



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 016/2004 *

NORMA REVOGADA

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, REUNIDO EM COMPOSIÇÃO PLENA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em sua 2ª Sessão Ordinária, realizada no dia 18 (dezoito) de fevereiro de 2004, sob a Presidência da Exma. Sra. Juíza Marama dos Santos Carneiro, com a presença da Representante do Ministério Público do Trabalho, Exma. Sra. Procuradora Adélia Maria Marelin, e dos Exmos. Srs. Juízes Gustavo Lanat, Roberto Pessoa, Raymundo Figueirôa, Ilma Aguiar, Paulino Couto, Ana Lúcia Bezerra, Raymundo Pinto, Vânia Chaves, Delza Karr, Graça Laranjeira, Valtércio de Oliveira, Maria Adna Aguiar, Tadeu Vieira, Esequias de Oliveira, Elisa Amado, Dalila Andrade, Nélia Neves, Graça Boness, Lourdes Linhares, Alcino Felizola e Paulo Sá, apreciando a proposição apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria nº 0518/2003 da Presidência deste Regional, e,

CONSIDERANDO os termos do Provimento nº 10/2002 da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, que determinou que os Tribunais Regionais do Trabalho instituíssem no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

CONSIDERANDO a competência deste Tribunal Pleno em estabelecer normas gerais de procedimentos administrativos e atividades auxiliares comuns que necessitem de uniformização no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, na 1ª e 2ª Instâncias (RI-TRT 5ª Região art. 20 X);



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.02/011

RESOLVEU, por unanimidade de votos, aprovar o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, nos termos a seguir transcritos:

Art. 1º - Fica instituído, no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região na 1ª e 2ª Instâncias, o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária.

§ 1º - Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

§ 2º - A gestão de documentos é coordenada pelas unidades de arquivo existentes nos órgãos, as quais são responsáveis pela avaliação documental, pela organização do acervo arquivístico da instituição e pelo acesso aos documentos sob sua guarda,

§ 3º - Para efeitos desta Resolução, consideram-se documentos da administração judiciária todos aqueles produzidos e recebidos pela Justiça do Trabalho na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.

§ 4º - Os documentos da administração judiciária são classificados, para fins de arquivamento, em correntes, intermediários e permanentes.

I - São documentos correntes aqueles que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;

II - São documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas áreas emitentes, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - São permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

§ 5º - Os originais dos documentos essenciais devem ser encaminhados para guarda permanente nas unidades de arquivo, imediatamente após a sua produção.

I - São considerados documentos essenciais:

a) Atos Normativos - regras e normas expedidas (ato, regimento, resolução, portaria, etc.);



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 -fl.03/011

b) Atos de Assentamento - registros sobre fatos ou ocorrências (ata, termo, etc.);

c) Atos de Ajuste - acordos em que a administração pública é parte (tratado, contrato, convênio, etc.).

§ 6º - Os documentos de guarda permanente constituem o fundo histórico da Justiça do Trabalho e deverão ser preservados adequadamente.

Art. 2º - Institui o Sistema de Protocolo e Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, integrado ao arquivo, para o cadastramento dos documentos da administração judiciária produzidos e recebidos pela Justiça do Trabalho de 1ª e 2ª Instâncias.

Parágrafo único - São atividades de protocolo o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos na instituição.

Art. 3º - Ficam instituídos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (1ª e 2ª Instâncias).

~~**Art. 4º** - Deverão ser constituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, a primeira formada por 3 (três) Juizes do Tribunal e já regulamentada pelo Regimento Interno nos arts. 213 e 214, I a VI; a segunda será composta, observando-se o quanto determinado no art 2º do Provimento nº 10/2002 da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por um membro de cada uma das seguintes unidades: Gabinete da Presidência, Corregedoria, Diretoria Geral, Diretoria Judiciária, Diretoria Administrativa e Arquivo no Tribunal e por Grupos de Avaliação de Documentos nas Varas do Trabalho, formado por 3 (três) servidores designados pelo Juiz Titular, os quais se reportarão às Comissões referidas.~~

Art. 4º - Deverão ser constituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, a primeira formada por 3 (três) Juizes do Tribunal e já regulamentada pelo Regimento Interno, arts. 213 e 214, I a VI; a segunda será composta, observando-se o quanto determinado no art 2º do Provimento nº 10/2002 da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por um membro de cada uma das seguintes unidades: Gabinete da Presidência, Corregedoria, Diretoria Geral, Diretoria Judiciária, Diretoria Administrativa e Arquivo no Tribunal, e por Grupos de Avaliação de Documentos nas Varas do Trabalho e nos Departamentos de Apoio à Atividade



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.04/011

Judiciária, formado, cada um, por 3 (três) servidores designados pelo Juiz Titular e pelo Juiz Diretor do Fórum, respectivamente, os quais se reportarão às Comissões referidas. *(Alterado pela Resolução Administrativa nº 0064/2004, publicada no Diário Oficial em 08.09.2004, página 3)*

§ 1º - Compete às Comissões:

