

## **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 81/2008**

Institui e disciplina o Programa de Gestão Documental na 18ª Região da Justiça do Trabalho.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador ELVECIO MOURA DOS SANTOS, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores GENTIL PIO DE OLIVEIRA (Vice-Presidente), PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO, SAULO EMÍDIO DOS SANTOS, KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE, MÁRIO SÉRGIO BOTTAZZO e JÚLIO CÉSAR CARDOSO DE BRITO, presente também a Excelentíssima Procuradora Regional do Trabalho JANE ARAÚJO DOS SANTOS VILANI, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1231/2006 - MA nº 60/2008, e

CONSIDERANDO o disposto no Título XXXIV, arts. 115 a 121, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre a instituição do Programa de Gestão Documental no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis nºs 7.627, de 10 de novembro de 1987, e 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que disciplinam a política nacional de arquivos, a eliminação de autos findos e os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de documentos na 18ª Região da Justiça do Trabalho, assegurando a guarda dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos e à preservação da memória do Órgão;

CONSIDERANDO a grande quantidade de documentos gerados no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, os quais, ao longo do tempo, necessitam ser descartados para cessão de espaço físico a novos documentos; e

CONSIDERANDO que a guarda e o desfazimento de documentos exigem uma análise criteriosa para sua realização, haja vista a imperiosa necessidade de garantir a preservação de direitos, RESOLVEU, por unanimidade:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Instituir e disciplinar o Programa de Gestão Documental no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, estabelecendo os procedimentos internos referentes ao arquivamento, ao desarquivamento e à eliminação de processos e documentos de natureza judicial e administrativa.

Art. 2º Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas concernentes 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.

Parágrafo único. A gestão de documentos envolve o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Art. 3º A gestão documental será contínua e permanente, e a revisão do acervo de autos findos para eliminação deverá ser incluída nas atividades anuais ordinárias das unidades que integram a 18ª Região da Justiça do Trabalho.

Art. 4º A Administração do Tribunal fornecerá os meios e recursos, materiais e humanos, necessários ao efetivo cumprimento das finalidades desta Resolução Administrativa.

## CAPÍTULO II

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DAS SUBCOMISSÕES DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS FINDOS

Art. 5º Fica constituída, nos termos do artigo 116 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta pelos seguintes membros:

I - Secretário-Geral da Presidência, que atuará como presidente;

II - Diretor-Geral;

III - Secretário de Coordenação Judiciária;

IV - Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional;

V - Chefe do Setor de Documentação e Arquivo, da Secretaria de Coordenação Judiciária. **(Inciso alterado pela RA nº 16/2010)**

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - propor procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação, funcionamento e manutenção do Programa de Gestão Documental;

II - elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, definindo os prazos de permanência dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, respeitada a legislação vigente, e propondo as modificações cabíveis à sua atualização, sempre que necessário.

Art. 7º Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária coordenar a execução do Programa de Gestão Documental, prestando assessoria direta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 8º Ficam constituídas as seguintes Subcomissões de Eliminação de Autos Findos, com a atribuição de selecionar os autos processuais e os documentos administrativos a serem eliminados:

I - Subcomissões de Eliminação de Autos Judiciais Findos de 1ª Instância, em número correspondente ao de Varas do Trabalho, compostas pelos respectivos Juízes Titulares, que as presidirão, Diretores e Subdiretores de Secretaria;

II - Subcomissão de Eliminação de Autos Judiciais Findos de 2ª

Instância, composta pelo Secretário de Coordenação Judiciária, que a presidirá, Diretor de Serviço de Recursos e Distribuição e Diretor da Secretaria de Cadastramento Processual;  
III - Subcomissão de Eliminação de Autos Findos e Documentos Administrativos, composta pelo Diretor-Geral, que a presidirá, Diretor da Secretaria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos e Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças.

