



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ATO REGULAMENTAR G.P. Nº 006/2007

Dispõe sobre a autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento de processos administrativos.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o mandamento constitucional, introduzido pela EC nº 45/2004, no art. 5º, LXXVIII, que assegura às partes a razoável duração do processo e os meios inerentes à celeridade de tramitação,

CONSIDERANDO o manifesto interesse da Administração na modernização desta Justiça, confirmado pelas recentes aprovações de normas internas que dispõem sobre parâmetros de Gestão de Documentos, desde sua produção e/ou criação até o arquivamento definitivo, onde se inclui a figura do processo administrativo,

CONSIDERANDO a necessidade imediata de implantar, no âmbito desta E. Corte controles uniformes e eficazes relativos a procedimentos sobre autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento do processo administrativo,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, obedecerão ao disposto neste Ato Regulamentar.

Parágrafo único - São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão ordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Tribunal e de suas Secretarias.

CAPÍTULO II

DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º. Os processos administrativos serão autuados mediante determinação, por escrito, de agente autorizado.

§ 1º - Poderão determinar a autuação e a juntada de processos, os servidores que exercem cargos de nível equivalente ou superior a Chefe de Serviço.

§ 2º - Poderão determinar o arquivamento de processos administrativos, o Desembargador Presidente, o Assessor Administrativo da Presidência, a Secretária-Geral da Presidência e o Diretor-Geral deste Tribunal.

Art. 3º. A autuação dos processos administrativos será efetuada pela Diretoria de Cadastramento Processual, via sistema eletrônico de acompanhamento processual - SAPT Administrativo.

Art. 4º. Os processos administrativos terão capa na cor branca para todos os volumes autuados.

Art. 5º. As capas dos processos deverão conter os seguintes dados:

- I - número do processo;
- II - número do volume em algarismo romano;
- III - número de classificação identificado no documento produzido pela unidade geradora e a descrição relacionada na Lista de Assuntos, estruturada com base na Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Meio, e que deverá ser implementada no sistema SAPT-Administrativo;
- IV - data da autuação;
- V - documento de origem;
- VI - nome da pessoa física ou jurídica, ou unidade interessada; e
- VII - resumo do assunto, elaborado de forma clara e concisa, pela unidade interessada, contendo informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo, conforme descrição do assunto na Lista de Assuntos.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º. O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I - capa;
- II - documento que dá origem ao processo; e
- III - demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo.

Parágrafo único - Qualquer ato processual deve identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

Art.7º. Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

§ 1º - Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros também deverá ser juntada ao processo.

§ 2º - As cópias mencionadas neste artigo deverão ser autenticadas por servidores estáveis lotados na unidade que estiver de posse do documento original.

Art. 8º. As peças processuais devem ser identificadas, conforme modelo constante do Anexo I, devendo ser apostos no canto superior direito da folha, os seguintes dados:

I - número do processo;

II - número da folha; e

III - rubrica do responsável pela inclusão do documento.

§ 1º - As folhas do processo serão numeradas a partir do documento inicial, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 2º - As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.

§ 3º - É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º - Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deve, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar certidão nos moldes do Anexo X e proceder às retificações, com a devida renumeração das folhas.

Art. 9º. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 10. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único - O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio, deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha.

Art. 11. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documentos relacionados a outros processos que, direta ou indiretamente, não tenham ligação com o assunto tratado;

II - documentos já constantes do processo, salvo se os documentos contiverem novas informações ou vierem acompanhados de requerimento de pessoa interessada;

III - informações impressas em papel de fac-símile que deverão ser fotocopiadas;

IV - documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

CAPÍTULO IV

DO DESENTRANHAMENTO

Art.12. A retirada de documentos originais do processo denominada desentranhamento, deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada, por meio de termo, nos moldes do Anexo II, citando-se a folha retirada e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi juntada.

§ 1º - A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder à substituição daqueles pelas respectivas cópias autenticadas.

