

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Roraima / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Avaliar e selecionar os autos findos judiciais aptos para serem submetidos ao procedimento de avaliação e destinação (descarte ou guarda permanente) - (5 anos da data do arquivamento)

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe do NGD

3. ÁREA RESPONSÁVEL

NGD

4. REFERÊNCIAS

[Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#)

[Resolução Administrativa nº 01/2004](#) (pg 19 a 21)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

NGD- Núcleo de Gestão Documental

VT's – Vara

STP – Secretaria do Tribunal Pleno

TP – Tribunal Pleno

DEJT – Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

CPADM – Comissão Permanente de Avaliação documental e Memória

GP – Guarda Permanente

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador, acesso à internet, sistema de malote digital, acesso ao sistema do DEJT, canetas, borrachas, extrator de grampos, fragmentadora de papel, sacos de lixo.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Cumprir encaminhamentos da CPADM
Objetivo: Iniciar os procedimentos relativos a análise dos processos que deverão ser submetidos à avaliação e seleção, conforme deliberação da CAPDM
Responsável: Chefe do NGD
Entrada: Ata de reunião da CPADM
Saída: Conhecimento das determinações da CPADM
Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

- a) Receber a ata (malote digital, e-mail ou área de transferência)
- b) Fazer a leitura da ata
- c) Identificar as ações de responsabilidade do NGD
- d) Protocolar PROAD específico no assunto “Eliminação de autos: Edital de Eliminação de Autos”, anexando cópia da ata recebida da CPADM

Atividade 2 – Elaborar cronograma de atividades

Objetivo: Organizar as datas para a execução das atividades de avaliação e seleção

Responsável: Chefe do NGD

Entrada: Conhecimento das determinações da CPADM

Saída: Cronograma elaborado

Tarefas:

- a) Verificar a quantidade de autos findos arquivados ano/VT
- b) Fazer uma previsão da quantidade de dias para execução da ação de avaliação e seleção de autos findos
- c) Verificar eventuais afastamentos dos servidores da Seção de Arquivo Geral (férias, recesso etc) que colaboram com a avaliação e seleção;
- d) Fazer o cronograma em planilha doc.
- e) Juntá-la ao PROAD respectivo.

Atividade 3 – Solicitar às VT's a indicação de servidores para compor a Comissão Especial

Objetivo: Receber de cada VT a indicação de 2 servidores para compor a Comissão Especial

Responsável: Chefe do NGD

Entrada: Cronograma elaborado

Saída: Memorando circular encaminhado às VT's

Tarefas:

- a) Elaborar memorando circular para as VT's indicarem 2 servidores para compor a comissão especial que fará a avaliação e seleção dos autos findos judiciais.
- b) Observar:
 - a) Deve constar no memorando que os servidores não podem estar de férias no período da avaliação
 - b) Deve constar o prazo para resposta com a indicação dos servidores;
 - c) Deve ser informado que a resposta deverá ser realizada através de pedido complementar no mesmo PROAD em que tomaram ciência.
- c) Encaminhar para assinatura do Presidente da CPADM, preferencialmente via PROAD;
- d) Aguardar a devolução do memorando assinado;
- e) Dar ciência do memorando às VT's, via PROAD;
- f) Aguardar resposta das VT's;
- g) Relacionar nomes indicados pelas VT's

Atividade 4 – Solicitar Portaria de nomeação das comissões especiais

Objetivo: Formalizar as Comissões especiais para avaliação e seleção de autos findos

Responsável: Chefe do NGD

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Entrada: Nomes indicados pelas VT's
Saída: Solicitação de Portaria
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar memorando, no sistema PROAD, solicitando a nomeação das comissões especiais (1 para cada VT), que poderá ser assinado, de ordem, pelo Secretário da Comissão; b) Observar se o memorando contém: <ul style="list-style-type: none"> a) o nome dos servidores que comporão a comissão; b) as Varas de origem e o ano dos processos a serem analisados;

Atividade 5 – Confeccionar Despacho e Portaria
Objetivo: Autorizar a nomeação da comissão especial e preparar a minuta de portaria para publicação
Responsável: Assistente SGP
Entrada: Memorando e minuta de Portaria da NGD
Saída: Minuta de Despacho e de Portaria prontos para assinatura
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Confeccionar a minuta de despacho em editor libreoffice ou similar, salvando-o no diretório G, deferindo a publicação da minuta de Portaria solicitada pelo NGD; b) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”. c) Selecionar o tipo de documento como despacho; d) No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho. e) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”. f) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”; g) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD; h) Clicar em salvar minuta; i) Confeccionar a minuta de Portaria em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G; j) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”. k) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD; l) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxxx de xxxx m) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”. n) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”; <ul style="list-style-type: none"> a) Observar que o número da portaria não deve ser colado, pois já foi referenciado na descrição do Documento. o) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD; p) Clicar em salvar minuta; q) Certificar-se que a minuta de Portaria contém: <ul style="list-style-type: none"> a) o nome dos servidores que comporão a comissão; b) as Varas de origem e o ano dos processos a serem analisados;