### CAPÍTULO III

#### DO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**(Capítulo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 9º O Setor de Documentação e Arquivo tem por atribuição a guarda de documentos administrativos e judiciais em suas fases intermediária e permanente. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 10. Os documentos administrativos e judiciais considerados de guarda intermediária ou permanente deverão ser encaminhados ao Setor de Documentação e Arquivo, devidamente organizados, identificados, classificados e acondicionados, onde aguardarão o decurso do prazo de eliminação ou serão preservados definitivamente. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 11. O arquivamento e o desarquivamento de documentos e processos serão feitos de acordo com o cronograma elaborado pelo Setor de Documentação e Arquivo, do qual se dará prévio conhecimento às unidades envolvidas. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 12. No envio de autos ao Setor de Documentação e Arquivo, deverão ser observadas as seguintes condições: **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

I - o arquivamento deverá ser previamente registrado no sistema informatizado;

II - não poderão seguir separados os volumes de um mesmo processo;

III - os lotes de processos a serem enviados ao Setor de Documentação e Arquivo serão identificados e inspecionados pelo responsável da unidade remetente, a fim de verificar a conformidade do envio com as normas procedimentais aplicáveis. **(Inciso alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 13. O Setor de Documentação e Arquivo fará o arquivamento dos autos oriundos das Varas do Trabalho em ordem cronológica de recebimento. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 14. A unidade geradora de processo ou documento depositado no Setor de Documentação e Arquivo, quando necessário, requisitará o seu desarquivamento para a juntada de petição, carta precatória, ofício ou outros expedientes que forem recebidos durante a sua fase intermediária e permanente. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 15. Os pedidos de expedição de certidão, de desentranhamento de documentos ou de desarquivamento deverão ser formulados diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão ao Setor de Documentação e Arquivo, por meio

eletrônico, os respectivos autos ou documentos. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 16. A consulta ou a solicitação de cópias reprográficas de processos arquivados será realizada diretamente no Setor de Documentação e Arquivo, salvo quanto aos documentos classificados como sigilosos, cujo acesso dependerá de requerimento escrito e de autorização expressa do magistrado da respectiva unidade geradora. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 17. A retirada de autos de processos findos será permitida somente a advogados, mediante carga, pelo prazo máximo de dez dias, dispensada a existência de procuração nos autos, obedecidas, no que couber, as normas do Provimento Geral Consolidado.

Parágrafo único. A carga de processos a estagiários inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil dependerá da exibição de credenciamento subscrito por advogado com procuração nos autos.

Art. 18. Para a efetivação da carga, será obrigatório o registro dos seguintes dados no sistema informatizado ou em outro meio idôneo:

I - nome completo do advogado solicitante;

II - número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção ou subseção;

III - endereço completo do escritório ou residência, inclusive telefones;

IV - número do processo e nomes das partes;

V - número de volumes e de folhas dos autos, inclusive dos apensos ou anexos, se houver;

VI - data da retirada dos autos;

VII - prazo concedido;

VIII - assinaturas do servidor responsável e do advogado solicitante.

Art. 19. É vedada a retirada de autos, por qualquer prazo, em confiança ou mediante retenção de documentos, sob pena de responsabilidade do servidor que a autorizar.

Art. 20. A não-devolução dos autos dentro do prazo conferido ao advogado implicará na imediata expedição de intimação de devolução, a ser cumprida por oficial de justiça, em expediente elaborado pela Secretaria de Coordenação Judiciária, mediante solicitação a ela dirigida pelo Setor de Documentação e Arquivo. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

#### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS JUDICIAIS

Art. 21. Para os efeitos desta Resolução Administrativa considera-se processo judicial todo conjunto de documentos, originários ou recebidos no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, que esteja organizado segundo as normas processuais vigentes, com a finalidade de realizar a prestação jurisdicional.

Parágrafo único. Os documentos judiciais, não autuados, terão, para efeito desta Resolução Administrativa, o mesmo tratamento dispensado aos autos dos processos judiciais.

