

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 041/2016

Introduz alterações na Resolução Administrativa nº 32, de 8 de abril de 2014, que dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

CERTIFICO que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão plenária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Breno Medeiros, Vice-Presidente, Platon Teixeira de Azevedo Filho, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Mário Sérgio Bottazzo, Paulo Pimenta, Daniel Viana Júnior e Iara Teixeira Rios e da Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho, Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência da Excelentíssima Desembargadora Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, participando de reunião do Sistema Integrado de Formação de Magistrados do Trabalho – SIFMT, coordenado pela ENAMAT, em Brasília-DF, e dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento e Eugênio José Cesário Rosa, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SISDOC nº 006554/2016 (MA 026/2016),

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, que cabem 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, de 8 de janeiro de 1.991, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991, no seu art. 20, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica como crime contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e das diretrizes do Manual de Gestão Documental da Justiça do

Trabalho, elaborado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de equipamentos e programas de informática;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, especialmente das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais,

CONSIDERANDO, especialmente, os documentos indicados para guarda permanente conforme Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus – TTDU e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA, tanto quanto a necessidade de se emprestar maior celeridade e efetividade ao procedimento de análise, avaliação, guarda e descarte documental,

RESOLVEU, por unanimidade:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 9º da Resolução Administrativa nº 032/2014, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 9º Fica instituído o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), composto de 7 (sete) servidores a serem designados pelo Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), preferencialmente lotados na Seção de Gestão Documental, com a atribuição de analisar, selecionar, preservar e eliminar os documentos e autos judiciais e administrativos de 1º e 2º graus, constantes do arquivo intermediário deste Regional, na capital.

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) poderá indicar, ao seu prudente arbítrio, servidores lotados em outros setores até que se complete o total de 10 (dez) componentes do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) a fim de bem organizar a análise e seleção dos documentos intermediários para guarda e descarte.

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) indicará, por Portaria, os componentes do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e quem o presidirá.

§ 3º O seu presidente se reportará, em qualquer caso, exclusiva e diretamente ao Presidente da Comissão de Gestão Documental (CPGD), ou a pessoa por ele indicada.

§ 4º Tratando-se de Vara do Trabalho do interior, ficam instituídas Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), compostas pelos respectivos Juízes Titulares, que as presidirão, Diretores e Assistentes de Diretores de Secretaria, com a atribuição de analisar, selecionar, eliminar ou preservar documentos e autos judiciais e administrativos.

§ 5º A seleção documental empreendida pelo Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e pelas Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs) para fins de permanência e descarte será, ao final, submetida, exclusivamente, ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), que se pronunciará em caráter último e irrevogável, cancelando ou desacreditando a amostra.

Art. 2º Fica alterado o inciso III do art. 14 da Resolução Administrativa nº 032/2014, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 14.

.....

I -

.....

II -

.....

III – processos selecionados à vista de seu caráter histórico, probatório e informativo pelo Comando Operacional de Gestão Documental (COGD);”

Art. 3º É excluído o inciso III do art. 15 da Resolução Administrativa nº 032/2014, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 15. São considerados de guarda permanente, além daqueles processos e documentos selecionados nos termos do art. 14 desta Resolução Administrativa:

I - o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas ou definitivas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, armazenados em base de dados, impressos ou retirados dos autos que serão eliminados;

II - os processos em que forem suscitados incidentes de uniformização de jurisprudência e os que constituírem precedentes de súmulas.”

Art. 4º Fica alterado o caput do art. 16 da Resolução Administrativa nº 032/2014 que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 16. O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) deverá indicar os autos de processos que considerar de guarda permanente, analisando a temporalidade mínima indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e aqueles que devem ser preservados em razão de sua importância como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa a saber:”

Art. 5º Ficam alterados o caput do art. 17 da Resolução Administrativa nº 032/2014 e seu § 1º, que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 17. O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), observadas as diretrizes do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA, deverá indicar os autos de processos e demais documentos que considerar de guarda permanente, destacando-se ainda os seguintes:

.....

.....

§ 1º A critério do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), outros documentos e processos poderão ser considerados de valor histórico.”

Art. 6º Fica revogado o art. 19 da Resolução Administrativa nº 032/2014.

Art. 7º Fica alterado o inciso II, alíneas “a” e “b” do art. 39 da Resolução Administrativa nº 032/3014, alteradas as alíneas “a” e “c” de seu inciso III e excluída a alínea “d”, passando a vigor com a seguinte redação:

“Art.39.....

.....

.....

II—.....

.....

a) um processo para o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD);

b) um processo para cada uma das Unidades de Gestão e Avaliação Documental do

Interior (UGADIs).

III – encaminhará os autos de cada processo administrativo a que se refere o inciso II:

a) às Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs);

b).....;

c) ao Comando Operacional de Gestão Documental (COGD).”

Art. 8º Ficam alterados os arts. 41, 42 e seu § 1º da Resolução Administrativa nº 032/2014, que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 41 Para os fins de que trata o caput do art. 9º o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e, no interior, as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), após a análise da temporalidade indicada na tabela de temporalidade dos processos judiciais, deverão preservar uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação, que comporá o acervo de guarda permanente, observado o disposto no artigo 20.”

“Art. 42 Após as providências referidas no artigo 41, o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e, no interior, as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs) deverão enviar os processos administrativos mencionados no art. 39, II e as respectivas listagens de eliminação de documentos judiciais e administrativos (Anexo III) ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).”

§ 1º O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) encaminhará as listagens mencionadas no caput deste artigo à Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), juntamente com a minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Autos e Documentos Judiciais/Administrativos (Anexo V), a ser submetida à deliberação do Tribunal Pleno.

Art. 9º A Resolução Administrativa nº 32, de 8 de abril de 2014, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 45-A:

“Art. 45-A O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), de que trata o art. 9º, terão, nos anos de 2106, 2017 e 2018, o prazo improrrogável de 6 (seis) meses para o cumprimento da integralidade da função para a qual foram criados e designados, contado a partir do encaminhamento dos autos de cada processo administrativo de que tratam os incisos II e III do art. 39 desta Resolução.”

Art. 10 Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Sala de Sessões, aos 5 dias do mês de abril de 2016.

original assinado

Goiamy Póvoa

Secretário do Tribunal Pleno

Disponibilização: DEJT nº 1953/2016, de 08/04/2016