



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

010  
Enquanto vigorar  
E

## **ATO REGULAMENTAR GP N° 002/2005**

**Dispõe sobre os procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de autos processuais judiciais, administrativos e outros documentos.**

**O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIAO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;**

**Considerando** a Resolução Administrativa n° 87/2003, que instituiu o Programa de Gestão de Documentos - PGD e o Ato Regulamentar GP n° 007/2004, que regulamenta o referido Programa;

**Considerando** a competência do Setor de Arquivo Geral, criado pela RA n° 071/2004, bem como as atividades e providências ali desenvolvidas para a custódia da documentação de caráter intermediário e permanente da Instituição;

**Considerando** a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de processos judiciais, administrativos, bem como de todos os documentos administrativos gerados nas diversas Unidades deste Tribunal;

**Considerando** o número de processos judiciais, administrativos e documentos administrativos a serem remetidos ao Setor de Arquivo Geral, pelas Varas do Trabalho da capital e TRT;

**Considerando** que o atendimento no Setor de Arquivo Geral reduzirá as requisições de desarquivamento de processos judiciais pelas Varas do Trabalho, diminuindo, por consequência, o serviço das mesmas quanto à solicitação de carga de processos arquivados;

**Considerando**, ainda, a necessidade de preservar e arquivar os processos judiciais, administrativos e os documentos administrativos de interesse histórico e cultural da nação, no âmbito deste Tribunal,



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

**RESOLVE:**

Art. 1º. Regularizar os procedimentos relativos à remessa, consulta, arquivamento e desarquivamento de documentos e autos findos de natureza judicial e administrativa ao Setor de Arquivo Geral.

Art. 2º. O Setor de Arquivo Geral é a unidade competente para receber, conferir, guardar, classificar e ainda, manter organizada toda documentação do TRT da 16ª Região, para fins de pesquisa e consulta, consoante disposição da Lei nº 8.159/91, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados,

Art. 3º - O acervo do Setor de Arquivo Geral reúne os processos judiciais de 1ª e 2ª instâncias do Tribunal, processos e documentos de natureza administrativa compreendendo áreas de pessoal, orçamentário-financeira, fiscal, contábil, dentre outras.

**Da Remessa de Processos e Documentos de Natureza Administrativa ao Setor de Arquivo Geral**

Art. 4º. As diversas Unidades do Tribunal deverão remeter ao Setor de Arquivo Geral, processos e documentos de natureza administrativa, 01(uma) vez por ano, obedecendo aos prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, aprovada pela RA nº 088/2003, e ao **Cronograma de Remessa de Documentos** (Modelo Anexo I), com exceção no disposto no § 3º, deste artigo.

§ 1º- A documentação remetida ao Setor de Arquivo Geral deverá ser classificada de acordo com a estrutura definida pela Tabela de Temporalidade Documental - TTD, e os processos listados pelo número em que são cadastrados no Sistema de Acompanhamento de Processos Trabalhistas - SAPT, armazenados dentro de caixas-arquivo de polietileno, devidamente identificados e relacionados na **Guia de Remessa de Documentos** (Modelo Anexo II).

§ 2º A Guia de Remessa de que trata o parágrafo anterior será elaborada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) devolvida à Unidade de origem, com a anotação de que a baixa determinada foi processada.

§ 3º- É facultada, exclusivamente, à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, a remessa a qualquer tempo de documentos que compõem os dossiês de servidores, como portarias, atos, fichas cadastrais, cópias de documentos pessoais e outros documentos que constituem os assentamentos individuais.

§ 4º. Compete unicamente às Unidades que enviam documentos em volumes encadernados, verificar se os mesmos estão completos e se obedecem à seqüência correta, não sendo de responsabilidade do Setor de Arquivo Geral responder por volumes incompletos e faltando itens documentais.