CAPÍTULO V

DO DESMEMBRAMENTO

Art. 13. O processo administrativo deve ser formado por volumes em torno de duzentas folhas.

§ 1º - O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I - manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento; e

II - encerramento do volume seguinte, facilmente previsível, com menos de cinquenta páginas.

§ 2º - Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, o volume do processo administrativo será encerrado pela Diretoria de Cadastramento Processual, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos III e IV.

§ 3º - A Diretoria de Cadastramento Processual registrará na capa de cada novo volume aberto, o número deste, em algarismos romanos e seqüenciais, além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial, e fará constar, no cadastro do Sistema Eletrônico Administrativo, o desmembramento do processo.

§ 4º - A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a seqüência da última folha do anterior, excluindo-se a capa do novo volume.

Art.14. A cada início do exercício financeiro, independentemente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser autuado novo processo para pagamento.

CAPÍTULO VI

DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art.15. A juntada de processos dar-se-á pela anexação definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único - O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

Art.16. Apensamento é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º - A unidade interessada no apensamento definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º - Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

§ 3º - A unidade requerente do apensamento poderá solicitar o desapensamento do processo quando julgar conveniente.

Art.17. A juntada, o apensamento, bem como o desapensamento de processos serão executados pela Diretoria de Cadastramento Processual, através do Sistema Eletrônico de Acompanhamento de Processos, que deverá, mediante determinação por escrito do titular da unidade interessada:

I - incluir, conforme o caso, após a última folha do processo que contenha a determinação estabelecida no caput deste artigo:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo V);
- b) Termo de Juntada por Apensamento (Anexo VI); ou
- c) Termo de desapensamento (Anexo VII).

II - proceder à transferência do processo anexado para o processo principal;

III - renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a capa, a partir do número da última folha do processo anexador;

V - registrar o fato no cadastro dos processos envolvidos; e

VI - ligar, com o auxílio de colchetes, os processos apensados.

§ 1º - A unidade interessada no desapensamento incluirá, no processo que for separado, os atos comuns praticados, mediante desentranhamento das peças originais ou, na impossibilidade, por cópia autenticada na própria unidade.

§ 2º - Caberá à Diretoria de Informática a inserção de campo específico para a viabilidade do controle de processos anexados no Sistema Eletrônico de Acompanhamento de Processos – SAPT-Administrativo.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO

Art.18. A tramitação dos processos deve ocorrer, exclusivamente, via sistema eletrônico de acompanhamento de processos - SAPT Administrativo.

§ 1º - Ao encaminhar o processo, a unidade de posse deve registrar a movimentação no SAPT Administrativo e emitir a respectiva Guia de Remessa, que o acompanhará ao destino.

§ 2º - Ao receber o processo, a unidade deverá:

I - apor, no canto superior esquerdo do verso da última folha, o carimbo de recebimento personalizado, no formato padrão do Anexo VIII, contendo hora e data do recebimento, e

II - confirmar o recebimento do processo no sistema SAPT-Administrativo, ficando a efetivação deste procedimento condicionada à posterior adaptação, no referido Sistema, pela Diretoria de Informática.

§ 3º - O processo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas, rubricadas e apostas, nos versos, o carimbo em branco.

§ 4º - Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no parágrafo anterior, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis, observando-se o disposto no artigo 8º.

CAPÍTULO VIII

DA GUARDA E ARQUIVAMENTO

Art.19. Os processos de natureza administrativa, enquanto estiverem em curso, pendentes ou sobrestados, ficarão sob a guarda das unidades de origem para consultas e controle.

§ 1º - A unidade que estiver de posse do processo, com prestação contratual parcelada, exceto de pagamento, deverá remeter os autos à unidade fiscalizadora do contrato, para guarda e controle, até a extinção contratual.

§ 2º - Os processos administrativos que importem em despesas com pessoal, cite-se: nomeação, progressão funcional, ajuda de custo, diárias, folha de pagamento ou quaisquer outras vantagens de natureza pessoal, permanecerão sob a guarda do Serviço de Folha de Pagamento até o encerramento dos autos.