Art. 22. Os autos de processos judiciais serão arquivados nas

fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 23. Consideram-se processos em fase corrente aqueles em curso, sem decisão definitiva, que permanecem na unidade geradora em razão de sua vigência e freqüente necessidade de consulta.

Art. 24. Consideram-se processos em fase intermediária aqueles arquivados definitivamente, que aguardam o prazo para eliminação ou, se for o caso, recolhimento para preservação.

Art. 25. Serão considerados de valor histórico os processos judiciais que devam ser preservados, em razão de sua importância como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, a saber: **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010)**.

I - o primeiro processo de cada classe e de cada ano;

II - o primeiro processo de cada Vara do Trabalho;

III - os processos de dissídio coletivo;

IV - os processos históricos conforme os seguintes critérios:

a) aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho;

b) originalidade do fato;

c) ações com referência para fixação de jurisprudência;

d) mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

e) existência de laudos técnicos e pareceres relevantes;

f) causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural;

g) trabalho infantil; e

h) trabalho degradante ou em condição análoga à de escravo.

Art. 26. Mediante despacho nos autos, os Juízes realçarão o valor histórico dos processos, determinando à Secretaria a adoção de providências para identificá-los.

Art. 27. As Secretarias das Varas do Trabalho da Capital se responsabilizarão pela guarda de processos judiciais com arquivamento provisório.

Art. 28. As Secretarias das Varas do Trabalho da Capital e as Secretarias e Diretorias de Serviço do Tribunal remeterão os autos dos processos judiciais findos ao Setor de Documentação e Arquivo, para fins de guarda, devidamente identificados. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010)**.

Art. 29. No interior, os autos dos processos findos permanecerão arquivados na sede da própria Vara do Trabalho.

Art. 30. Os processos judiciais em meio digital, quando alcançarem a fase de arquivamento, passarão a ser controlados em sistema informatizado próprio, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os processos judiciais em meio físico que estiverem arquivados em fase intermediária poderão ser digitalizados, a critério da Administração, desde que haja recursos tecnológicos aptos e viáveis, com garantia de autenticidade, obedecidas as normas legais aplicáveis.

Art. 31. Nos autos dos processos a serem arquivados definitivamente, caberá à unidade remetente o desentranhamento dos documentos pessoais referentes às partes, procedendo-se à sua prévia devolução ao legítimo interessado.

Art. 32. São considerados documentos pessoais as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, os carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias, os originais de certidão de

nascimento e de casamento e outros, a critério da autoridade competente.

Art. 33. Nos processos judiciais em que resultar acordo, o Juiz poderá determinar em ata a devolução dos documentos juntados à inicial e à defesa, ressalvados a procuração, o contrato social, a declaração de hipossuficiência e outros documentos considerados essenciais ao trâmite processual, restituindo-os às partes ao término da audiência de conciliação.

Art. 34. A Secretaria da Vara do Trabalho deverá, antes do arquivamento, verificar e certificar, nos autos, a ausência de pendências, como bloqueio de valores ou de veículo, penhora, mandado de prisão, depósito judicial ou recursal, e bem assim outras ocorrências que impeçam a futura eliminação.

Art. 35. Após o último ato praticado no processo e antes da sua remessa ao arquivo, deverá ser aposto na capa dos autos carimbo próprio, com os seguintes dizeres, conforme o caso: "ARQUIVAMENTO DEFINITIVO: APTO À ELIMINAÇÃO"; GUARDA PERMANENTE" e "VALOR HISTÓRICO". **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 36. Nos autos dos processos contendo carimbo indicativo da existência de documentos de valor histórico, deverá o Setor de Documentação e Arquivo proceder à confirmação de tal circunstância, fazendo os registros necessários no sistema informatizado. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Parágrafo único. O procedimento estabelecido neste artigo será observado, também, pelas Varas do Trabalho do interior, devendo, entretanto, os documentos considerados de valor histórico ser guardados na sede da Vara do Trabalho de origem.