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

### **Do Arquivamento de Processos e Documentos de Natureza Administrativa**

Art. 5º. Os processos e documentos de natureza administrativa, relativos a despesas efetuadas pela Administração, assim como os de nomeação, progressão e exoneração, pagamento de pessoal, permanecerão, respectivamente, nas Unidades de Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças, Diretoria de Serviço de Recursos Humanos e Serviço de Folha de Pagamento, conforme o caso e a necessidade.

Art. 6º. Os processos e documentos de natureza administrativa, que não importem em despesas determinadas pela Administração, enquanto estiverem em andamento e/ou com pendências, permanecerão sob a guarda das Unidades de origem interessadas, sendo após, remetidos ao Setor de Arquivo Geral, obedecendo os prazos de guarda, constantes na TTD.

§ 1º – Dar-se-á o arquivamento de processos administrativos:

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(s) interessado(s), mediante manifestação escrita;

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a 01 (um) ano.

§ 2º - Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV do § 1º não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

### **Da Remessa de Processos de Natureza Judicial ao Setor de Arquivo Geral**

Art. 7º. A Secretaria de Coordenação Judiciária do Tribunal e os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho da capital remeterão ao Setor de Arquivo Geral, para fins de ARQUIVAMENTO PERMANENTE, os processos judiciais findos.

§ 1º. Os processos de ARQUIVAMENTO CORRENTE deverão permanecer nas Secretarias das respectivas Varas, possibilitando melhor controle e maior facilidade de consulta pelos interessados.

§ 2º. Os processos oriundos das Varas do Trabalho do interior do Estado deverão permanecer arquivados na sede da própria Vara.



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

Art. 8º. É vedada a remessa de processos ao Setor de Arquivo Geral com depósito judicial ou depósito recursal sem liberação ou qualquer outra pendência que impeça a sua eliminação, após 05 (cinco) anos de arquivamento definitivo.

Parágrafo Único - O Diretor da Secretaria Judiciária ou os Diretores de Secretaria das Varas deverão certificar nos autos, a inexistência do depósito recursal pendente de levantamento antes de remeter os autos do processo ao Setor de Arquivo Geral.

Art. 9º - Para serem remetidos ao Setor de Arquivo Geral, os processos findos deverão estar organizados em caixas-arquivo de polietileno, devidamente identificados e relacionados em 02 (duas) vias, na **Guia de Remessa de Documentos** (Modelo Anexo II).

§ 1º - Ao receber as **Guias de Remessa de Documentos**, o Chefe do Setor examinará se as mesmas estão de acordo com o exato cumprimento das normas internas em vigor, devolvendo-as, quando for o caso, à unidade de origem, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para as devidas correções e ajustes.

§ 2º - Deverá o Setor de Arquivo Geral manter organizada sob sua guarda, relação das **Guias de Remessa de Documentos** do acervo arquivado.

§ 3º - Os Agravos de Instrumentos, Agravos Regimentais, Ações Cautelares e Rescisórias, após o trânsito em julgado, serão sempre apensados ao processo principal, e com este arquivados.

§ 4º - A solicitação de anexação, apensamento e desapensamento será efetuada por meio de despacho na última peça do processo principal, identificando-se o(s) processo(s) a ser(em) juntado(s), apensado(s) ou desapensado(s).

Art. 10. Os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho e do Serviço de Acórdãos e Distribuição remeterão, anualmente, em **Guia de Remessa de Documentos** (Modelo Anexo II), pastas contendo cópias de todos os Acórdãos ou Sentenças proferidos nos processos judiciais, com estrita observância da ordem cronológica, a fim de serem providenciadas as medidas de identificação, classificação e guarda permanente.

Parágrafo Único. Os Diretores da Secretaria de Coordenação Judiciária e das Varas do Trabalho, velarão pelo cumprimento deste artigo.

### **Do Arquivamento dos Processos de Natureza Judicial**

Art. 11. Os processos findos há mais de 05 (cinco) anos, contados do prazo da data do arquivamento, serão avaliados nos termos da Lei nº 7.627/87, para fins de eliminação ou guarda permanente.