- a) propor a política de gestão documental do Tribunal e das Varas do Trabalho sob sua jurisdição, por meio da participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- b) propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade;
- c) propor o sigilo de documentos destinados aos arquivos centrais, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- d) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das Varas do Trabalho;
- e) aprovar, após proposta circunstanciada e observada a legislação em vigor (Lei nº 7.627/87 art. 2º), o Termo de Eliminação que será encaminhado para apreciação e decisão do Tribunal Pleno;
- f) aprovado o Termo de Eliminação, o Presidente do Tribunal Regional determinará para conhecimento dos interessados e possível solicitação de desentranhamento de peças, a publicação da decisão de eliminação no Diário Oficial da Justiça do Trabalho, por 2 (duas) vezes, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.
- g) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

~~§ 2º - Compete aos Grupos:~~

- ~~a) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal ou da própria Vara do Trabalho, devendo ser desentranhados e devolvidos à parte a qual pertence, todos os documentos porventura existentes nos autos, observando-se, ainda, a possível existência de créditos e/ou depósitos recursais pendentes de liberação.~~
- ~~b) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo da própria Vara do Trabalho;~~



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.05/011

~~e) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;~~

~~d) propor à Comissão alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.~~

§ 2º - Compete aos Grupos:

(Alterado pela Resolução Administrativa nº 0064/2004, publicada no Diário Oficial em 08.09.2004, página 3)

a) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal, da própria Vara do Trabalho ou do Fórum, devendo ser desentranhados e devolvidos à parte a qual pertence, todos os documentos porventura existentes nos autos, observando-se o decurso de 2 (dois) anos do trânsito em julgado da decisão/acórdão, devendo a parte ser notificada para o devido recebimento dos documentos, fazendo constar da primeira notificação que o silêncio implicará em falta de interesse, sendo, após certificada tal hipótese, os documentos encaminhados à destruição, por reciclagem ou outro meio, e os autos remetidos ao arquivo, com lavratura de certidão circunstanciada, fazendo constar, inclusive, a exclusão e/ou condensação de volumes; observar-se-á, ainda, a possível existência de créditos e/ou depósitos recursais pendentes de liberação, penhoras a serem desconstituídas, bem como todos os procedimentos necessários ao arquivamento do processo findo;

b) proceder ao seguinte registro (etiqueta ou carimbo) na capa dos autos, em processos findos: PROCESSO VISTORIADO – APTO PARA ELIMINAÇÃO A PARTIR DE ___(mês)/___(ano) (contados 5 (cinco) anos do arquivamento);

c) nas unidades, extra-sede, isoladamente (Vara única), ou em conjunto (Varas e Departamento de Apoio), separar e vistoriar os processos iminentes de eliminação, listando-os pelo número do processo e etiqueta (se existir), nomes das partes e data de arquivamento;

d) solicitar à d. Presidência do Tribunal Regional, através de ofício, acompanhado de proposta circunstanciada, assinado pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Diretor do Fórum, a eliminação de processos arquivados há mais de 5 (cinco) anos;

e) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo da própria Vara do Trabalho ou do Fórum;

f) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.06/011

g) propor à Comissão alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

Art. 5º - São condições essenciais para a Gestão de Documentos da Administração Judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região:

I - padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa;

II - utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;

III - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema integrado que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos,

IV - avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça do Trabalho e essenciais à cidadania e à memória nacional;

V - racionalização na produção de documentos;

VI - adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;

VII - treinamento dos servidores envolvidos.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Oficial do TRT 5ª Região.

Salvador, 18 de fevereiro de 2004.

MARAMA DOS SANTOS CARNEIRO
Juíza Presidente do TRT- 5ª Região

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 -fl.07/011

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária nas 1ª e 2ª Instâncias, visam possibilitar a organização adequada dos documentos produzidos pela Justiça do Trabalho no exercício de suas atividades.

O Plano de Classificação facilita a localização dos documentos nos arquivos correntes (das unidades administrativas) e no arquivo geral de cada instituição. A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamenta a transferência destes ao Arquivo Central e orienta a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente para fins históricos. É importante que os dois instrumentos sejam aplicados simultaneamente, pois a destinação do documento é determinada pelo seu assunto.

Os assuntos incluídos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade foram identificados a partir de Levantamentos da Produção Documental - LPD realizados nos diversos Setores das Áreas Administrativa e Judiciária de 1ª e 2ª Instâncias, em consonância com as normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Os dados obtidos com os levantamentos realizados foram sistematizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, instituída pela Portaria n. 0518/2003, sob a coordenação e supervisão da Comissão de Documentação do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, que analisou os prazos de retenção propostos pelas unidades geradoras dos documentos, verificando os valores administrativos, legais, fiscais e históricos. Os resultados foram consubstanciados nesta Tabela de Temporalidade, aprovada pelo Tribunal Pleno do Tribunal do Trabalho da Quinta Região, reunido em sessão de 18/02/2004.

Para facilitar a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, serão elaborados índices de assuntos, manuais operacionais e realizados treinamentos sobre Gestão da Documentação Arquivística.

