



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DE SANTA CATARINA - 12ª REGIÃO

ORIGEM:

PROCESSO/PASTA FUNCIONAL Nº

INTERESSADO(S)/REQUERENTE(S):

ASSUNTO(S):

**SUP Nº 28.945/2007**

Edital de Eliminação de Documentos nº 01/2007

Publicação DOE : 10/12/07

Data de Eliminação : / /

02  
↓

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 12ª REGIÃO  
PRESIDENTE: EXMO. JUIZ JORGE LUIZ VOLPATO  
BOLETIM DE SERVIÇO Nº 14, DE 5.7 A 18.7.2007  
PUBLICADO NA INTRANET EM 20.7.2007

ATOS DA PRESIDÊNCIA

**PRESI**

PORTARIA nº 535, de 09 de julho de 2007.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

DESIGNA os servidores abaixo qualificados para comporem **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, tendo em vista o disposto no Provimento nº 10/2002, do Tribunal Superior do Trabalho, e cessa os efeitos da Portaria PRESI nº 325/2003,

**M E M B R O S :**

- **EDSON LUIZ MESADRI**, Técnico Judiciário, Área Administrativa, exercente do cargo em Comissão de Diretor do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos, CJ-01 - **Coordenador**;

- **LUIZ OTÁVIO GARCIA CORRÊA**, Analista Judiciário, Área Judiciária, exercente do cargo em comissão de Secretário Geral da Presidência, CJ-04;

**NEZITA MARIA HAWERROTH WIGGERS**, Analista Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Contabilidade, exercente do cargo em comissão de Diretor Geral da Secretaria, CJ-04;

PORTARIA PRESI nº 535/2007 (continuação)

**RENATA JORGE ROSA**, Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, exercente do cargo em comissão de Diretor da Secretaria Judiciária, CJ-03;

**THEODORO CARLOS DO LIVRAMENTO DÜCKER**, Analista Judiciário, Área Administrativa, exercente do cargo em comissão de Diretor da Secretaria Administrativa, CJ-03;

**MARILDE MAFRA**, Analista Judiciário, Área Judiciária, exercente do cargo em comissão de Secretário da Corregedoria, CJ-03.

Publique-se.

JORGE LUIZ VOLPATO.

04

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO  
12ª REGIÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS  
- CPAD -



**ATA DA 21ª REUNIÃO**

Aos vinte dias do mês de setembro do ano de 2007, às 16h 00min, na Secretaria Geral da presidência, deste egrégio Regional, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a seguir nominados:

Edson Luiz Mesadri - Diretor do SEDIG - Coordenador  
Luiz Otávio Garcia Corrêa - Secretário-Geral da Presidência  
Nezita Maria Hawerroth Wiggers - Diretora-Geral da Secretaria  
Theodoro Carlos do Livramento Dücker - Diretor da Secretaria Administrativa  
Renata Jorge Rosa - Diretora da Secretaria Judiciária  
Flávio Kretzer - Diretor do Serviço de Divulgação  
Sandro Beltrame - Diretor da Secretaria de Informática

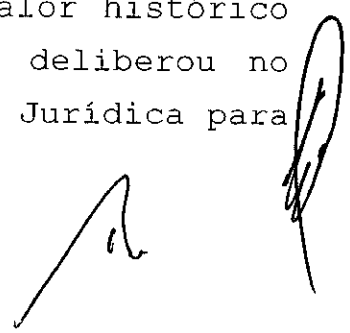
---

Iniciados os trabalhos, foi apresentado para análise da Comissão os Editais de Eliminação de Autos Findos de nºs 446/2007 da 4ª Vara do Trabalho de Florianópolis e 93/2007 da 1ª Vara do Trabalho de Jaraguá do Sul. Após analisados os referidos editais, a Comissão concluiu terem sido os ditames estabelecidos na Resolução Administrativa nº 25/2006 devidamente observados. Na seqüência foi analisado o expediente SUP 11.850/07, que trata da guarda das cópias das declarações de imposto de

