



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**ATO REGULAMENTAR GP/DG N. 3, DE 02 DE DEZEMBRO 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 a 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; e

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.

Parágrafo único: As segundas vias às quais se refere o caput deste artigo serão assinadas de forma análoga às vias juntadas aos autos.

Art. 2º 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 segundas vias das atas respectivas.

§ 1º Findas as audiências e a publicação de sentenças do dia, o Sistema Informatizado de Acompanhamento Processual (SIAP) permitirá a impressão da pauta completa, que poderá substituir a impressão original.

§ 2º As pautas serão também preservadas em meio eletrônico e disponibilizadas para consulta no SIAP, pelo tempo necessário e segundo a capacidade operacional do Sistema.

Art. 3º 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, após a juntada desta última aos autos.

Art. 4º Para fins de arquivamento, as segundas vias organizadas na forma dos artigos anteriores 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. 5º As segundas vias serão remetidas para encadernação na Diretoria da Secretaria da Gráfica, após cumpridos os seguintes procedimentos:

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

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), 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 - Do termo de que trata o inciso anterior serão retiradas as informações para a impressão das lombadas dos volumes encadernados, segundo o modelo descrito no [anexo II](#).

Art. 6º Quando do recolhimento da documentação, a Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral fará a devida conferência, certificando tão somente a integralidade dos volumes encadernados. Havendo faltas, a ocorrência deverá ser registrada e comunicada à Secretaria da Vara do Trabalho de origem, para as providências cabíveis.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º As atas produzidas nas audiências do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios seguirão o mesmo tratamento disposto neste Ato;

Art. 10. Este Ato substitui o [Ato Regulamentar nº 13](#), publicado no Jornal Minas Gerais "Diário do Judiciário" - Caderno TRT da 3ª Região, de 29 de novembro de 2003, e, em consequência, torna sem efeito as disposições nele contidas.

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

Belo Horizonte, 02 de dezembro de 2003.

**ANTÔNIO MIRANDA DE MENDONÇA**

## ANEXO I, ATO REGULAMENTAR N. 3/2003

### 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 Regulamentar nº 03/2003, publicado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor (a) de Secretaria

**ANEXO II, ATO REGULAMENTAR N. 3/2003**

**ANEXO II - EXEMPLO DE LOMBADA DO LIVRO**

TRT 3ª REGIÃO

LIVRO DE ATAS E SENTENÇAS

VARA DO TRABALHO CAPITAL/INTERIOR

DEZ. 2003

V. I