo estabelecido no art. 2º, §1º, devidamente vistoriados, após preenchimento, assinatura e inclusão da Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos em cada processo, conforme o Anexo III deste Ato, observando-se os procedimentos contidos no Provimento GP/CR n. 02, de 8 de agosto de 2011, para aguardar o prazo da Tabela de Temporalidade.(Artigo inserido pelo Ato nº 0486/2023).

Art. 3° Os autos arquivados conterão, obrigatoriamente, carimbo identificador da situação (Anexo I), a

serem apostos na parte inferior do formulário de autuação.

Parágrafo único. Não serão aceitos carimbos que não sigam o modelo indicado, salvo algum que tenha sido confeccionado tão somente para acrescer a identificação do servidor.

Art. 4° Os processos serão classificados na unidade judiciária como:

I - findos/vistoriados - autos devidamente solucionados;

II - preservados - autos que pela relevância devam ser preservados;

III - arquivados provisoriamente - autos em que haja a determinação de aguardar no arquivo da própria unidade a manifestação da parte; e

IV - devolvidos ao arquivo - autos que tenham sido requisitados do Arquivo Judicial, por pedido de desarquivamento.

Parágrafo único. ~~Os autos arquivados provisoriamente não serão remetidos ao Arquivo Judicial, devendo aguardar na unidade judiciária de origem, observando-se os procedimentos contidos no Provimento GP/CR n. 02, de 8 de agosto de 2011~~. (Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023).

Parágrafo único. Os autos arquivados provisoriamente, que não se enquadram na hipótese do art. 2º-A, não serão remetidos ao Arquivo Judicial, devendo aguardar na unidade judiciária de origem.

Art. 5° A guia de remessa, gerada pelo sistema eletrônico próprio, informará a situação do processo, na forma do art. 4°.

§ 1º A guia deve conter a assinatura e a identificação do servidor que a emitiu, em 1 (uma) via, observada a ordem numérica crescente de processo.

§ 2º No Arquivo Judicial, onde houver, a guia deve ser assinada e remetida por e-mail para arquivamento na unidade de origem, mantida arquivada eletronicamente cópia para controle, por unidade remetente, mês e ano do recebimento.

§ 3° Os autos de processos apensados estarão relacionados na capa emitida pelo SAMP e considerados, para efeitos de arquivamento, como volumes.

Da Solicitação de Autos Arquivados

Art. 6º Os pedidos de carga e desarquivamento dos autos arquivados serão solicitados exclusivamente nas unidades judiciárias de origem dos processos (Varas do Trabalho e unidades de Segunda Instância).

§ 1° Os pedidos serão tramitados no sistema eletrônico próprio, vedada a impressão de guias ou formulários para desarquivamento, cabendo ao Arquivo Judicial, onde houver, verificar os pedidos no próprio sistema.

§ 2° Providenciado o desarquivamento, os autos serão entregues às unidades solicitantes, mediante guia de remessa emitida pelo sistema eletrônico próprio.

§ 3° A unidade judiciária de origem assinará a guia em duas vias, mantendo arquivada uma cópia para controle.

§ 4º Os autos do Arquivo Judicial de Feira de Santana, cujo desarquivamento seja solicitado, estarão disponíveis nas respectivas Secretarias das Varas do Trabalho no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Da Solicitação de Vista dos Autos

Art. 7º Os pedidos de vista dos autos arquivados localizados no Arquivo Judicial de Salvador e Feira de Santana devem ser efetuados pelas partes ou advogados pela Internet, em formulário disponível no portal do TRT da 5ª Região.

§ 1º ~~Os pedidos a que se refere o **caput** serão atendidos em até 5 (cinco) dias úteis.~~(Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023).

§ 1º Os pedidos a que se refere o **caput** serão atendidos em até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º ~~Decorrido o prazo do § 1º, os autos estarão disponíveis ao requisitante por 5 (cinco) dias úteis, nos dias de expediente forense, no período das 10 às 15 h, no PAA (Posto de Atendimento do Arquivo).~~ (Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023).

§ 2º Decorrido o prazo do § 1º, os autos estarão disponíveis ao requisitante por 5 (cinco) dias úteis, nos dias de expediente forense, no período das 8h30min às 14h30min, no PAA (Posto de Atendimento do Arquivo).

§ 3º Não havendo interesse do requisitante no prazo assinalado no § 2º, os autos serão novamente arquivados.