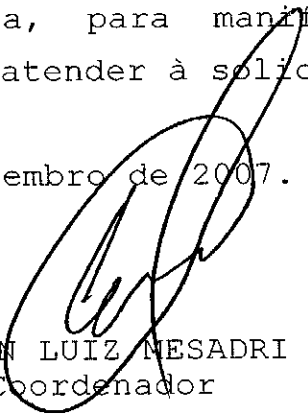
renda com fundamento no art. 1º da Lei nº 8.730/93. A Comissão com base na decisão proferida no Acórdão TCU nº 1.790/2005 resolveu aprovar a referida eliminação referente às declarações anteriores ao ano/base 2002/2001 com a observância do acompanhamento pela Comissão Permanente de Gestão Ambiental na questão relativa à doação e destruição dos referidos documentos. Dando seguimento, foi apresentada a relação de Eliminação de Documentos nº 001/2007, elaborada pelo SEDIG, que solicita a eliminação de documentos administrativos contemplados na Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal. Foram selecionados 2.550 (dois mil e quinhentos e cinquenta) processos referentes às modalidades: Compra Direta, Convites, Suprimento de Fundos, Diárias, Concessionária de Serviço Público, Concessionária de Serviço e Tomada de Preço. Com base na Resolução Administrativa nº 150/2007, a Comissão aprovou a eliminação dos documentos relacionados excluindo-se os da modalidade Tomada de Preço que trataram sobre reforma ou construção de imóveis, devendo os mesmos permanecerem no Arquivo Intermediário. Foi solicitada ao Diretor da SEINFO a inclusão no DOE - Diário Oficial Eletrônico, da opção de publicação de Edital de Eliminação de Documentos. Finalizando foi apresentada à proposição da Fundação Cultural de Criciúma, através do Of. FCC 038/2007, que requer a doação de todo o acervo de processos findos constantes do Edital de Eliminação de Autos Findos nº 062/2007, da 1ª Vara do Trabalho de Criciúma, por terem sido considerados de valor histórico para o Município de Criciúma. A Comissão deliberou no sentido de encaminhar o pleito à Assessoria Jurídica para

05



06  
análise geral, ou seja, para manifestação quanto à  
possibilidade ou não de atender à solicitação.

Florianópolis, 20 de setembro de 2007.



EDSON LUIZ MESADRI  
Coordenador

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região  
 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
**Tabela de Temporalidade de Documentos**

ASSUNTO	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
030.11	Até aprovação do TCU + 2 anos	10 anos	Eliminar	
030.111	5 anos		Eliminar	
030.112	Até execução + 1 ano		Eliminar	
030.113	Preservar		Preservar	Essa série documental será preservada no Arquivo Corrente. Se houver necessidade de transferência ao Arquivo Geral também será preservada. As diferenças nos prazos de guarda devem ser observadas nas Tabelas Setoriais
030.114	2 anos		Eliminar	Para processos solucionados
030.12	Até aprovação do TCU	5 anos	Eliminar	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação do TCU + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)
030.13	3 anos	5 anos	Eliminar	Para doações efetivadas pelo TRT
<b>032</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>			
032.1	Durante a Vigência		Eliminar	
032.2	Até aprovação do TCU		Eliminar	
032.3	5 anos		Eliminar	

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região  
 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
**Tabeta de Temporalidade de Documentos**

ASSUNTO	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
051.11	Até aprovação do TCU + 5 anos		Preservar	
051.12	Até aprovação do TCU + 2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
051.21	Até aprovação do TCU	5 anos	Eliminar	
<b>052 FINANÇAS</b>				
<b>052.1 EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
052.11	Até aprovação do TCU	5 anos	Eliminar	
052.12	Até aprovação do TCU + 5 anos		Eliminar	
052.121	Até liquidação	Até aprovação do TCU + 5 anos	Eliminar	
052.122	Até aprovação do TCU + 5 anos		Eliminar	
052.123	Até aprovação do TCU + 5 anos		Eliminar	
052.124	5 anos		Preservar	A cópia arquivada na Direção Geral será eliminada em 5 anos a contar da data de aprovação das contas
052.125	Até aprovação do TCU	10 anos	Eliminar	
<b>053 BALANÇOS . BALANCETES</b>				
053.1	Até aprovação do TCU + 5 anos		Preservar	



Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região  
 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
**Tabela de Temporalidade de Documentos**

