



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 5ª REGIÃO, 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. 2º Os autos dos processos judiciais 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) pertencam.

§ 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.

§ 3º Os autos dos processos judiciais 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.

Art. 3º 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. 4º 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.

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

§ 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.

§ 3º 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).

§ 1º 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.

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

§ 3º 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.

§ 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).

§ 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 grau, os autos físicos aptos serão eliminados na forma do art. 26 da Instrução Normativa TRT5 n. 4, de 7 de outubro de 2021.

§ 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. 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.

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 3-6.*

*\*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*

## ANEXO I

### a) Modelo 1

<b>AUTOS FINDOS/VISTORIADOS</b>
<input type="text" value=" / /"/>
Volumes _____
Nº Folhas _____
Nº Anexos _____
Aptos para eliminação em / / _____

### b) Modelo 2

<b>AUTOS PRESERVADOS</b>
<input type="text" value=" / /"/>
Volumes _____
Nº Folhas _____
Nº Anexos _____

## 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>**