§ 4º O requisitante que, por 2 (duas) vezes consecutivas, deixar de consultar os autos solicitados, ficará impedido, por 6 (seis) meses, de solicitar nova vista de autos pelo PAA, devendo encaminhar petição de desarquivamento para a unidade judiciária de origem.

§ 5º A vista dos processos arquivados localizados no interior do Estado, exceto Feira de Santana, deverá ser realizada por meio de pedido de desarquivamento dos autos, na forma do art. 6º, **caput**.

Da Eliminação de Autos

~~Art. 8º Decorrido o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, os autos físicos aptos serão eliminados na forma do art. 26 da Instrução Normativa TRT5 n. 4, de 7 de outubro de 2021.~~ (Artigo revogado pelo Ato nº 0486/2023).

~~§ 1º O Arquivo Judicial, onde houver, e as Varas únicas do Trabalho providenciarão a autuação de PROAD específico contendo a listagem de processos judiciais aptos à eliminação, e o remeterão à Presidência para encaminhamento ao Órgão Especial.~~

~~§ 2º Após a autorização de eliminação do Órgão Especial, na forma do Regimento Interno, o PROAD deve ser encaminhado ao Núcleo Socioambiental, que se encarregará de elaborar o respectivo edital único de eliminação, observado o art. 25 da Instrução Normativa n. 004, de 7 de outubro de 2021, e encaminhar para aprovação pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental)~~. ~~(Parágrafo alterado pelo Ato nº 0006/2022)~~

~~§ 2º Após a autorização de eliminação do Órgão Especial, na forma do Regimento Interno, o PROAD deve ser encaminhado ao Núcleo de Gestão Socioambiental e Cultural, que se encarregará de elaborar os respectivos editais de eliminação, observado o art. 25 da Instrução Normativa n. 004, de 7 de outubro de 2021, e encaminhar para aprovação pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental).~~

~~§ 3º A CPAD terá prazo de 10 (dez) dias para análise e aprovação do edital único de eliminação.~~

~~§ 4º Após aprovação, o Núcleo Socioambiental providenciará a publicação do Edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.~~

~~§ 5º Decorrido o prazo estabelecido no art. 25 da Instrução Normativa TRT5 n. 004, de 2021, o Núcleo~~

~~Socioambiental providenciará a coleta dos processos e encaminhamento para a eliminação.~~

~~§ 6º Cabe ao Núcleo Socioambiental acompanhar a eliminação dos autos e, após concluído o procedimento, acostar a certidão constante do Anexo II deste Ato ao PROAD e devolvê-lo à unidade remetente.~~

~~§ 7º Cabe ao Núcleo de Gestão Documental, às Seções de Apoio e às Varas únicas do Trabalho efetuarem a tramitação de "Autos eliminados" no SAMP, bem como a publicação no portal do TRT5, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da eliminação.~~

~~§ 8º A eliminação posterior de autos deverá ser encaminhada no mesmo PROAD anteriormente autuado.~~

~~§ 9º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, por meio de petição direcionada ao(à) responsável pela unidade à qual o arquivo esteja vinculado, a obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos, vista dos autos, na forma do art. 7º deste ato, ou expedição de certidões.~~

~~§ 10. Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.~~

Art. 8º-A Decorrido o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, os autos físicos aptos serão eliminados na forma da Instrução Normativa TRT5 n. 4, de 7 de outubro de 2021. (Artigo inserido pelo Ato nº 0486/2023).

§1º O Arquivo Judicial, onde houver, e as Varas únicas do Trabalho autuarão PROAD específico, com relação contendo no máximo 1.000 (mil) processos judiciais vistoriados e aptos à eliminação, que serão remetidos à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

§2º A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, com o apoio da Secretaria de Administração solicitará, com base na ordem de chegada dos PROADs de eliminação e escala previamente definida, a remessa para o Arquivo Judicial da Capital dos processos judiciais físicos devidamente relacionados em guia padrão, através da tramitação "95270 Gestão Documental/Eliminação", emitida pelo sistema eletrônico próprio, contendo a identificação dos processos, quantidade de volumes e de anexos, para as providências de Gestão Documental.