ASSUNTO	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observação
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
053.2	Até aprovação do TCU + 2 anos		Preservar	
053.3	Preservar		Preservar	Essa série documental será preservada no Arquivo Corrente. Se houver necessidade de transferência ao Arquivo Geral também será preservada.
054	2 anos		Eliminar	
<b>055</b>	<b>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO</b>			
055.1	1 ano		Eliminar	
<b>059</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>			
059.1	5 anos		Eliminar	
059.2	Até aprovação do TCU + 2 anos		Preservar	
059.3	Até aprovação do TCU + 2 anos	3 anos	Eliminar	
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>			
<b>061</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>			
061.1	1 ano		Eliminar	

09

109

Exmo. Sr. Juiz-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho  
da 12ª Região  
Dr. JORGE LUIZ VOLPATO

Interessado: Serviço de Digitalização e Guarda de  
Documentos

Objeto: Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº  
001/2007

Visando à eliminação de documentos administrativos que já cumpriram prazo de guarda no Arquivo Intermediário, o Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos - SEDIG - procedeu ao levantamento dos processos de compra produzidos pelo Serviço de Orçamento e Finanças do período de 1981 a 1993.

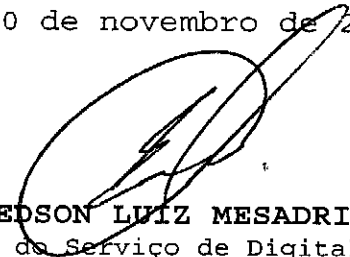
De acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, os processos já cumpriram seus prazos na fase corrente e na intermediária e a destinação final é a eliminação (TTD às fls. 07 a 09).

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, reunida em 20 de setembro de 2007, ratificou a Relação de Eliminação de Documentos nº 001/2007 (fls. 12/13) elaborada pelo SEDIG, haja vista terem sido devidamente observados os ditames estabelecidos na Resolução Administrativa nº 150/2007 (Ata CPAD nº 21 às fls. 04 a 06).

Nesse passo, vem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, respeitosamente, submeter a V. Exa. o presente expediente, solicitando, nos termos do art. 5º da Resolução Administrativa nº 150/2007, autorização para proceder à eliminação dos documentos administrativos constantes da Relação de Eliminação de Documentos nº 001/2007.

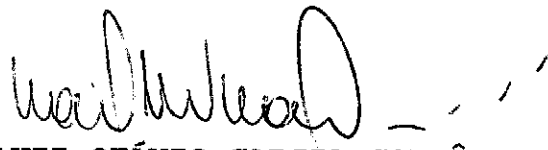
Wolpatto

Florianópolis, 30 de novembro de 2007.



**EDSON LUIZ MESADRI**

Diretor do Serviço de Digitalização  
e Guarda de Documentos e  
Coordenador

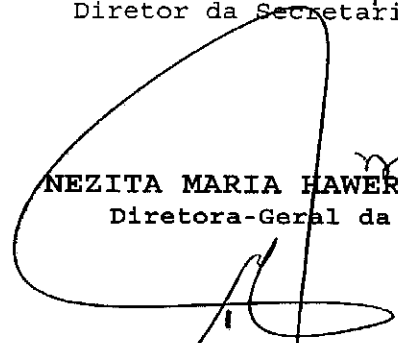


**LUIZ OTÁVIO GARCIA CORRÊA**  
Secretário-Geral da Presidência



**RENATA JORGE ROSA**

Diretor da Secretaria Judiciária



**NEZITA MARIA HAWERBOTH WIGGERS**  
Diretora-Geral da Secretaria

**THEODORO CARLOS DO LIVRAMENTO DÜCKER**  
Diretor da Secretaria Administrativa

TRTUBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2007

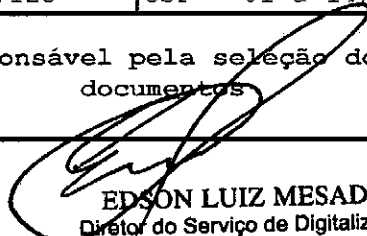
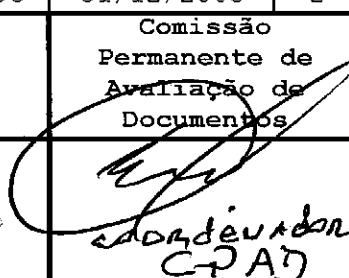

