

SEM EFEITO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Tornado sem efeito pelo Ato Regulamentar TRT3/GP/DG 3/2003]

ATO REGULAMENTAR GP/DG N. 13, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2003

Regulamenta a produção, a organização, o recolhimento e o arquivamento das segundas vias das atas de audiência e das sentenças proferidas no âmbito das Varas do Trabalho desta Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a sistematização dos procedimentos de eliminação de autos de processos findos, originários da 1ª Instância deste Regional, por meio da [Portaria da Presidência nº 80/2001](#), publicada em 12 de setembro de 2001, que dispõe, entre outros assuntos, sobre as medidas necessárias à salvaguarda de informações e documentos referentes a autos eliminados;

CONSIDERANDO que o citado dispositivo prevê em seu artigo 8º que as cópias das atas de audiência e das sentenças proferidas deverão ser preservadas em Arquivo Permanente;

CONSIDERANDO ter a Corregedoria Regional opinado favoravelmente pela preservação no arquivo permanente, conforme procedimento operacional padrão, das cópias das Atas de Audiência;

CONSIDERANDO a variedade de procedimentos praticados nas Secretarias das Varas do Trabalho quanto à produção, ao recolhimento e ao arquivamento daquelas cópias;

CONSIDERANDO que esta Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral já trabalha com o inventário sistemático da coleção de atas e sentenças que remonta a 1941, por meio da identificação e do reconhecimento da documentação a partir das pautas diárias das Varas do Trabalho;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de encadernação do acervo, de modo a garantir a sua conservação preventiva para guarda permanente;

CONSIDERANDO por fim o valor de uso da documentação pelas partes, no caso da eliminação dos autos, além daquele decorrente da necessidade eventual de restauração de autos (artigos 1.063 a 1.069, capítulo XII do [Código de Processo Civil](#)),

RESOLVE:

Art. 1º Todas as atas de audiência realizadas e as sentenças proferidas, em fase de conhecimento e de execução, deverão ser produzidas em 2 (duas) vias, sendo a original juntada aos autos e a cópia, doravante denominada segunda via, arquivada pela Secretaria da Vara do Trabalho.

Art. 2º As segundas vias das atas de audiência e das sentenças proferidas deverão ser assinadas de forma análoga às vias juntadas aos autos.

Art. 3º Para a organização das segundas vias observar-se-á a pauta do dia, segundo o horário das audiências e da publicação das sentenças, sempre em ordem cronológica e crescente. Havendo inserção, em última hora, de outros processos à pauta do dia, serão eles devidamente registrados, segundo a hora marcada, bem como também serão recolhidas as cópias das atas e/ou decisões proferidas. Ao final de cada dia, o SIAP permitirá a impressão da pauta completa, inclusive com os desdobramentos das audiências e resultados das decisões, que substituirá a pauta original.

Art. 4º No caso de acordos firmados por petição e homologados em audiência, as atas que não contiverem os termos daqueles deverão ser recolhidas juntamente com cópia da petição, devidamente autenticada.

Art. 5º Para fins de arquivamento, as segundas vias organizadas na forma do item anterior serão juntadas mês a mês, sempre em ordem cronológica e crescente, e assim permanecerão nas Secretarias das Varas do Trabalho até o término do ano corrente.

Art. 6º As segundas vias serão remetidas para encadernação na Diretoria da Secretaria da Gráfica, observando os seguintes passos:

I- Conferência da integralidade e do ordenamento das pautas e das segundas vias, na forma dos artigos 2º, 3º, 4º e 5º;

II- Retirada de grampos e colchetes metálicos e de outros elementos estranhos ao papel;

III- Organização por volumes, mês a mês, em maços fechados com capas de cartolina (como as capas dos processos), amarrados com barbante e acondicionados em caixas-arquivo. Sempre que necessário, um livro mensal deverá ser dividido em dois ou mais volumes. Cada volume deverá ter, no máximo, 4 (quatro) centímetros de espessura;

IV- Para a identificação do volume, o Diretor da Secretaria da Vara do Trabalho lavrará um termo de abertura, conforme modelo do [Anexo I](#);

V- As informações para a impressão das lombadas dos volumes serão retiradas do termo de que trata o inciso anterior, segundo o modelo descrito no [Anexo II](#).

Art. 7º Quando do recolhimento da documentação, a Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral fará a conferência dos volumes, certificando tão somente a integralidade dos meses encadernados. Havendo faltas, a ocorrência deverá ser registrada e comunicada à Secretaria da Vara do Trabalho de origem, para as providências cabíveis.

Art. 8º A encadernação da documentação obedecerá a cronogramas previamente estabelecidos segundo as possibilidades operacionais da Diretoria da Secretaria da Gráfica e, sempre que necessário, com o apoio da Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral.

Art. 9º A Administração do Tribunal tomará as medidas necessárias para a encadernação da documentação originária das Varas do Trabalho do interior, que deverá ser organizada na forma dos artigos anteriores e permanecerá arquivada nas respectivas Secretarias ou no arquivo do Foro, onde houver.

Art. 10. As atas produzidas nas audiências do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios seguirão o mesmo tratamento disposto neste Ato.

Art. 11. Este Ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Belo Horizonte, 26 de novembro de 2003.

ANTÔNIO MIRANDA DE MENDONÇA

ANEXO I, ATO REGULAMENTAR N. 13/2003

ANEXO I

VARA DO TRABALHO DE

CERTIDÃO OU TERMO DE ABERTURA

Certifico que o presente volume (livro) contém cópias de todas as atas de audiência realizadas e das decisões (sentenças) proferidas nos autos dos processos de competência originária desta Vara do Trabalho, em fase de conhecimento e execução, referentes ao mês de _____, do ano de _____. (ou referente aos dias ___ a ___ do mês de _____, do ano de _____.), e em cumprimento ao (ato, portaria, resolução, provimento, etc.) nº _____, de _____, de _____ de _____, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de _____

Diretor (a) de Secretaria

ANEXO II, ATO REGULAMENTAR N. 13/2003

ANEXO II - EXEMPLO DE LOMBADA DO LIVRO

TRT 3ª REGIÃO

LIVRO DE ATAS

E SENTENÇAS

VARA DO TRABALHO CAPITAL/INTERIOR

SET. 2002

V. I".