Art. 37. Os autos de processos judiciais arquivados em fase intermediária nas Varas do Trabalho do interior do Estado deverão ser separados em findos e não findos e acondicionados em caixas de cores diferentes.

Art. 38. Consideram-se findos os autos dos processos judiciais dos quais não caibam mais recursos e cuja decisão ou acordo tiver sido integralmente cumprido.

Art. 39. Consideram-se não findos os autos dos processos judiciais em que:

I - a sentença, acórdão ou acordo homologado não tenham sido plenamente cumpridos;

II - não tenha havido satisfação no Juízo Universal de créditos das partes e de terceiros, quando decretada a falência do devedor;

III - existam pendências que impeçam o seu arquivamento definitivo, tais como recolhimento de custas e demais despesas processuais, levantamento de penhora, liberação de depósito recursal, entrega de alvarás e recolhimento de contribuições previdenciárias e fiscais;

IV - haja ação rescisória da sentença ou do acórdão em tramitação.

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 40. Para os efeitos desta Resolução Administrativa,

consideram-se processos ou documentos administrativos todo conjunto de documentos, autuados ou não, originários ou recebidos no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, não relacionados à atividade jurisdicional.

Art. 41. Os documentos e autos de processos findos de natureza administrativa permanecerão arquivados no Setor de Documentação e Arquivo pelo prazo mínimo de cinco anos, após o que poderão ser descartados. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os documentos e autos de processos considerados de valor histórico, que serão preservados em caráter permanente, bem como os referentes a despesas, que somente poderão ser descartados após o decurso de dez anos, contados da apresentação do Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União. **(Parágrafo alterado pela RA nº 16/2010).**

Art. 42. Para os fins do disposto no parágrafo único do artigo anterior, e até que sejam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade a que se refere o art. 6º, II, consideram-se de guarda permanente ou de valor histórico os seguintes documentos e processos:

I - ato de criação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e os registros de sua instalação;

II - atos de criação de Varas do Trabalho vinculadas à 18ª Região da Justiça do Trabalho e os registros das respectivas instalações;

III - atos de nomeação, posse, promoção, remoção e aposentadoria de Magistrados;

IV - atos de nomeação, posse, progressão, redistribuição e exoneração de servidores;

V - atos de criação de cargos e funções comissionadas;

VI - Regimento Interno, Regulamento Geral e Provimento Geral Consolidado do Tribunal, bem como os demais atos normativos internos, com suas respectivas alterações;

VII - acórdãos de natureza administrativa;

VIII - acórdãos e atas de sessões plenárias indicados por magistrado do Tribunal;

IX - Boletins Internos;

X - relatórios anuais das atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho;

XI - relatórios de tomadas de contas de exercício financeiro;

XII - atas de correições ordinárias e extraordinárias, realizadas no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, pelo Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, e, nas Varas do Trabalho, pelo Corregedor Regional;

XIII - processos de eliminação de autos findos e documentos;

XIV - processos de averbação de tempo de serviço, concessão de aposentadoria e pensão, inclusive alimentícia.

Parágrafo único. A critério da Administração do Tribunal, outros documentos e processos poderão ser considerados de valor histórico.

Art. 43. Os documentos referidos no artigo anterior serão encaminhados ao Setor de Documentação e Arquivo, para fins de catalogação e recolhimento ao acervo histórico do Tribunal,

devidamente identificados com carimbo contendo os dizeres "VALOR HISTÓRICO". **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

§ 1º Os processos administrativos em meio digital, quando alcançarem a fase de arquivamento, passarão a ser administrados em sistema informatizado próprio do Setor de Documentação e Arquivo, com suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação. **(Parágrafo alterado pela RA nº 16/2010).**

§ 2º Os processos administrativos em meio físico que estiverem arquivados em fase intermediária poderão ser digitalizados, a critério da Administração, desde que haja recursos tecnológicos aptos e viáveis, com garantia de autenticidade, obedecidas as normas legais aplicáveis.