Unidade: Serviço de Orçamento e Finanças

Código de Classificação	Documento	Data-Limite	Unidade de Arquivamento	
			Qtde	Especificação
030.11	CD - 01 a 56/1981	31/12/1994	1	Caixa
030.11	CD - 01 a 311/1982	31/12/2000	7	Caixa
030.11	CD - 01 a 460/1983	31/12/2005	9	Caixa
030.11	CD - 01 a 510/1984	31/12/2005	9	Caixa
030.11	CD - 01 a 523/1987	31/12/2006	10	Caixa
030.11	CD - 01 a 497/1988	31/12/2005	9	Caixa
030.11	CD - 01 a 724/1990	31/12/2005	14	Caixa
030.11	CD - 01 a 676/1992	31/12/2006	14	Caixa
030.11	CD - 01 a 592/1993	31/12/2005	12	Caixa
052.125	SF - 01 a 11/1981	31/12/1994	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 52/1982	31/12/2000	4	Caixa
052.125	SF - 01 a 38/1983	31/12/2005	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 41/1984	31/12/2005	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 47/1987	31/12/2006	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 57/1988	31/12/2005	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 67/1990	31/12/2005	1	Caixa
052.125	SF - 01 a 81/1992	31/12/2006	2	Caixa
052.125	SF - 01 a 106/1993	31/12/2005	2	Caixa
052.125	CS - 01 a 02/1981	31/12/1994	1	Caixa
052.125	CS - 01 a 15/1982	31/12/2000	1	Caixa
052.125	CS - 01 a 08/1988	31/12/2005	1	Caixa
052.125	CS - 01 a 04/1990	31/12/2005	1	Caixa
052.125	PR - 01 a 22/1981	31/12/1994	1	Caixa
052.125	PR - 01 a 103/1982	31/12/2000	2	Caixa
059.3	DI - 01 a 101/1983	31/12/1998	3	Caixa
059.3	DI - 01 a 124/1984	31/12/1998	3	Caixa
059.3	DI - 01 a 149/1987	31/12/1999	3	Caixa
059.3	DI - 01 a 200/1988	31/12/1998	4	Caixa
059.3	DI - 01 a 206/1990	31/12/1998	5	Caixa
059.3	DI - 01 a 226/1992	31/12/1999	6	Caixa
059.3	DI - 01 a 290/1993	31/12/1998	6	Caixa
059.3	DI - 01 a 307/1994	31/12/2002	7	Caixa
059.3	DI - 01 a 246/1995	31/12/2002	8	Caixa
059.3	DI - 01 a 319/1996	31/12/2002	8	Caixa
030.11	CV - 01 a 08/1981	31/12/1994	1	Caixa
030.11	CV - 01 a 47/1982	31/12/2000	1	Caixa
030.11	CV - 01 a 58/1983	31/12/2005	2	Caixa
030.11	CV - 01 a 24/1984	31/12/2005	1	Caixa
030.11	CV - 02 a 57/1987	31/12/2006	4	Caixa

TRTBRUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2007

Unidade: Serviço de Orçamento e Finanças

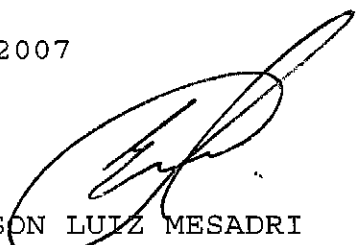
Código de Classificação	Documento	Data-Limite	Unidade de Arquivamento	
			Qtde	Especificação
030.11	CV - 01 a 35 /1988	31/12/2005	3	Caixa
030.11	CV - 01 a 137/1990	31/12/2005	7	Caixa
030.11	CV - 01 a 122/1992	31/12/2006	9	Caixa
030.11	CV - 01 a 005/1993	31/12/2005	7	Caixa
030.11	CV - 07 a 008/1993	31/12/2005	7	Caixa
030.11	CV - 10 a 64/1993	31/12/2005	1	Caixa
030.11	CV - 66 a 95/1993	31/12/2005	1	Caixa
030.11	CV - 97 a 123/1993	31/12/2005	2	Caixa
030.11	CV -125 a 134/1993	31/12/2005	2	Caixa
052.125	CSP - 01 a 15/1981	31/12/1994	1	Caixa
052.125	CSP - 01 a 17/1982	31/12/2000	3	Caixa
052.125	CSP - 01 a 16/1983	31/12/2005	3	Caixa
052.125	CSP - 01 a 10/1984	31/12/2005	2	Caixa
052.125	CSP - 01 a 11/1987	31/12/2006	1	Caixa
052.125	CSP - 01 a 10/1988	31/12/2005	1	Caixa
052.125	CSP - 01 a 11/1990	31/12/2005	1	Caixa
052.125	CSP - 01 a 14/1992	31/12/2006	2	Caixa
052.125	CSP - 01 a 14/1993	31/12/2005	2	Caixa
Responsável pela seleção dos documentos		Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Presidência do TRT da 12ª Região
 EDSON LUIZ MESADRI Diretor do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos		 Coordenador CPAJ		
Data: 30/11/2007		Data: 30/11/07		Data: 03/12/07

<b>Total de Processos:</b> 2.550	<b>Total de Caixas:</b> 223
-------------------------------------	--------------------------------

CONCLUSÃO

Nesta data, faço concluso o presente expediente ao Exmo. Juiz Presidente.

Em 03-12-2007



EDSON LUIZ MESADRI  
Coordenador da Comissão Permanente de  
Avaliação de Documentos

Nos termos do art. 5° da Resolução Administrativa n° 150/2007, autorizo a eliminação dos documentos constantes da Relação de Eliminação de Documentos de fls. 12 e 13.

Expeça-se Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, observando-se as disposições contidas na referida norma.

Em 03-12-2007.



JORGE LUIZ VOLPATO  
Presidente

Data Inicial	Data Final	Texto para pesquisa (somente termos do resumo do teor da publicação)
<input type="text" value="10/12/2007"/> ...	<input type="text" value="10/12/2007"/> ...	<input type="text"/>
Tipos Publicações	Unidade Judiciária/TRT	
Área de Publicação		

## Consulta Interna

até 1 total: 1

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - SEDIG - ARQUIVO GERAL DO TRT 12 REGIÃO

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2007  
A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pela Portaria PRESI nº 535/2007, de 09/07/2007, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região de 20/07/2007, de acordo com a Relação de Eliminação de Documentos nº 001/2007, aprovada pelo Exmo. Sr. Juiz Presidente do TRT da 12ª Região, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no DOE, se não houver oposição, o SEDIG Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos eliminará os documentos relativos ao Edital, do período de 1981 a 1993, do Serviço de Orçamento e Finanças. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição dirigida à Presidência do TRT, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido. Florianópolis, 06 de dezembro de 2007.  
EDSON LUIZ MESADRI Coordenador da CPAD

Clique aqui para ver o documento na íntegra.

DOCUMENTO nº 661519 EM 10/12/07

#### ATENÇÃO:

- O período entre a data inicial e data final não pode ser superior a 5 dias. Se necessário, faça a consulta por etapas. Utilize os calendários disponíveis ao lado dos quadros.
  - Para visualizar o documento é necessário ter em seu computador o programa Adobe Reader 6, ou superior. Se você não possui essa versão, clique aqui e faça a instalação/atualização.
  - O campo "Unidade Judiciária" corresponde a Unidade a ser consultada e com intimações já publicadas. A liberação das intimações eletrônicas está sendo feita de forma gradativa. Se a Unidade/Vara não consta do rol é porque ainda houve essa liberação. Veja aqui o Comunicado D.O.E. 18/08/2005
  - Para sair da consulta personalizada e efetuar uma consulta pública de todos os registros, feche o navegador (browser/Internet Explorer), abra-o novamente e acesse o item "Consulta ao D.O.E."
  - Em caso de dúvidas, favor entrar em contato, pelo e-mail: doe@trt12.gov.br
  - Saiba como acessar todas as intimações emitidas em seu nome, pela consulta personalizada ao D.O.E., independentemente de inscrição OAB apertando aqui.
  - Tendo em vista a vigência da Lei nº 11.419/2006, a partir de 20-03-2007, não serão mais permitidas consultas à publicações futuras no Diário Oficial Eletrônico deste Regional.
- Unidades Judiciárias de Santa Catarina