A implementação desses instrumentos de gestão documental irá padronizar a organização dos Arquivos, facilitará a avaliação de documentos e possibilitará a rápida localização de informações fundamentais para a melhoria do atendimento ao público interno e externo.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos processos judiciais complementarão os instrumentos ora apresentados.

NOTAS EXPLICATIVAS

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos com características semelhantes. O sistema proposto neste Plano é o funcional, no qual os documentos são arquivados de acordo com a função e atividade do órgão que originou a sua produção. As pastas dos documentos são determinadas pelos assuntos de que se tratam. Esses assuntos estão hierarquizados e associados a um número de classificação decimal, que facilita o arquivamento e a consulta aos documentos.



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.08/011

O Plano de Classificação funcional, baseado nas funções e atividades do órgão, procura recriar a configuração da instituição, a sua missão e as ações desenvolvidas. Este Plano permite que o arquivo reflita o desenvolvimento e o funcionamento da instituição, pois as atividades por ela realizadas geram documentos.

As classes e subclasses são estabelecidas para as várias atividades e atos administrativos. Caso a instituição passe por reorganizações administrativas, mesmo que os nomes das unidades se alterem, a classificação continuará a mesma, já que as funções e atividades em geral não se alteram.

O Plano de Classificação é dividido em dez classes, que se subdividem em subclasses. A classe 000 foi destinada aos assuntos da Administração Judiciária.

As demais classes, de 100 a 900, serão destinadas à classificação dos processos e documentos judiciais.

A ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA:

Classificam-se os documentos referentes às atividades da administração interna das instituições do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão.

Essa classe inclui as subclasses que se seguem:

SUBCLASSES 001 A 005:

Classificam-se os documentos relativos à modernização e reforma administrativa, planejamento de trabalho, relatórios de atividades, elaboração e acompanhamento de instrumentos contratuais, auditoria, demonstrativos financeiros e ações judiciais.

SUBCLASSE 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento da instituição e ainda os documentos relativos à comunicação social, divulgação das atividades da instituição junto ao público externo, tais como a imprensa, relações públicas, visitas, etc.

SUBCLASSE 020: PESSOAL:

Classificam-se os documentos relativos à gestão de recursos humanos da instituição, direitos e obrigações dos servidores e da instituição empregadora no que tange à assistência, à proteção ao trabalho e à concessão de benefícios.

SUBCLASSE 030: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Classificam-se os documentos relativos à gestão dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição, controle de registro, distribuição e alienação.

SUBCLASSE 040: ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos relativos aos bens imóveis e à segurança da instituição.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resolução Administrativa TRT05-nº 016/2004 –fl.09/011

SUBCLASSE 050: ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos à gestão dos recursos financeiros da instituição, referentes à previsão, acompanhamento e execução orçamentária e financeira. Incluem-se as operações de comprovação de receita e despesa, a movimentação de contas - correntes, balanços e prestação de contas ao Tribunal de Contas da União.

SUBCLASSE 060: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos relativos aos procedimentos técnicos das áreas de arquivo e protocolo, biblioteca, jurisprudência, museus, gráfica e editoração, microfilmagem e digitalização. Classificam-se ainda os documentos relacionados às atividades de informática.

SUBCLASSE 070: COMUNICAÇÕES

Arquivam-se os documentos relativos ao controle da instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação e dos serviços postais, bem como da tecnologia de comunicação (fax, telex, etc.).

SUBCLASSE 080: MAGISTRADOS

Classificam-se os documentos relativos aos magistrados federais, gratificações, licenças, remoções, promoções e outros documentos relativos a benefícios, direitos e obrigações.

SUBCLASSE 090: VAGA

O Plano de Classificação pode ser utilizado tanto nos arquivos dos diversos setores da instituição, quanto no Arquivo Central. Preferencialmente, os documentos devem ser transferidos ao Arquivo Central devidamente classificados, uma vez que o servidor da unidade que produziu ou recebeu o documento detém melhores informações para enquadrá-lo na categoria de assunto ou atividade mais adequada.

O documento poderá ser classificado no momento da sua produção ou autuação no Protocolo. Assim, ele tramitará pelas unidades com uma definição de arquivamento padronizada, facilitando o trabalho de secretárias e demais servidores encarregados da guarda temporária nos setoriais.

**** Revogada pela Resolução Administrativa nº 0021/2022, disponibilizado no DEJT/TRT5-BA. Caderno Administrativo, em 07.06.2021, páginas 1-2, 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.*

Antônio Fernandes, Chefe da Seção de Legislação e Jurisprudência – Núcleo de Divulgação - TRT5

Publicado no DO TRT5 em 26.02.2004, páginas 1-2.

** Republicado no DO TRT5 em 09.03.2004, páginas 1-2, tendo em vista a ocorrência de erro material no caput do seu artigo 4º.*

*** Alterado artigo 4º pela Resolução Administrativa nº 0064/2004, publicado no DO TRT5, em 08.09.2004, página. 3.*

Núcleo de Biblioteca – TRT5