Art. 44. No envio dos documentos e autos dos processos de natureza administrativa ao Setor de Documentação e Arquivo, deverão ser observadas as seguintes condições: **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

I - o arquivamento deverá ser previamente registrado no sistema informatizado, com um dos seguintes andamentos: "ARQUIVAMENTO SEM DESPESA", "ARQUIVAMENTO COM DESPESA" ou "VALOR HISTÓRICO"; **(Inciso alterado pela RA nº 16/2010).**

II - Os documentos e autos dos processos deverão ser separados em envelopes, devidamente identificados, ou reunidos com cinta elástica, apondo-se, neste caso, folha de rosto que identifique a origem, a data e o tipo de documento.

Art. 45. Nos documentos e capas de autos de processos findos de natureza administrativa, quando do encaminhamento ao Setor de Documentação e Arquivo, deverão ser apostos carimbos com seguintes dizeres, conforme o caso: "ARQUIVAMENTO SEM DESPESA", "ARQUIVAMENTO COM DESPESA" e "VALOR HISTÓRICO". **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

## CAPÍTULO VI DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 46. Os documentos sigilosos, assim definidos por lei ou por ato de autoridade administrativa ou judiciária competente, serão marcados com carimbo ou etiqueta e ficarão sujeitos à guarda confidencial pelo prazo legal, sendo vedado o acesso público.

## CAPÍTULO VII DO CENTRO DE MEMÓRIA

Art. 47. O Centro de Memória Juiz Paulo Fleury da Silva e Souza tem por finalidade resgatar e preservar a memória histórica da 18ª Região da Justiça do Trabalho, com vistas à formação da consciência social e ao estímulo à pesquisa, conservação e restauração do patrimônio cultural trabalhista.

Art. 48. Compete ao Centro de Memória:

- I - promover o levantamento e a conservação dos dados históricos relativos à 18ª Região da Justiça do Trabalho;
- II - efetuar inventário de seu acervo permanente;
- III - executar os demais atos e medidas relacionados à sua



finalidade.

Art. 49. O Centro de Memória passa a integrar a Secretaria de Coordenação Judiciária, a quem caberá organizar, coordenar, manter e responder pelo seu funcionamento. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

#### CAPÍTULO VIII

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DE NATUREZA JUDICIAL E ADMINISTRATIVA

Art. 50. São requisitos para a eliminação de autos e documentos judiciais e administrativos:

- I - encontrarem-se findos há mais de cinco anos, contados a partir do arquivamento definitivo ou da aprovação final da respectiva tomada de contas pelo Tribunal de Contas da União, no caso de processos administrativos arquivados com despesa;
- II - não serem considerados de valor histórico;
- III - não se encontrar em tramitação ação rescisória da respectiva decisão judicial.

Parágrafo único. A nova tramitação do processo judicial após o arquivamento definitivo, para atos meramente ordinatórios, não implicará reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos.

Art. 51. Anualmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos elaborará e apresentará, ao Presidente do Tribunal, a proposta unificada de eliminação de autos findos arquivados há mais de cinco anos nas unidades da Capital e do interior, a qual será submetida à deliberação final do Tribunal Pleno.

Art. 52. Após a autorização da eliminação dos autos findos, pelo Tribunal Pleno, o Setor de Documentação e Arquivo, visando uniformizar procedimentos, adotará as seguintes providências: **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

I - elaborará o cronograma anual das atividades de seleção, classificação e desfazimento dos autos processuais e documentos aptos à eliminação;

II - autuará processos administrativos individuais, visando à formalização dos procedimentos pertinentes, observada a seguinte diretriz:

a) um processo para cada uma das localidades em que se divide a jurisdição trabalhista do Estado de Goiás;

b) um processo para a Subcomissão de Eliminação de Autos Findos e Documentos Administrativos.

