

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 11/2003*

(*Republicada em cumprimento ao Art. 5º da Resolução Administrativa nº 221, de 4 de agosto de 2021)

(*Republicada em cumprimento ao Art. 3º da Resolução Administrativa nº 163, de 20.03.2019)

(*Republicada em cumprimento ao Artigo 3º da Resolução Administrativa N.º 154, de 28.11.2018)

(*Republicada em cumprimento ao Artigo 1º da Resolução Administrativa N.º 69, de 17.11.2015)

O Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, na sessão administrativa realizada nesta data, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º do Provimento nº 10/2002 da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho ("os Tribunais Regionais do Trabalho devem instituir no âmbito de sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental ...");

CONSIDERANDO o estatuído no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que estabelece caberem "... à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem";

CONSIDERANDO as disposições legais relativas à eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho (Lei 7.627/87);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Administrativa 744, de 26 de outubro de 2000, que instituiu no TST o Programa de Gestão de Documentos dos Processos Judiciais; e

CONSIDERANDO, ainda, a falta de espaço nas unidades judiciárias e a necessidade de preservação dos documentos e processos de valor histórico.

RESOLVEU, por unanimidade de votos:

Art. 1º Instituir no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região o Programa de Gestão Documental.

RESOLUÇÃO Nº 11, de 11 de novembro de 2003. Publicada no DEJT, f. 42, em 14/11/2003. Data de disponibilização no DEJT: 23/11/2015. republicada no DEJT, Caderno Administrativo, f. 9, em 24/11/2015. Data de disponibilização no DEJT: 29/11/2018. Republicada no DEJT, ed. 2611, Caderno Administrativo, fls.4/5, em 30/11/2018. Data da Disponibilização: 19/8/2021. Republicado no DEJT, cad. Administrativo, em 20/8/21, f.2/4, 3291/2021. Publicado no Boletim Interno e site do trt19 em 20/8/21.

~~Parágrafo único. Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Alterado pela Resolução Administrativa nº 221, de 4 de agosto de 2021)~~

Parágrafo único. Entende-se por Gestão Documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação. (Redação dada pela Resolução Administrativa nº 221, de 4 de agosto de 2021)

~~Art. 2º Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que será composta, sob a supervisão do Juiz Corregedor Regional, por um membro de cada uma das seguintes unidades: Secretaria da Corregedoria Regional, Diretoria Geral, Secretaria Judiciária, Secretaria Administrativa, Setor de Biblioteca, Setor de Arquivo Geral e uma das Varas do Trabalho da capital. (Alterado pela Resolução n. 69, de 17.11.2015)~~

~~Art. 2º Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que será composta, sob a supervisão do Desembargador Corregedor Regional, por um membro da Secretaria Judiciária, Diretoria Geral Administrativa e Financeira, um da Secretaria da Corregedoria Regional, um da Secretaria de Administração, um da Secretaria de Tecnologia e Informação, um das Varas do Trabalho da capital, um do Memorial Pontes de Miranda e dois da Setor de Gestão Documental, cabendo uma das vagas ao cargo de arquivista. (Redação dada pela Resolução n. 69, de 17.11.2015) (Alterado pela Resolução n.º 154, de 28.11.2018)~~

~~Art. 2º. Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que será composta, sob a supervisão de Desembargador indicado pela Presidência, por um membro da Secretaria Judiciária, por um membro da Diretoria Geral Administrativa e Financeira, um da Secretaria da Corregedoria Regional, um da Secretaria de Administração, um da Secretaria de Tecnologia e Informação, um das Varas do Trabalho da capital, um do Memorial Pontes de Miranda e dois do Setor de Gestão Documental, cabendo uma das vagas ao cargo de arquivista. (Redação dada pela Resolução n.º 154, de 28.11.2018) Alterado pela Resolução nº 163, de 20.03.2019.~~

~~Art. 2º Constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que será composta, sob a supervisão de Desembargador indicado pela Presidência, por um servidor da Secretaria Judiciária, um da Coordenadoria de Apoio às~~

RESOLUÇÃO Nº 11, de 11 de novembro de 2003. Publicada no DEJT, f. 42, em 14/11/2003. Data de disponibilização no DEJT: 23/11/2015. republicada no DEJT, Caderno Administrativo, f. 9, em 24/11/2015. Data de disponibilização no DEJT: 29/11/2018. Republicada no DEJT, ed. 2611, Caderno Administrativo, fls.4/5, em 30/11/2018. Data da Disponibilização: 19/8/2021. Republicado no DEJT, cad. Administrativo, em 20/8/21, f.2/4, 3291/2021. Publicado no Boletim Interno e site do trt19 em 20/8/21.