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

Parágrafo Único - Os processos que forem arquivados em virtude do art. 844, da CLT e por extinção do feito, serão encaminhados para o Arquivamento Permanente.

Art. 12. O "Arquivo Corrente" de um processo não poderá estender-se por prazo superior a 01 (um) ano, contado da data do despacho do juiz.

Art. 13. Após o último ato praticado nos autos, deve ser aposto no último volume do processo principal, carimbo próprio com os dizeres "ARQUIVAMENTO CORRENTE" ou "ARQUIVAMENTO PERMANENTE".

Art.14. Havendo nos autos despacho ou referência do juiz a respeito de algum documento considerado de valor histórico, probatório e informativo, estes deverão ter caráter de guarda definitiva, que corresponde ao "Arquivo Permanente" da Arquivologia.

§ 1º - Deverá ser providenciada pela unidade interessada no feito, a colocação de carimbo na capa, na contracapa e na(s) respectiva(s) folha(s) do processo fazendo referência ao(s) documento(s) considerado(s) de guarda permanente, assim como **Certidão** contendo informações a esse respeito (Modelo Anexo IV);

§ 2º - Caberá ao Setor de Arquivo Geral tomar providências no sentido de:

a) efetuar o arquivamento dos processos em ordem cronológica de recebimento e com critério de separação quanto à guarda definitiva determinada, cadastrando-os em sistema próprio;

b) manter em dia a relação cronológica e numérica dos processos arquivados para fins de rápida localização;

c) verificar nos processos contendo carimbo de arquivamento definitivo, se houve despacho e/ou referência ao conteúdo de documento considerado de valor histórico, conforme disposto no § 1º deste artigo;

d) registrar dados sobre o número do processo e da(s) folha(s) em que se encontre o documento histórico, bem como o nome das partes para desentranhar e guardar o documento destacado no acervo do Setor de Arquivo Geral.

### **Dos Documentos de Valor Histórico de Natureza Administrativa**

Art. 15. Para efeito do disposto neste Ato Regulamentar são considerados documentos de valor histórico, de validade permanente:

a) o ato de criação do TRT da 16ª Região, das Varas do Trabalho do âmbito de jurisdição do Tribunal e os registros de suas instalações;

b) Atos de nomeação e posse dos Desembargadores, Juízes de 1º grau, titulares e substitutos;

c) Atos de criação de cargos e funções gratificadas;

d) Regimento Interno do Tribunal e alterações posteriores;

e) Regulamento Geral de Secretaria e alterações subsequentes;

f) Atas de Sessões Administrativas do Tribunal;

g) Acórdãos de natureza administrativa;



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

- h) Boletins Internos;  
i) Relatórios anuais das atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho;  
j) Relatórios de Tomada de Contas de exercício financeiro;  
k) Atas de Correições Ordinárias e Extraordinárias, realizadas pelo Ministro Corregedor, do Tribunal Superior do Trabalho, e pelo Juiz Vice-Presidente, em função corregedora, nas Varas do Trabalho da capital e interior;  
l) processos de sindicância e/ou administrativo disciplinar;  
m) processos de averbação por tempo de serviço;  
n) processos referentes à concessão de pensão alimentícia;  
o) documentos outros que, a critério do Tribunal e de seus juízes, e de acordo com o parecer da CPAD, venham a ser considerados de valor histórico.

Parágrafo Único - Os documentos referidos neste artigo serão encaminhados em **Guia de Remessa de Valor Histórico** (Modelo Anexo III) ao Setor de Arquivo Geral que providenciará a identificação, classificação e recolhimento ao acervo histórico do Tribunal.