Atividade 6 - Conferir Despacho e Portaria

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de despacho e da portaria proposta antes da assinatura pela Presidência
Responsável: Secretário-Geral da Presidência
Entrada: Minuta de despacho confeccionado e inserido no PROAD
Saída: Minuta de Portaria conferida
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar leitura e conferência do teor do despacho e da portaria, realizando as correções necessárias ou restituindo para o apoio.

Atividade 7 - Assinar despacho
Objetivo: Assinar a minuta de despacho
Responsável: Presidência
Entrada: Minuta de despacho conferida
Saída: Despacho assinado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar o despacho e a portaria, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 8 - Controlar Portarias para publicação
Objetivo: Evitar que portarias deixem de ser publicadas
Responsável: Apoio da SGP
Entrada: Portaria assinada
Saída: Controle de Portarias realizado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Salvar portarias assinadas como pdf no diretório G:\Presidencia\APOIO\PORTARIA GP XXXX\PORTARIAS b) Alimentar planilha das portarias que foram inseridas no DeJT, informando responsável e data de disponibilização;

Atividade 9 – Publicar Portaria
Objetivo: Dar ampla publicidade à Portaria
Responsável: Apoio SGP
Entrada: Despacho e portaria assinados
Saída: Portaria publicada
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Acessar a caixa estou tratando do PROAD; b) Verificar as Portarias assinadas; c) Na aba documentos do processo que contém a Portaria, localizar a portaria assinada e clicar em publicar no Pje; d) Selecionar a área pela qual publicará e, no tipo de publicação “Portaria – de Nomeação de Comissões Especiais” e) Escolher a data de disponibilização do edital; f) No Login, inserir o e-mail de quem publicará e a senha do DeJT; g) Na tela seguinte, assinar e enviar, no qual será solicitada a senha do certificado digital; h) Se o edital contiver anexos, não será possível sua publicação pelo PROAD, devendo ser realizada pelo site de publicação de matérias do diário eletrônico da Justiça do Trabalho (https://dejt.jt.jus.br/dejt/f/m/login) e inserir a matéria a ser publicada;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Atividade 10 – Reunir com os servidores indicados

Objetivo: Apresentar as normas e procedimentos para a avaliação, além de definir o(s) dia(s) da semana em que o trabalho será realizado

Responsável: Chefe do NGD

Entrada: Portaria publicada

Saída: Procedimentos divulgados e horário de trabalho definido

Tarefas:

- Entrar em contato com membros da Comissão Especial (spark, e-mail ou telefone), para comunicar data e hora da reunião
- Apresentar as normas e procedimentos para avaliação, definir o dia da semana que os trabalhos serão realizados
- Fazer ata dessa reunião, juntado-a ao PROAD respectivo.

Atividade 11 – Fazer a avaliação e seleção dos autos

Objetivo: Fazer a avaliação e seleção dos autos findos para definir a destinação, se descarte ou Guarda Permanente

Responsável: Comissão especial

Entrada: Servidores cientificados acerca dos procedimentos de avaliação

Saída: processos avaliados e selecionados (eliminação ou guarda permanente)

Tarefas:

- Distribuir entre aos membros da comissão as caixas que contém os processos a serem analisados;
- Analisar cada processo, verificando se há alguma pendência, se consta recurso das partes pendente de levantamento;
- Verificar o valor secundário dos autos (valor histórico e social), se foi encaminhado ao TST ou STF;
- Após essa análise, definir se deve ser Eliminado ou encaminhado para Guarda Permanente;
- Identificar as peças processuais que não podem ser descartadas (inicial, sentença, acórdão, despacho que determina o arquivamento)

Atividade 12 – Relacionar autos destinados à eliminação

Objetivo: Elaborar lista de eliminação

Responsável: Servidor do NGD

Entrada: Processos avaliados – selecionados para eliminação

Saída: Lista de autos destinados à eliminação

Tarefas:

- No editor de texto fazer planilha elencando os autos destinados à eliminação, conforme modelo disponível no NGD
- Informar número do processo, nome das partes, data e número do arquivamento

Atividade 13 – Relacionar autos destinados à guarda permanente

Objetivo: Elaborar lista de guarda permanente

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Responsável: Servidor do NGD
Entrada: Processos avaliados – selecionados para guarda permanente
Saída: Lista de autos destinados à guarda permanente
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) No editor de texto, fazer planilha elencando os autos destinados à guarda permanente, conforme modelo disponível no NGD; b) Informar número do processo, nome das partes, data e número do arquivamento

Atividade 14 – Fazer Relatório de atividades
Objetivo: documentar as atividades realizadas pela(s) comissão(ões) especial
Responsável: Chefe do NGD
Entrada: Lista dos autos destinados à eliminação e a Guarda Permanente
Saída: relatório de atividades elaborado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) No editor de texto, fazer relatório das atividades realizadas pela comissão especial; b) Anexar ao relatório as listas de eliminação e guarda permanente; c) Juntar documentos no PROAD como minuta de documento, indicando todos os membros da comissão no campo “Quem deverá assinar este documento”; d) Solicitar os membros da comissão que acessem o sistema e assinem o relatório;

Atividade 15 – Apresentar relatório para CPADM
Objetivo: Apresentar à CPADM o resultado dos trabalhos realizados, a lista de processos para eliminação e os que irão para guarda permanente, permitindo, se não houver deliberação em contrário, a continuidade dos atos necessários à eliminação ou ao envio para GP.
Responsável: Chefe do NGD
Entrada: Relatório de atividades da Comissão especial
Saída: Relatório apresentado à CAPDM
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Agendar reunião da CPADM; b) Apresentar relatório; c) Se não houver decisão contrária, juntar ata da reunião deliberando pelo encaminhamento dos autos à Presidência para inclusão em pauta administrativa. d) Juntar ao processo minuta de Resolução Administrativa aprovando a eliminação dos autos, disponibilizando-a também, em formato odt, na pasta T:\SECRETARIA DO PLENO\MINUTAS DE RESOLUÇÃO

Atividade 16 – Confeccionar Despacho de Encaminhamento
Objetivo: Autorizar a inclusão do processo em pauta administrativa do Tribunal Pleno
Responsável: Assistente SGP
Entrada: Pedido encaminhado pela CPADM
Saída: Minuta de Despacho pronto para assinatura
Tarefas:

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

- a) Confeccionar a minuta de despacho em editor libreoffice ou similar, salvando-o no diretório G, deferindo a inclusão do processo em pauta;
- b) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- c) Selecionar o tipo de documento como despacho;
- d) No campo descrição do documento, inserir a que se refere o despacho.
- e) Inserir o nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”.
- f) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no libreoffice, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- g) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- h) Clicar em salvar minuta;

Atividade 17 - Conferir Despacho

Objetivo: Realizar análise prévia da minuta de despacho proposto antes da assinatura pela Presidência

Responsável: Secretário-Geral da Presidência

Entrada: Minuta de despacho confeccionado e inserido no PROAD

Saída: Minuta de despacho conferido

Tarefas:

- b) Realizar leitura e conferência do teor do despacho, realizando as correções necessárias ou restituindo para o apoio.

Atividade 18 - Assinar despacho

Objetivo: Assinar a minuta de despacho

Responsável: Presidência

Entrada: Minuta de despacho conferido

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

- b) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar o despacho, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 19 – Incluir na pauta Administrativa

Objetivo: Esta atividade tem como objetivo realizar os procedimentos desde a inclusão na pauta até a deliberação pelo pleno, com a respectiva publicação da Resolução Administrativa, conforme definido em MOP próprio daquele setor

Responsável: Secretaria do Pleno

Entrada: Despacho assinado

Saída: Processo deliberado pelo Pleno

Tarefas:

- a) Conforme MOP estabelecido naquele setor.

Atividade 20 – Elaborar edital de eliminação

Objetivo: Propiciar a efetiva divulgação dos processos que serão objeto de eliminação

Responsável: Chefe do NGD

Entrada: Resolução Administrativa autorizando a eliminação publicada

Saída: Minuta de edital confeccionada

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Tarefas:

- a) Confeccionar a minuta de Edital em editor libreoffice ou similar, salvando-a no diretório G;
- b) No PROAD respectivo, selecionar “criar minuta de documento”.
- c) Selecionar o tipo de documento como Edital;
- d) No campo Descrição, inserir “EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS”
- e) Inserir o nome do Presidente da CPADM como “quem deve assinar este documento”.
- f) Após limpar a caixa de edição, colar o texto confeccionado no *libreoffice*, como texto sem formatação, utilizando a ferramenta “colar como texto simples”;
- g) Formatar o documento diretamente no editor de texto do PROAD;
- h) Clicar em salvar minuta;
- i) Repetir o procedimento de “a” a “g” para inclusão dos anexos que devam ser assinados pelo Presidente da CPADM, observando que o tipo de documento será apenas “documento”.