~~Varas do Trabalho, um do Setor de Gestão Documental, um da Secretaria Geral da Presidência, um do Memorial Pontes de Miranda, um da Secretaria de Administração, um da Secretaria da Corregedoria Regional e um da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. (Redação dada pela Resolução nº 163, de 20.03.2019) (Alterado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021)~~

Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD será integrada por:

I - um(a) Desembargador(a) indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, que coordenará o colegiado;

II - um(a) Juiz(íza), preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, que substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;

III - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:

a) Diretoria Geral;

b) Secretaria Geral da Presidência;

c) Secretaria de Administração;

d) Secretaria Judiciária;

e) Secretaria da Corregedoria Regional;

f) Secretaria de Gestão Estratégica;

g) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

h) Escola Judicial;

i) Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho;

j) Coordenadoria de Comunicação Social;

k) Setor de Gestão Documental; e

l) Memorial Pontes de Miranda. (Redação dada Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021)

RESOLUÇÃO Nº 11, de 11 de novembro de 2003. Publicada no DEJT, f. 42, em 14/11/2003. Data de disponibilização no DEJT: 23/11/2015. republicada no DEJT, Caderno Administrativo, f. 9, em 24/11/2015. Data de disponibilização no DEJT: 29/11/2018. Republicada no DEJT, ed. 2611, Caderno Administrativo, fls.4/5, em 30/11/2018. Data da Disponibilização: 19/8/2021. Republicado no DEJT, cad. Administrativo, em 20/8/21, f.2/4, 3291/2021. Publicado no Boletim Interno e site do trt19 em 20/8/21.

~~§ 1º Competirá à Secretaria Judiciária coordenar o Programa de Gestão Documental e responder pelo funcionamento da Comissão Permanente de que trata este artigo. (Alterado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021)~~

§ 1º A Secretaria Judiciária desempenhará a função de secretaria executiva da Comissão, ficando responsável pela gestão administrativa e por cuidar de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação.

I. A gestão administrativa abrange as seguintes atividades:

a) receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

b) enviar aos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões;

c) convocar reuniões, quando instadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

d) providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

e) redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos participantes;

f) fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

g) monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

h) providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada. (Redação dada pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021)

~~§ 2º Competirá a essa comissão, entre outras atribuições:~~

~~I — elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Normatização do Sigilo da Documentação, Acesso a Documentos, entre outros procedimentos que entender necessários);~~

~~II — estabelecer critérios, normas e instrumentos de seleção para guarda ou eliminação de documentos;~~

~~III — orientar os diferentes setores em relação ao trabalho que deverá ser executado;~~

~~IV — visitar as unidades administrativas do TRT, levantando a produção documental de cada unidade; e~~

~~V — propor, circunstanciadamente, ao Tribunal Pleno, a eliminação de autos findos. (Alterado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021)~~

§ 2º Competirá a comissão, entre outras atribuições:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória; e

VI - propor, circunstanciadamente, ao Tribunal Pleno, a eliminação de autos findos ([Redação dada pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021](#)).

§ 3º As convocações para as reuniões se darão pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros da Comissão e para instalação será exigida a presença da maioria absoluta de seus membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples. ([Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021](#)).

§ 4º Os votos dos membros terão pesos equivalentes e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade. ([Parágrafo acrescentado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021](#)).

Art. 3º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos participantes.

§ 1º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 2º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§ 3º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos participantes para a assinarem eletronicamente.

§ 4º As atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal. ([Artigo acrescentado pela Resolução nº 221, de 4 de agosto de 2021](#))

Tomaram parte na sessão os Exmos. Juízes Pedro Inácio da Silva, Antonio Aduardo Alcoforado Catão, João Leite de Arruda Alencar, Jorge Bastos da Nova Moreira e Severino Rodrigues dos Santos, Presidente deste Tribunal.

Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rodrigo Raphael Rodrigues de Alencar.

Publique-se no DOE/AL e no B.I.
Sala das Sessões, 11 de novembro de 2003.

JUIZ SEVERINO RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
da Décima Nona Região

RESOLUÇÃO Nº 11, de 11 de novembro de 2003. Publicada no DEJT, f. 42, em 14/11/2003. Data de disponibilização no DEJT: 23/11/2015. republicada no DEJT, Caderno Administrativo, f. 9, em 24/11/2015. Data de disponibilização no DEJT: 29/11/2018. Republicada no DEJT, ed. 2611, Caderno Administrativo, fls.4/5, em 30/11/2018. Data da Disponibilização: 19/8/2021.Republicado no DEJT, cad. Administrativo, em 20/8/21, f.2/4, 3291/2021. Publicado no Boletim Interno e site do trt19 em 20/8/21.