### **Dos Documentos de Valor Histórico de Natureza Judicial**

Art. 16. Para efeito do disposto neste Ato Regulamentar são considerados documentos de valor histórico, de validade permanente:

- a) cópias de Sentenças e Acórdãos resultantes dos processos judiciais;  
b) Atas de Sessões Judiciais do Tribunal;  
c) o processo nº 01 (um) de cada Vara do Trabalho, independente de avaliação;  
d) processos que contenham causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;  
e) que envolvam eventuais celebridades ou personalidades notáveis;  
f) que reúnam aspectos relacionados à memória histórica da localidade, em um determinado contexto histórico;  
g) com evidências de negociações entre categorias profissionais em face das políticas econômicas nacionais;  
h) com mudanças significativas da legislação aplicável ao caso;  
i) que tenham relação com fato social ou econômico relevante e original.

Parágrafo Único - Os documentos referidos neste artigo terão igual procedimento ao que se refere o parágrafo único, do art. 15, deste Ato Regulamentar.

### **Dos Documentos Sigilosos**

Art 17. Quanto à natureza do assunto, os documentos terão a seguinte classificação:

I – Documentos Ostensivos ou Ordinários – aqueles cujo teor de informação podem ser de conhecimento público, sem restrições.

II – Documentos Sigilosos ou Especiais – dados ou informações cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 1º. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito ao seu conhecimento.

§ 2º. São dois os graus de sigilo e suas respectivas classificações:

- a) Reservado – reúnem assuntos que não devam ser do conhecimento público em geral, como documentos técnicos, parte de planos, programas e projetos;
- b) Confidencial – aqueles cujo assunto pode causar embaraço administrativo ou prejudicar o indivíduo ou a entidade caso seja divulgado seu conteúdo.

Art. 18. Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a adoção da classificação de acordo com o disposto nas alíneas “a” e “b”, do art. 17, deste Ato.

Art. 19. A documentação arquivada como “Segredo de Justiça ou similar”, terá permissão de acesso diferenciado, conforme previsto no art. 155, inciso I, parágrafo único, do CPC, e classificada como “Confidencial”, na forma a seguir:

I – consulta ou cópia – restrito às partes e advogados com procuração nos autos;

II – arquivamento e desarquivamento – na forma prevista neste Ato.

### **Do Desarquivamento, Carga e Consulta no Setor de Arquivo Geral**

Art. 20. Os processos e outros documentos recebidos pelo Setor de Arquivo Geral só serão desarquivados por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal, Juízes Titulares das Varas do Trabalho, Diretor Geral, Diretores de Secretaria e Chefes de Serviço, conforme a origem dos autos.

Parágrafo Único - Os pedidos de desarquivamento, carga de autos, bem como de fotocópias, certidões ou desentranhamento de documentos serão feitos mediante petição justificada dirigida às autoridades mencionadas no *caput* deste artigo.

Art. 21. O desarquivamento de processo ocorrerá somente quando houver fato modificador da situação até então vigente.

Parágrafo Único - Não se considerará fato novo o simples manuseio dos autos para efeito de expedição de certidões, cópias e vistas dos autos.

Art. 22. É facultado ao servidor a consulta ao seu dossiê, pasta ou assentamento funcional, nas dependências do Setor de Arquivo Geral.

Art. 23. É facultada a qualquer das partes a consulta, no recinto do Setor de Arquivo Geral, ao processo em que esteja envolvida.



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

Art. 24. A reprodução de cópias e autenticações de documentos e/ou processos serão realizadas pelo Setor de Arquivo Geral, desde que pagos os emolumentos devidos.

Art. 25. É vedado o grampeamento ou a manutenção de folhas, bilhetes e outros materiais na capa e contracapa dos processos.

Parágrafo Único - No interior do processo é vedada a utilização de grampos, cliques, colchetes de metal, devendo estes materiais serem substituídos por colchetes de plástico e cola.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 27. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se no Diário de Justiça do Estado e no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís (MA), 03 de maio de 2005

**JOSÉ EVANDRO DE SOUZA**  
Desembargador Presidente