Atividade 21 - Assinar edital de eliminação

Objetivo: Assinar a minuta de edital e demais anexos

Responsável: Presidente da CPADM

Entrada: Minuta de edital e anexos inseridos no PROAD

Saída: Edital e anexos assinados

Tarefas:

- a) Abrir a relação dos documentos para assinatura no PROAD e assinar o edital de eliminação e seus anexos, após conferência, propondo correções se necessário;

Atividade 22 – Publicar edital de Eliminação

Objetivo: Para atender à norma e divulgar o processo de eliminação

Responsável: Chefe do NGD

Entrada: Edital assinado

Saída: Edital encaminhado para publicação

Tarefas:

- a) Acessar o sistema de [publicação do DEJT](#) (é necessária a assinatura digital – Token)
- b) Publicar o edital e respectivos anexos.

Atividade 23 – Divulgar edital de eliminação

Objetivo: cumprir à norma e divulgar o processo de eliminação

Responsável: Chefe do NGD e técnico administrativo

Entrada: Edital publicado

Saída: Edital Divulgado por 90 dias

Tarefas:

- a) Após a publicação do edital, solicitar à ASCOM que disponibilize o Edital no site do Tribunal;
- b) Afixar uma cópia do edital de eliminação dos autos na entrada do Tribunal, do Fórum Trabalhista, e no prédio onde funciona a 6ª, 7ª e 8ª Vara do Trabalho de Porto Velho
- c) Aguardar prazo de 45 dias.
- d) Republicar edital, conforme art. 7 da Resolução Administrativa TRT14 001/2004.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Atividade 24 – Higienizar os autos e retirar as peças processuais que não podem ser descartadas
Objetivo: deixar os autos preparados para o picotamento e retirar as peças processuais que não podem ser descartadas
Responsável: Técnicos administrativos
Entrada: Edital publicado e divulgado (prazo de 90 dias)
Saída: Processos higienizados
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> Retirar inicial, sentença, acórdãos e despacho que determina o arquivamento; Guardar em pasta própria; Retirar clips e grampos dos autos; (atividade necessária em virtude de que o picotamento ocorre na gráfica (guilhotina), e não pode ter objetos de ferro ou metal Colocar os autos no galpão; Solicitar apoio do setor de transporte para encaminhar os autos a serem picotados para gráfica;

Atividade 25 – Fazer doação
Objetivo: efetivar o descarte de forma sustentável
Responsável: Técnico do arquivo e DSMP
Entrada: Autos picotados
Saída: autos doados
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> Pegar os autos já picotados na gráfica; Contatar associação conveniada solicitando que recolham o material já picotado, ou não sendo possível, solicitar ao Setor de Transporte o envio do material; Proceder a doação Informar a quantidade de papel doado ao DSMP para o registro pertinente.

8. FLUXOGRAMA

Conforme Anexo I

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Identificar a quantidade de processos com mais de 5 anos de arquivamento avaliados quanto à destinação.
Processo	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais
Responsável pela medição	Chefe do Núcleo de Gestão Documental
Local da medição	Núcleo de Gestão Documental

 TR14 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Roraima / Acre	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Avaliação e Seleção de Autos Findos Judiciais	

Instrumento de captação	O indicador será medido através do levantamento dos processos judiciais arquivados de determinado ano e do total desses processos que foram avaliados quanto à destinação ao final do ano.
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	$(\text{Processos avaliados do ano XX}) / (\text{Total de Processos do ano XX Arquivados}) \times 100$
Meta	Avaliar, até dezembro de cada ano, 100% dos processos arquivados referentes aos anos XX e XX+1

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Núcleo de Gestão Documental, CPADM

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Gestor do Processo	
Elaboração: Raimunda Brito Pedraça	Data de elaboração: 10/10/2017
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 4/12/2017
Aprovação: Shikou Sadahiro	Data de aprovação: 11/12/2017
Data de vigência: 1/1/2018	

Anexo I – Fluxograma

