

ATA DA REUNIÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

REGISTROS

1º ITEM	OBJETIVOS DA REUNIÃO
INFORMAÇÃO	<p>Aos 11 dias do mês de novembro de dois mil e quinze, às 10 horas, na Secretaria Judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, Maceió, Alagoas, compareceram os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: Audelírio Pimenta Carneiro, Diretor da Secretaria Judiciária; José Armando de Oliveira Melo, Chefe do Setor de Gestão Documental; Secretário da Corregedoria, representado por Antônio Idalino dos Santos; Eugênio Lisboa Vilar De Melo Júnior, Diretor da Secretaria de Administração; Diretor da Secretaria de Tecnologia e Informação, representado por Manoel Messias Feitoza, Chefe do Setor de Sistemas Jurídicos de 2º Grau; Karla Nolasco Santos Uchoa, Diretora de Secretaria da 9ª Vara do Trabalho de Maceió; Lauriston Chaves de Farias Junior, representante da Diretoria Geral Administrativa-Financeira.</p>
2º ITEM	PAUTA DE DISCUSSÃO
PAUTA	<p>Os trabalhos foram iniciados pelo Diretor da Secretaria Judiciária, Audelírio Pimenta Carneiro, com a leitura da pauta, nos termos do parágrafo primeiro do Art. 2º da Resolução 11/2003:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listagem encaminhada pelo Setor de Gestão Documental com 12.259 processos</li> <li>2. Lista de verificação para baixa definitiva;</li> <li>3. Capacidade de armazenamento do Arquivo Geral de Maceió e de São Miguel dos Campos;</li> <li>4. Arquivo Itinerante das Varas de Maceió</li> <li>5. Equipe de análise de autos findos Ato 169/2015 (altera o Ato 18/2013) - Planejamento;</li> <li>6.</li> <li>7. Propor alteração da Resolução Administrativa nº 24/2004</li> </ol> <p>Art. 1º, III: racionalização na produção de documentos, eliminando vias, formulários, juntadas desnecessárias, arquivamentos em duplicidade, visando à redução da geração de documentos e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo;</p> <p>Art 2º, § 1.º Denomina-se arquivo corrente o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, <u>que permanecem na unidade geradora em razão de sua vigência e freqüente necessidade de consulta.</u></p>

Art. 3.º O Arquivo Geral é destinado à guarda de documentos administrativos e judiciais em suas fases intermediária e permanente, devendo os mesmos permanecerem nas unidades geradoras em sua fase corrente.

Art. 6.º Os pedidos de desarquivamento, certidões ou desentranhamento de documentos deverão ser feitos diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão, através de memorando, os autos ou documentos ao Arquivo Geral.

§ 1.º A simples consulta ou solicitação de cópias reprográficas de processos arquivados será realizada, a requerimento do interessado, diretamente no setor onde se encontra o arquivo, com exceção dos documentos classificados como sigilosos, cujo acesso está vinculado à autorização do magistrado ou servidor que assim os classificou.

§ 3.º Em casos de urgência, devidamente justificada, os documentos e/ou processos judiciais ou administrativos poderão ser retirados diretamente no Arquivo Geral, mediante solicitação assinada pelo responsável da unidade requisitante, indicando o servidor a quem os autos ou documentos devam ser entregues.

Art. 21, § 6.º As Carteiras de Trabalho e Previdência Social, os carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias ou outros documentos pessoais considerados relevantes, deverão ser desentranhados e entregues às partes ou, na impossibilidade de devolução aos seus titulares, por meio de expediente, deverão ser encaminhados à Delegacia Regional do Trabalho ou Superintendência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, respectivamente, mediante recibo.

3º ITEM

DEBATES

EXPOSIÇÃO,  
DISCUSSÃO E  
DELIBERAÇÕES

Transcorridos os debates e considerações, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos sugeriu e aprovou:

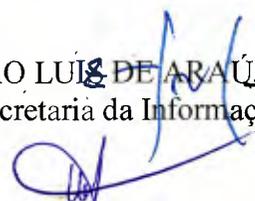
1. A listagem dos autos dos processos findos há mais de 05 anos da 1ª (dos anos 2001 a 2010), 2ª e 3ª (dos anos 1996 a 2010) Varas do Trabalho de Maceió/AL, no total de 12.259 processos e documentação extinta, tais como livro de carga e outros documentos;
2. A utilização da lista de verificação de pendências, baixa definitiva, após a publicação do edital de eliminação;
3. Solicitar junto à administração do Regional a disponibilização de salas disponíveis para armazenamento dos processos, inclusive nas Varas do interior do Estado;
4. Alteração dos integrantes da CPAD após a posse da nova Direção do Tribunal para o biênio 2016/2018;
5. A equipe de eliminação de autos findos deverá iniciar a

	separação da documentação de guarda permanente, referentes aos processos extintos sem resolução de mérito selecionados para eliminação. 6. A comissão apresentará minuta de proposição para alterar a Resolução Administrativa nº 24/2004. 7. A eliminação da documentação referente a cópias de Acórdão e Atas de Audiências, os quais representam duplicidade de documento.
4º ITEM	REGISTROS
ENCERRAMENTO	As doze horas os trabalhos foram encerrados, agradecendo a presença de todos. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada esta ata que segue assinada por mim, José Armando de Oliveira Melo, que secretariei a reunião, e pelos demais componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos presentes à reunião.
5º ITEM	CALENDARIO DE REUNIOES
	Nova reunião será convocada pelo Presidente da Comissão em data a ser definida.

PEDRO INÁCIO DA SILVA  
Desembargador Presidente e Corregedor  
Supervisor da CPAD

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES:

  
AUDELÍRIO PIMENTA CARNERIO  
Diretor da Secretaria Judiciária

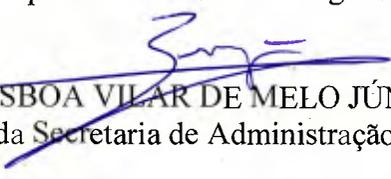
  
JOÃO LUIS DE ARAÚJO LIMA  
Diretor da Secretaria da Informação e Comunicação

  
LAURISTON CHAVES DE FARIAS JUNIOR  
Representante da Diretoria Geral  
Administrativa-Financeira

  
KARLA NOLASCO SANTOS UCHOA  
Diretora de Secretaria  
Vara do Trabalho de Penedo

  
Antônio Idalino dos Santos  
representado por Secretário da Corregedoria

  
MANOEL MESSIAS FEITOZA  
representante

  
EUGÊNIO LISBOA VILAR DE MELO JÚNIOR  
Diretor da Secretaria de Administração

  
JOSÉ ARMANDO DE OLIVEIRA MELO  
Chefe do Setor de Gestão Documental

  
RAFAEL EDGARD LOPES BRAGA  
Arquivista do TRT 19ª Região