

REVOGADO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Revogado pela Resolução TRT3/GP 196/2021]

RESOLUÇÃO GP N. 115, DE 8 DE AGOSTO DE 2019

Institui a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os arts. 5º, X e XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, todos da [Constituição da República de 1988](#), que denotam a imprescindibilidade do acesso à informação como mecanismo para defesa de direitos;

CONSIDERANDO a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a [Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que trata da elaboração e do arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o art. 6º, VII, do [Regimento Interno](#) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), a indicar que a relevância e o alcance de certas matérias ensejam a edição de ato normativo, com eficácia vinculante para os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO os Manuais de Gestão Documental do [Poder Judiciário](#) e da [Justiça do Trabalho](#), elaborados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo CSJT, respectivamente;

CONSIDERANDO o art. 10, § 4º, da [Resolução n. 211, de 15 de dezembro de 2015](#), do CNJ, que trata sobre diretrizes para a política de manutenção de documentos eletrônicos, parte da Estratégica Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a [Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010](#), do CSJT, que traz a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 235, de 22 de fevereiro de 2019](#), do CSJT, que regulamenta a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a [Lei n. 7.627, de 10 de novembro de 1987](#), que regula a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO os procedimentos indicados na [Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014](#), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a eliminação de documentos pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

CONSIDERANDO a importância de sistematizar e disponibilizar dados e informações, mediante a adoção de arranjos e a descrição uniforme da documentação recebida ou produzida no âmbito do Tribunal;

CONSIDERANDO a utilidade de métodos que retratem os procedimentos, técnicas e normas aplicáveis à época da criação do documento;

CONSIDERANDO o dever de preservar as informações indispensáveis à administração institucional e à memória e cultura nacionais;

CONSIDERANDO o [Ato Conjunto n. 2, de 6 de fevereiro de 2014](#), firmado entre o CSJT e o Tribunal Superior do Trabalho (TST), a dispôr sobre o Selo “Acervo Histórico” e os critérios para identificação física e eletrônica dos processos judiciais históricos;

CONSIDERANDO a necessidade de incentivar a conservação, a pesquisa e a divulgação do acervo documental do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

CONSIDERANDO a armazenagem de documentos sem valor probatório, informativo ou histórico, fato gerador de gastos não justificáveis para a Administração,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO DA POLÍTICA

Art. 1º Fica instituída, por meio desta Resolução, a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º A Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região tem por finalidade assegurar a gestão do ciclo documental e a preservação da memória institucional, por meio de atividades de planejamento, controle, organização e da coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação.

§ 1º A implementação da Política será coordenada pela Presidência do Tribunal.

§ 2º A Seção de Arquivo Geral (SAGER) é a unidade de gestão documental do Tribunal e tem, entre outras atribuições, a de prestar apoio técnico à implementação da Política.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, serão considerados os conceitos de ordem técnica dispostos no [Anexo I](#) desta Resolução.

CAPÍTULO III DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 4º Para implementação da Política de Gestão Documental e Memória, o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região observará os seguintes critérios:

I - manter os documentos em ambiente seguro (físico ou eletrônico) e elaborar estratégias para sua preservação, desde a produção até o término do prazo definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal;

II - padronizar espécies, tipos, classes, assuntos e os registros de movimentação dos documentos;

III - classificar, avaliar e descrever documentos, mediante o uso de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade padronizadas;

IV - envolver as unidades organizacionais e garantir a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc);

V - adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos;

VI - divulgar seus fundamentos e instrumentos, bem como sensibilizar e orientar magistrados, servidores, estagiários e pessoal terceirizado sobre o tema; e

VII - aplicar um modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 5º São instrumentos para a Política instituída por esta Resolução, além do [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#), editado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT):

I - os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sejam estes administrativos ou judiciais, e os respectivos metadados;

II - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU-JT), aprovada pela [Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010](#), do CSJT;

III - as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais da [Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - as Listas de Verificação para a Baixa Definitiva de Autos e para a Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem para a Eliminação de Documentos (LED), tomados por base, respectivamente, os Anexos V, VI e II do [Manual](#) referido no **caput** deste artigo;

V - os fluxogramas para identificação de temporalidade e destinação de documentos, dos Anexos VII e VIII do [Manual](#) mencionado no **caput** deste artigo;

VI - o [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#) instituído pelo CNJ;

VII - os Planos para Extração da Amostra Estatística Representativa, dos Anexos IX e XIII do [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#);

VIII - o Selo “Acervo Histórico”;

IX - os formulários para transferência de processos e documentos ao arquivo;

X - os editais de eliminação;

XI - os termos de eliminação;

XII - os mapeamentos situacionais da gestão documental; e

XIII - a identificação do grau de maturidade em gestão documental.

§ 1º Aplicam-se, subsidiariamente, no que forem compatíveis com os instrumentos descritos no **caput** e em seus incisos, os seguintes instrumentos do Tribunal, sem prejuízo de outros que se façam necessários:

I - os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos administrativos e de autos findos de processos judiciais; e

II - o Manual de Orientações para Eliminação de Autos Findos de Processos Judiciais.

§ 2º O [Manual de Padronização de Atos Administrativos](#), o Vocabulário Jurídico Controlado e os diários oficiais de publicação são instrumentos que auxiliam a gestão documental.

§ 3º As Tabelas Unificadas decorrentes da [Resolução CNJ n. 46, de 2007](#), os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

§ 4º Alterações nos instrumentos de gestão documental do Tribunal serão submetidas à Presidência do Tribunal, mediante proposta fundamentada da CPADoc.

§ 5º Os instrumentos indicados no **caput** e em seus incisos, bem como no § 1º deste artigo, deverão ser divulgados e atualizados no **site** do Tribunal pela Secretaria de Documentação (SEDOC).

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 6º Os documentos eletrônicos serão providos de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam sua integridade.

Art. 7º Os documentos institucionais gerados em ambiente eletrônico serão tramitados e armazenados nos sistemas informatizados utilizados no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, dispensada cópia em papel.

Art. 8º A digitalização será realizada sem prejuízo da confidencialidade do documento, assegurada a sua integridade e autenticidade.

§ 1º O documento convertido para suporte eletrônico, na forma do **caput** deste artigo, possuirá o mesmo valor probatório do original.

§ 2º O armazenamento de documento em meio eletrônico, óptico ou equivalente contará com sistema de indexação que informe sua localização e possibilite auditar as etapas do processo de armazenamento.

§ 3º Os documentos serão digitalizados de forma que seja possível a indexação e a pesquisa de seu conteúdo.

Art. 9º Documentos eletrônicos institucionais terão assegurada acessibilidade de longo prazo em repositório arquivístico confiável, mediante a realização de ações que evitem sua degradação física e a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 10. Documentos correntes ou intermediários serão classificados e mantidos nas unidades que os produziram ou onde foram originalmente recebidos, salvo na hipótese descrita no § 1º deste artigo.

§ 1º Os documentos judiciais das varas do trabalho de Belo Horizonte, ao passarem para a fase intermediária, serão transferidos à SAGER.

§ 2º No Interior, os documentos judiciais intermediários permanecerão na própria vara do trabalho ou no foro trabalhista, onde houver.

§ 3º A transferência de documentos à fase intermediária será precedida dos seguintes atos, observados os instrumentos informados no art. 5º:

I - classificação dos documentos judiciais e administrativos;

II - análise da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos; e

III - lançamento da baixa definitiva nos processos judiciais e de sua remessa ao arquivo.

§ 4º Lançada a baixa definitiva nos processos judiciais nos moldes do § 3º, fica dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências.

§ 5º Documentos físicos, exceto processos, enviados à SAGER serão armazenados em envelopes, com indicação de assunto – conforme definido em plano de classificação e tabela de temporalidade –, tipo, origem, número, quantidade e data.

§ 6º Transferido o documento para arquivo intermediário, fica vedado às unidades criarem parâmetros que venham a interferir na sua localização nos sistemas informatizados, tais como novos números de controle para fins, entre outros, de empréstimo para consulta, apensação, anexação e juntadas.

Art. 11. São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de processos judiciais arquivados definitivamente, contado o prazo de guarda intermediária a partir da baixa nos registros de distribuição do feito.

§ 1º Processos findos serão transferidos a arquivo intermediário se não dependerem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade em que iniciada a tramitação ou de terceiros designados para atuar na lide ou alcançados pela decisão, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

§ 2º Transferidos à fase intermediária, nova tramitação dos autos de processo para prática de atos meramente ordinatórios não fará com que seja reiniciada a contagem do prazo de guarda pertinente a tal fase.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. A CPADoc será presidida pelo Desembargador 1º Vice-Presidente.

§ 1º A CPADoc será ainda composta por um Juiz Titular indicado pelo Presidente do Tribunal, que substituirá o Presidente da Comissão em suas ausências e impedimentos, por um servidor bacharel em Arquivologia, por um servidor bacharel em História e por um representante de cada uma das seguintes unidades:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR);

III - Diretoria-Geral (DG);

IV - Diretoria Judiciária (DJ), bacharel em Direito;

V - Diretoria de Administração (DADM);

VI - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);

VII - Centro de Memória;

VIII - Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);

IX - Secretaria de Documentação (SEDOC);

X - Seção de Arquivo Geral (SAGER); e

XI - Seção de Segurança da Informação e Comunicação (SINC).

§ 2º Cada servidor membro da CPADoc terá um suplente, todos indicados à Presidência do Tribunal pelas respectivas chefias.

§ 3º As reuniões da CPADoc ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§ 4º O representante da SEDOC será o responsável por secretariar a CPADoc.

§ 5º Para instalação das reuniões, será exigida a presença da maioria absoluta dos membros, entre eles, pelo menos, um magistrado, tomadas as decisões por maioria simples.

§ 6º Os votos dos membros da CPADoc terão pesos equivalentes, mas, em caso de empate, caberá ao Presidente da Comissão o voto de qualidade.

§ 7º As convocações para as reuniões se darão pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros da CPADoc.

§ 8º A CPADoc enviará à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades por ela desenvolvidas no ano anterior.

Art. 13. Compete à CPADoc:

I - analisar e avaliar a documentação produzida e acumulada no Tribunal, para fins de guarda ou eliminação, aplicados os critérios que identificam os valores primário e secundário dos documentos;

II - verificar a correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e promover a atualização deles, apresentando propostas de alteração, bem como fixar prioridades para análise e destinação de documentos;

III - elaborar as minutas dos editais e dos termos de eliminação de documentos;

IV - acompanhar a política de gestão documental do Tribunal, inclusive os procedimentos de eliminação e recolhimento, e auxiliar nas decisões sobre manutenção do acervo e modernização e automatização dos arquivos;

V - assessorar a Presidência no desenvolvimento e na promoção da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

VI - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão documental.

Art. 14. A coordenação das atividades de eliminação de documentos cabe ao Presidente da Comissão.

§ 1º Sob a orientação do Presidente da Comissão, a SEDOC planejará as atividades da CPADoc e registrará, em processo administrativo específico, todas as ações relativas ao procedimento de eliminação e recolhimento de documentos.

§ 2º Os editais e as orientações para eliminação de documentos elaborados pela CPADoc serão registrados no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 15. A CPADoc poderá convidar, para participar como colaboradores de trabalhos e eventos, representantes de unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

Art. 16. Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental, em cooperação com a CPADoc.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do **caput** deste artigo observarão as diretrizes contidas na alínea “h” e nos §§ 1º, 2º e 3º do item III da [Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011](#), do CNJ.

Art. 17. Magistrados, servidores e entidades que realizem atividades de cunho histórico, acadêmico ou cultural poderão apresentar proposta fundamentada à CPADoc para guarda permanente de documento que considerem de grande valor para a sociedade ou para a Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Art. 18. Os prazos de guarda indicados nos instrumentos relacionados no § 1º do art. 5º servirão de parâmetro mínimo para o funcionamento da Política a que se refere esta Resolução.

Art. 19. Os documentos institucionais serão avaliados pela CPADoc, que poderá aumentar-lhes o prazo de guarda ou alterar-lhes a destinação referenciada em tabela quando concluir que, em vez de eliminados, devam ser permanentemente arquivados, em razão de peculiaridades como:

I - relação com a memória da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho;

II - originalidade do fato tratado nos autos;

III - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

IV - decisões de impacto social, econômico, político e cultural; e

V - menção à personalidade como parte ou terceiro alcançado pela decisão.

§ 1º A mudança da destinação de que trata o **caput** requer aprovação da maioria absoluta dos membros da CPADoc.

§ 2º A seleção de documentos pela CPADoc somente será realizada depois de findo o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal.

Seção I Da Amostra Estatística

Art. 20. A amostra de que trata esta Seção será realizada pelo critério de preservação seletiva e acompanhada por estatístico responsável, atendido, no que couber, o “Plano para Seleção de Amostras em um Acervo Documental”, do [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#).

§ 1º A amostra será aplicada na massa residual dos autos de processos judiciais elimináveis.

§ 2º A seleção da amostra será feita de forma aleatória, sem prejuízo da adoção de valores que gerem a maior variância possível.

§ 3º Cada sub-região do Tribunal representará um estrato, do qual será retirada a amostra, a fim de espelhar a heterogeneidade da população selecionada.

§ 4º A amostragem poderá ser utilizada nos procedimentos de avaliação e destinação de documentos administrativos, resguardadas suas peculiaridades e eventual necessidade de mudança dos métodos estatísticos detalhados nesta Resolução.

§ 5º As decisões acerca de como a amostragem será aplicada no contexto do § 4º deste artigo serão de responsabilidade da CPADoc.

Seção II Da Eliminação

Art. 21. A proposta de eliminação de documentos em fase intermediária será formalizada por meio de processo administrativo e submetida ao Tribunal Pleno na segunda sessão de cada exercício, acompanhada de parecer da CPADoc.

Art. 22. Documentos indicados na Tabela de Temporalidade para descarte ao fim da fase corrente serão eliminados pela própria unidade de origem.

Parágrafo único. Os documentos remanescentes serão transferidos à SAGER, ao fim de cada exercício.

Art. 23. Finda a fase intermediária, a SAGER encaminhará listagem dos documentos elimináveis à CPADoc, para conhecimento e submissão da matéria ao Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Deliberada a eliminação, o Presidente do Tribunal determinará a publicação do edital por duas vezes, a primeira com 60 dias e a segunda com 30 dias.

Art. 24. Recursos que formarem autos, embargos à execução e outros processos que não existam autonomamente serão dirigidos à unidade de origem ou lá mantidos, para descarte simultâneo com o processo principal.

Art. 25. Agravos de instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados antes do processo principal, desde que trasladadas as peças originais ausentes do bojo deste.

Art. 26. A ação rescisória terá a mesma destinação final do feito que lhe deu origem, e a deste ficará em suspenso até a baixa daquela ação.

Parágrafo único. Para viabilizar o cumprimento do disposto no **caput**, o Juízo por onde tramita a rescisória informará o ajuizamento da ação à unidade onde estejam armazenados os autos em que proferida a decisão rescindenda.

Art. 27. Documentos relativos a despesas de órgãos e unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região somente poderão ser eliminados depois de findo o prazo de guarda estabelecido pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 28. A eliminação apenas poderá ocorrer depois de registrada a baixa do documento nos sistemas informatizados.

Parágrafo único. O desenvolvimento das ações de eliminação e de recolhimento para guarda permanente será registrado em processo administrativo específico, cabendo à unidade de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação.

Art. 29. O edital de eliminação e suas respectivas listagens serão disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal e no Diário Eletrônico de publicação oficial, por duas vezes, com intervalo mínimo de 30 dias entre elas.

Parágrafo único. Cópias dos editais serão afixadas na entrada de todos os prédios da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

Art. 30. No transcurso do prazo fixado no edital de eliminação, a CPADoc efetuará os levantamentos necessários ao descarte, considerados:

I - os dados estatísticos por unidade organizacional;

II - as informações contidas em sistema de andamento processual, de cadastramento e tramitação das demandas;

III - a necessidade de repositório adequado para documentos de guarda permanente, assim classificados segundo os métodos informados no art. 38; e

IV - a definição do plano de amostragem estatística.

Art. 31. A parte que pretender a guarda de documento por ela juntado aos autos, a ser descartado, poderá requisitá-la por escrito à unidade onde ele se encontre, em até 60 dias contados da primeira publicação do extrato do edital de eliminação.

Parágrafo único. O interessado poderá requerer cópia de quaisquer outras peças dos autos, as quais serão fornecidas em até 30 dias contados da apresentação do pedido, observado o disposto no art. 45 desta Resolução.

Art. 32. Decorrido o prazo aberto nos editais de eliminação para ciência e eventuais requerimentos:

I - serão recusadas as requisições dos documentos destinados a descarte, observadas, como fundamento para a negativa de acesso, as disposições do art. 11, § 1º, da [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#); e

II - o descarte daqueles não solicitados pelas partes observará os procedimentos descritos no art. 35.

Art. 33. Concluído o descarte, a CPADoc expedirá o respectivo Termo de Eliminação, a ser recolhido para guarda no arquivo permanente.

Art. 34. Registros de eliminação de autos e dados processuais a eles relativos serão lançados individualmente em sistema de andamento processual, atendidas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (art. 5º, IV), para que seja possível a expedição, a qualquer tempo, de certidões sobre o processo.

Art. 35. A eliminação de documentos institucionais será realizada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização não possa ser revertida.

§ 1º O procedimento para descaracterização de documentos institucionais seguirá critérios de responsabilidade socioambiental.

§ 2º Na impossibilidade de eliminação por meio dos métodos descritos no **caput**, será acionada a DG, para que tome providências no sentido de viabilizar o descarte por método alternativo, igualmente respeitados os critérios de responsabilidade socioambiental.

§ 3º Os resíduos provenientes da eliminação de documentos serão doados, preferencialmente, a programas sociais dedicados à atividade de reciclagem.

§ 4º O fluxograma a ser seguido para eliminação será o expresso nos Anexos VII e VIII do [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#).

Art. 36. A emissão de certidões relativas a autos eliminados é atribuição da unidade responsável pelo correspondente descarte.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 37. Os documentos institucionais permanentes constituem o fundo arquivístico histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 38. A seleção de documentos para guarda permanente se dará com base nos seguintes métodos, aplicáveis de forma sucessiva:

I - corte cronológico;

II - indicação na Tabela de Temporalidade do Tribunal, de acordo com a classe do documento ou o assunto nele contido;

III - aposição do Selo “Acervo Histórico”;

IV - seleção pela CPADoc, à vista do caráter histórico, probatório e/ou informativo do documento; e

V - amostra estatística.

§ 1º Documentos de guarda permanente serão identificados em campo próprio em sistema de andamento processual, sempre informado o critério de seleção adotado.

§ 2º As arguições de inconstitucionalidade, os incidentes de uniformização de jurisprudência, de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, bem como os processos que constituírem precedentes de súmulas, de recurso repetitivo ou de repercussão geral, serão anotados na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios.

§ 3º Os documentos de guarda permanente, quando inseridos em autos passíveis de eliminação, serão deles retirados e armazenados em repositório compatível com o suporte em que foram criados.

§ 4º Os atos normativos, os de assentamento e os de ingresso, quando não inseridos em autos, serão levados a arquivo permanente, ato contínuo à sua produção, ou, quando exigível a publicação, logo após a certificação desta.

Art. 39. Documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, ainda que digitalizados.

Seção I

Do Tratamento dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 40. Documentos de guarda permanente devem receber tratamento técnico apropriado para garantir sua preservação e integralidade e facilitar seu acesso.