III - encaminhará os autos de cada processo administrativo a que se refere o inciso II às Subcomissões de Eliminação de Autos ou, nas localidades do interior onde existam mais de uma Vara do Trabalho, ao Juiz Diretor do Foro, sendo que, em Goiânia, os autos serão encaminhados à Secretaria de Coordenação Judiciária e à Diretoria-Geral, quando correspondentes, respectivamente, às Subcomissões de Eliminação de Autos Judiciais Findos ou à Subcomissão de Autos Findos e Documentos Administrativos;

IV - comunicará a todas as Subcomissões acerca da eliminação

anual, solicitando-lhes o exame dos autos processuais e documentos a serem eliminados, observado o cronograma anual. Art. 53. Concluído o exame referido no artigo anterior, todas as Subcomissões deverão elaborar e encaminhar a relação dos autos processuais e documentos aptos à eliminação para o Setor de Documentação e Arquivo, que providenciará a publicação de Edital de Eliminação de Documentos e Autos Findos, subscrito pelo Presidente do Tribunal, no Diário de Justiça Eletrônico, por duas vezes, observado o prazo de sessenta dias entre uma publicação e outra. **(Artigo alterado pela RA nº 16/2010).**

§ 1º O Edital de Eliminação de Documentos e Autos Findos deverá ser afixado em quadro de avisos na sede do Tribunal, e disponibilizado na página eletrônica na internet, acompanhado da relação dos processos a serem eliminados.

§ 2º Nas Varas do Trabalho do interior, além da publicidade referida no parágrafo anterior, será o Edital de Eliminação de Documentos e Autos Findos divulgado na sede da respectiva Vara, na Subseção local da Ordem dos Advogados do Brasil e em outros meios de comunicação no âmbito de sua jurisdição.

Art. 54. Do Edital de Eliminação de Documentos e Autos Findos constará:

I - a indicação expressa de que serão eliminados os autos dos processos findos arquivados definitivamente há cinco anos ou mais, contados da data do despacho ou decisão que determinou o arquivamento;

II - que ficará facultado aos interessados requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos que tenham juntado aos autos, bem como as certidões e cópias de peças processuais, além de poder indicar documentos que considerarem de valor histórico ou público a serem preservados em caráter permanente.

Art. 55. Os autos findos e documentos aptos ao desfazimento poderão ser doados a instituições acadêmicas ou entes da Administração Pública, mediante requerimento ao Presidente do Tribunal, ou cedidos a entidades beneficentes ou instituições filantrópicas, após fragmentação mecânica supervisionada e certificada, na Capital, pelo Diretor de Serviço de Arquivo e Jurisprudência, e, no interior, pelo Diretor de Secretaria da respectiva Vara do Trabalho.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, será lavrado termo de doação contendo a indicação dos autos doados, bem como a identificação do donatário, o qual será juntado ao respectivo processo administrativo de eliminação.

Art. 56. Será lavrado Termo de Eliminação a ser juntado ao respectivo processo administrativo, com o objetivo de registrar as informações relativas ao ato de eliminação, nele devendo constar:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos legais que autorizam a eliminação;

III - informação relativa à publicação do edital de eliminação em periódico oficial;

VI - nome e assinatura do servidor que supervisionou a eliminação.

Art. 57. Fica a Administração autorizada a promover o desfazimento dos autos dos processos de agravo de instrumento, independentemente do prazo previsto nesta Resolução Administrativa, desde que seja certificado o trânsito em julgado nos autos da ação principal, ou não tenha havido interposição de recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal.

Art. 58. Aplicam-se as disposições desta Resolução Administrativa, no que couber, aos processos em meio digital e respectivos anexos em meio físico.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 60. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 80/2004 e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, aos 11 dias do mês de novembro de 2008.

Goiamy Póvoa

Secretário do Tribunal Pleno