§ 3º A eliminação dos processos ou documentos será precedida de tratamento com a extração e guarda de peças processuais essenciais pela Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, bem como a relação de documentos abaixo definida pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) deste Tribunal:

a) Petições iniciais;

b) Contestações;

c) Sentença de mérito ou acordo;

d)Sentença de embargos de declaração procedentes;

e) Certidão de trânsito em julgado da sentença;

f) Acórdão de Recurso Ordinário;

g) Acórdão de Recurso de Revista;

h) Cálculos de liquidação;

i) Despacho de homologação dos cálculos de liquidação;

j) Sentença de Embargos Execução;

k) Acórdão de Agravo de Petição; e

l) Acórdão de Recurso de Revista.

§4º As peças extraídas dos processos físicos para preservação permanente serão digitalizadas e o arquivo preservado em ambiente RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável) indicado pelo Conselho Nacional de Justiça.

§5º Finalizado o procedimento de extração das peças essenciais, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória certificará e encaminhará os autos do PROAD à Presidência que os enviará ao Órgão Especial.

§6º Após a autorização de eliminação pelo Órgão Especial, na forma do Regimento Interno, o PROAD de eliminação será encaminhado à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, que se encarregará de elaborar os respectivos editais de eliminação, observado o art. 25 da Instrução Normativa n. 004, de 7 de outubro de 2021, e encaminhará para análise e aprovação formal pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental).

§7º A CPAD terá prazo de 10 (dez) dias úteis para análise e aprovação formal do edital único de eliminação.

§8º Após aprovação de que trata o § 7º-A, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória providenciará a publicação do Edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

§ 9º Decorrido o prazo estabelecido no art. 25 da Instrução Normativa TRT5 n. 004, de 2021, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória providenciará o encaminhamento dos processos judiciais para a eliminação.

§ 10. Caberá à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória acompanhar a eliminação dos processos judiciais e, após concluído o procedimento, acostar a certidão constante do Anexo II deste Ato ao PROAD e devolvê-lo à unidade remetente.

§ 11. Cabe ao Núcleo de Arquivo Judiciário, às Seções de Apoio e às Varas únicas do Trabalho efetuar a tramitação de "Autos eliminados" no SAMP, bem como a publicação no portal do TRT da 5ª Região, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a ciência da eliminação.

§ 12. O Núcleo de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão prestará auxílio à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória no acompanhamento da eliminação para garantir a correta destinação dos resíduos resultantes do processo.

§ 13. A eliminação posterior de autos deverá ser encaminhada no mesmo PROAD anteriormente autuado.

§ 14. No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, por meio de petição direcionada a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, a obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos, vista dos autos, na forma do art. 7º deste ato.

§ 15. Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 14. A emissão de certidões em relação a processos arquivados é de responsabilidade da unidade judiciária.

Parágrafo único. ~~A emissão de certidões atestando a eliminação dos autos é de responsabilidade do Núcleo de Gestão Documental~~. (Parágrafo alterado pelo Ato nº 0486/2023).

Parágrafo único. A emissão de certidões atestando a eliminação dos autos é de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Art. 15. Fica revogado o Ato TRT5 n. 300, de 28 de junho de 2012.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

DÉBORA MACHADO

Desembargadora Presidente

Disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 12.11.2021, páginas 2-4, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 , RA TRT5 33/2007 e o Ato TRT5 GP 10/2021.

Redisponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 16.11.2021, páginas 4-6..

**Alterado pelo Ato nº 0006/2022, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 07.01.2022, página 4.*

Thelma Fernandes, Analista Judiciário – Núcleo de Divulgação – TRT5

***Alterado pelo Ato nº 0486/2023, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 09.08.2023, páginas 9-11.*

Thelma Fernandes – Analista Judiciário

Núcleo de Preservação da Memória Institucional.

ANEXO I

a) Modelo 1

AUTOS FINDOS/VISTORIADOS

/ /

Volumes _____

Nº Folhas _____

Nº Anexos _____

Aptos para eliminação em
/ /

_____

b) Modelo 2

AUTOS PRESERVADOS

/ /

Volumes _____

Nº Folhas _____

Nº Anexos _____

(Anexo II alterado pelo Ato nº 0486/2023).