§ 3º - Os demais processos administrativos não encerrados, que não importem em despesa pública, manterão a guarda nas unidades de origem, até o encerramento do processo, quando deverão ser arquivados, observados os prazos de guarda constantes na Tabela Temporalidade Documental – TTD/Administrativa.

Art. 20. Os processos de pagamento ficarão sob a guarda da Diretoria de Orçamento e Finanças durante a vigência do contrato, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas.

Art. 21. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

- I - por indeferimento do pleito;
- II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos assumidos ou dela decorrentes;
- III - pela perda do objeto;
- IV - por desistência ou renúncia do interessado, mediante manifestação escrita, e
- V - quando seu desenvolvimento for interrompido, injustificadamente, por período superior a um ano.

Parágrafo único - Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no mesmo.

Art. 22. A unidade que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante despacho, expor ao Diretor-Geral as razões de encerramento, para sugerir o arquivamento, nos termos constantes da Tabela de Temporalidade Documental - Área Administrativa.

§1º - A Diretoria-Geral, após autorização para arquivamento, encaminhará o processo às unidades competentes para realizar o procedimento relativo ao:

I - arquivo corrente, pela Diretoria de Orçamento e Finanças, quando se tratar de processos de pagamento que acarretem em despesa pública (pessoal e demais despesas contratuais/extra-contratuais), aos quais permanecerão pelo prazo suficiente à aprovação das contas pelo TCU.

II - arquivo corrente, pelas demais unidades interessadas, quando se tratar de processos administrativos não contemplados no inciso I e que se encontrem encerrados para arquivo provisório, devendo obedecer ao prazo compreendido na Tabela de Temporalidade Documental vigente.

III - arquivo intermediário e/ou permanente, pelo Setor de Arquivo Geral, para a guarda definitiva, aos quais permanecerão pelo prazo constante da Tabela de Temporalidade e outros procedimentos ali adotados na forma estabelecida pela norma legal.

§ 2º - Os processos contidos em arquivos correntes deverão estar organizados em caixa-arquivo de polietileno, em ordem numérica, por exercício, podendo, a critério de cada unidade administrativa, ser identificados por credor/favorecido.

§ 3º - Expirado o prazo para arquivo corrente, os processos organizados nos termos dos incisos I e II, obedecerão à orientação constante da Tabela de Temporalidade de Documentos - Área Meio, os quais deverão ser acompanhados da Guia de Remessa de Documentos, a ser implantado pelo Setor de Arquivo Geral.

§ 4º - Nos processos encerrados deverão estar inclusos os Termos de Remessa (Anexo IX) para arquivo corrente e intermediário/permanente, considerando-se o Termo como última folha do processo.

§ 5º - Os processos arquivados poderão, a qualquer momento, ser solicitados ao Setor de Arquivo Geral, que procederá ao trâmite usual.

§ 6º - Os processos administrativos permanecerão arquivados pelo prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental – Área Administrativa, aprovado pela Resolução Administrativa nº 088/2003. Após esse prazo caberá ao Setor de Arquivo Geral, subordinado ao Serviço de Informação e Documentação, efetuar os procedimentos formais com vistas à sua eliminação física.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.23. Os dados inseridos no SAPT administrativo, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art.24. Tanto no Termo de Remessa (Anexo IX), como no Termo de Encerramento (Anexo III) deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25. A Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação, juntamente com a Diretoria de Orçamento e Finanças, o Serviço de Informação e Documentação e a Diretoria de Informática adotarão as providências necessárias à implantação deste Ato Regulamentar.

Art. 26. Os processos já autuados com o campo “assunto - pedido de providência” devem ser encaminhados, após a reformulação do SAPT Administrativo, para a Diretoria de Cadastramento Processual para novo enquadramento do pedido respectivo.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

Art. 28. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís, 22 de maio de 2007.

KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA