



# O PAPEL DA ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO



## OBJETIVOS

- Promover a racionalização de espaços
- Redução de custos operacionais
- Preservação de conjuntos documentos que, por suas características formais e de conteúdo, são considerados imprescindíveis para a garantia de direitos, a reconstituição e preservação da memória institucional.



# FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL





# FASES DA GESTÃO DOCUMENTAL

- Produção do documento (a fim de viabilizar a realização de uma ação)
- Avaliação e classificação (prestar atenção no nome e classificação do documento)
- Recebimento e Registro (compreende o período de recebimento até o registro do documento)
- Tramitação (movimentação do documento)
- Encerramento (despacho mediante atestado de autoridade competente)
- Arquivamento (guarda de um documento)
- Destinação (a destinação de um documento, que pode ser a Guarda Permanente ou **ELIMINAÇÃO**)



- Fase que permite a avaliação do “valor” dos documentos para definição de seu prazo de guarda e destinação.



A eliminação de documentos de arquivo é resultado do trabalho de **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**



# CRITÉRIOS UTILIZADOS

- Técnicos oficiais
- Parâmetros legais



Âmbito Regional:  
Resolução TRT8 43/2012 que regulamenta as  
atividades de arquivo no âmbito da JT8



# CLASSIFICAÇÃO

- A classificação é feita com base no Código de Classificação de Documentos. O trabalho consiste na leitura do documento para verificar a qual assunto pertence e faz a correspondência dele no Código de Classificação. Após a classificação, a equipe realiza a separação dos documentos em uma caixa-arquivo para cada código.

Então, são avaliados quais documentos classificados serão objetos de eliminação segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos.





# PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- Listagem de Eliminação de Documentos e sua análise e aprovação pela Comissão de Avaliação de Documentos
- Seleção de amostras de documentos para guarda permanente
- Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial.
- Fragmentação mecânica de documentos (garantia que não será revertida)
- Assinatura do Termo de Eliminação de Documentos

Figura 2 – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos (continuação)

LOCAL/DATA ____/____/____  RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA ____/____/____  PRESIDENTE DA SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA ____/____/____  AUTORIDADE DO ÓRGÃO
LOCAL/DATA ____/____/____  Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD)		
LOCAL/DATA ____/____/____  Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)		
LOCAL/DATA ____/____/____  AUTORIZO:  Diretor-Geral do Arquivo Nacional		

Fonte: Adaptado de CONARQ, 2014.



# ELIMINAÇÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS

- A destruição física dos autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos ficará a cargo da Seção de Gestão Documental (SeDOC) e realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.





## COLETA

- A eliminação de documentos de arquivo é resultado do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da JT8



## PAPEL DA ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL NA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO - JT8

A eliminação de documentos de arquivo é resultado do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da JT8, por meio de critérios técnicos oficiais e parâmetros legais. Nesse sentido, o processo de eliminação é revestido de legalidade, legitimidade e cientificidade.

Os objetivos da eliminação criteriosa de documentos visam promover a racionalização de espaços, a redução de custos operacionais e, sobretudo, assegurar a preservação de conjuntos de documentos que, por suas características formais e de conteúdo, são considerados imprescindíveis para a garantia de direitos, a reconstituição e preservação da memória institucional. Nesse processo, a eliminação de documentos desprovidos de valor secundário (histórico) é uma atividade decorrente do Programa de Gestão Documental.

Para eliminar documentos públicos que já cumpriram seus prazos de guarda e cuja destinação final seja a eliminação, em conformidade com as tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e atividades-fim, devem ser observados os procedimentos, definidos pela Resolução TRT8 43/2012 que regulamenta as atividades de arquivo no âmbito da JT8.

Para dar publicidade à eliminação, após a seleção e aprovação da

Listagem de Eliminação de Documentos, a CPAD fará publicar o extrato do Edital de Ciência de Eliminação em Diário Oficial do órgão e o inteiro teor em portal de Internet do Tribunal Regional do Trabalho (TRT8) e aguardar um prazo de 45 dias, para o atendimento a possíveis requisições de documentos ou processos pelas suas partes.

Cumprido esse prazo, se não houver nenhuma manifestação contrária, a destruição física dos autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos ficará a cargo da Seção de Gestão Documental (SeDOC) e realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação.

Egnaldo Alves de Oliveira  
Arquivista



# COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) DA JT8

## COMPOSIÇÃO

**Presidente:** Sulamir Palmeira Monassa de Almeida

**Membros:** Maria Edilene de Oliveira Franco  
Benedito Socorro de Moraes Vila Real  
Rodopiano Rocha da Silva Neto  
Michel Fernandes de Moura  
José Luiz Quaresma Lima  
Marco Aurélio Fidelis Rêgo  
Egnaldo Alves de Oliveira  
Edmundo dos Santos Pereira

**Secretário:** Vicente Expedito Garcia Reis

Port. Presi 826/2016, 272/2017, 889/2017, 1031/2018 e 453/2019

**Contato:** memorial@trt8.jus.br

**Bibliografia:**

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/Decreto\\_48897\\_de\\_27\\_de\\_agosto\\_de\\_2004.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/Decreto_48897_de_27_de_agosto_de_2004.pdf)

[http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00\\_cartilha\\_procedimentos\\_para\\_eliminao\\_de\\_documentos\\_resolucao40.pdf](http://www.fazenda.gov.br/pmimf/frentes-de-atuacao/infraestrutura/download-de-arquivos/00_cartilha_procedimentos_para_eliminao_de_documentos_resolucao40.pdf)