~~**ANEXO II**~~

~~**CERTIDÃO DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS**~~

~~Por este instrumento, certifico que a **<empresa responsável pela fragmentação>**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº **<número do CNPJ da empresa>**, com endereço à **<endereço completo da empresa>**, recebeu do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5), pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº 02.839.639/0001-90, com endereço à Rua Bela Vista do Cabral, 121, Nazaré, Salvador/BA, **<quantidade de processos>** judiciais arquivados definitivamente, para fragmentação mecânica, perfazendo a eliminação de um total de _____ quilos, dando-lhes a destinação final para reciclagem, conforme disposto no art. 27, § 1º, da Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido tal ato acompanhado por um servidor do TRT5, como disciplinado no § 2º do mesmo dispositivo.~~

~~Salvador – BA, dd de mm de aaaa~~

~~**<Nome do servidor do Núcleo Socioambiental>**~~

~~**<Matrícula do servidor do Núcleo Socioambiental>**~~

ANEXO II

CERTIDÃO DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS

Por este instrumento, certifico que a [empresa responsável pela fragmentação], pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº [número do CNPJ da empresa], com endereço à [endereço completo da empresa], recebeu do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5), pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob nº 02.839.639/0001-90, com endereço à Rua Bela Vista do Cabral, 121, Nazaré, Salvador/BA, [quantidade de processos] judiciais arquivados definitivamente, para fragmentação mecânica, perfazendo a eliminação de um total de _____ quilos, dando-lhes a destinação final para reciclagem, conforme disposto no art. 27, § 1º, da Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido tal ato acompanhado por um servidor do TRT5, como disciplinado no § 2º do mesmo dispositivo.

Por fim, informo que todos os funcionários da empresa envolvidos no manejo até a fragmentação final dos processos assinaram termos de confidencialidade, que seguem anexos a esta certidão. [ver modelo Anexo IV]

Salvador – BA, dd de mm de aaaa

[Nome do servidor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória]

[Matrícula do servidor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória]

Anexos III e IV inseridos pelo Ato GP nº 0486/2023

ANEXO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

CLASSE	MUNICÍPIO	VARA	Nº PROCESSO
TOTAL DE VOLUMES			

HÁ APENSADOS?	( ) SIM	( ) NÃO	QUANTIDADE	Nº(S) DO(S) PROCESSO(S) APENSADO(S)

CHECK LIST	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA
Houve trânsito em julgado?			
Há petições/documentos pendentes de juntada?			
Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/ cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?			
Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?			
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas para receber os documentos?			
Levantamento de depósitos judiciais/recursais ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento?			
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?			
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?			
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?			
A CTPS foi entregue ao trabalhador?			
Houve baixa do nome do devedor no BNDT?			
Foi dado baixa nas restrições judiciais realizadas por ferramentas eletrônicas?			
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista?			
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?			

VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS

• Verificação dos critérios de guarda permanente:

a) Processo anterior ao corte cronológico (distribuído até 31/12/1990)? ( ) sim ( ) não;
b) Classe de guarda permanente? ( ) sim ( ) não;

c) Assunto de guarda permanente? ( ) sim ( ) não;
d) Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis? ( ) sim ( ) não;
e) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? ( ) sim ( ) não;
f) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?* ( ) sim ( ) não.
* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos*.
• Selecionado para guarda permanente? ( ) sim ( ) não;
• Se não selecionado para guarda permanente:
Prazo de guarda:_____
Baixa definitiva em: _____/____/_____
Eliminação em: _____/____/_____
• Após o prazo de guarda intermediária: processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? ( ) sim ( ) não
* Art. 20 IN 4/2021 TRT5: I - relação com a memória da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho - ex. processos relevantes do ano de instalação da primeira unidade jurisdicional; II - originalidade do fato tratado nos autos; III - mudança significativa da legislação aplicável ao caso – processos relevantes da Emenda Constitucional 45/2004 e da Lei 13467/17; IV - decisões de impacto social, econômico, político e cultural - ex. processos relevantes de ações civis coletivas em que a verba é destinada para instituição social da localidade; e V - menção à personalidade como parte ou terceiro alcançado pela decisão.

AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO
____/___/20____

SERVIDOR DO GRUPO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL COM MATRÍCULA

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Nome:
Matrícula:
Empresa:
CPF:

Eu, servidor(a)/colaborador(a) acima identificado(a), considerando os termos da Instrução Normativa do TRT5 N. 004, de 7 de outubro de 2021, que institui a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, e tendo em vista o ATO TRT5 N. 340, de 12 de novembro de 2021, que disciplina vista, arquivamento, desarquivamento e eliminação de autos físicos, DECLARO ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à privacidade do indivíduo, à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário e a:
a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo e dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-los a terceiros;
c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas

em qualquer grau de sigilo e dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito, salvo autorização da autoridade competente.

Local e Data:”