Parágrafo único. O tratamento a que se refere o **caput** consiste na:

I - realização de ações preventivas de conservação e ações de restauração;

II - elaboração de quadros de arranjo e de instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos, inventários; e

III - indexação em base de dados ou sistemas informatizados, de acordo com os requisitos arquivísticos em vigor, visando à recuperação da informação e à ampliação das possibilidades de busca ao acervo.

Art. 41. As ações de conservação preventiva e restauração, mencionadas no inciso I do parágrafo único do art. 40, serão objeto de programa de preservação documental, a definir:

I - os objetivos gerais e específicos a serem alcançados;

II - os conjuntos documentais que receberão tratamento prioritário, conforme a frequência de uso ou o estado de conservação; e

III - as medidas de proteção à integridade dos conjuntos documentais.

Seção II

Do Acesso aos Documentos de Guarda Permanente

Art. 42. Documentos institucionais apenas poderão ser retirados do arquivo permanente nas seguintes hipóteses:

I - por empréstimo a órgão ou unidade do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital, do todo ou de parte, não for viável ou adequada;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III - para exposição ao público, desde que assegurada a integridade e a segurança do documento; ou

IV - para tratamento técnico específico.

Art. 43. A consulta aos documentos permanentes deverá ser feita na unidade responsável por sua guarda e conservação.

§ 1º A consulta independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo de justiça.

§ 2º A consulta poderá ser solicitada por **e-mail** à unidade indicada no **caput** deste artigo, se o consulente preferir agendar data e horário para o ato.

Art. 44. Pedidos para extração de cópias deverão ser apresentados na unidade onde o documento permanente se encontrar arquivado.

Art. 45. Para extração de fotocópias de documentos permanentes e autenticação de suas reproduções, ou para emissão de certidões, serão cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da [CLT](#), respectivamente.

CAPÍTULO IX DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 46. A Memória Institucional é formada com suporte em peças e em documentos de valor histórico, probatório e patrimonial, imprescindíveis à preservação da identidade do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 47. O Centro de Memória, vinculado à Escola Judicial, coordena as atividades de preservação da Memória Institucional e gere o acervo sob sua custódia.

Art. 48. Para divulgação da Memória Institucional, incentivam-se as atividades do Centro de Memória, quanto à preservação do acervo e ao seu acesso.

Art. 49. As competências do Centro de Memória, no desempenho das atribuições decorrentes da coordenação mencionada no art. 47, estão previstas no Regulamento da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 50. Poderão ser convocados servidores de áreas específicas para assessorar na implementação de projetos referentes à Memória Institucional.

CAPÍTULO X DO SELO “ACERVO HISTÓRICO”

Art. 51. O Selo “Acervo Histórico” destina-se à indicação de processos e demais documentos, judiciais ou administrativos, de valor histórico.

Parágrafo único. Será mantido o modelo do Selo até então adotado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, que consta do [Anexo II](#) desta Resolução.

Art. 52. Poderão determinar a aposição do Selo:

I - o Desembargador Presidente do Tribunal;

II - o Desembargador Presidente da CPADoc, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão; e

III - os magistrados que tenham atuado no processo.

§ 1º A identificação de um processo com o Selo “Acervo Histórico” poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.

§ 2º A competência prevista no **caput** deste artigo poderá ser delegada pelo Presidente do Tribunal, em se tratando de documentos ou processos administrativos, ao Secretário-Geral da Presidência, ao Diretor-Geral ou ao Diretor Judiciário.

Art. 53. A afixação do Selo será feita:

I - pela unidade organizacional que estiver a custodiar o processo ou outro documento no momento da determinação pela autoridade competente; ou

II - pela unidade de gestão documental, quando determinada e não realizada antes do arquivamento definitivo, ou quando determinada pela CPADoc.

Parágrafo único. O Selo será afixado no canto superior direito da capa do processo físico ou documento baixado em formato PDF; no caso de processo eletrônico, o selo será assinalado em atributo específico no sistema de acompanhamento processual adotado, com ícone aparente no canto superior esquerdo.

Art. 54. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações, aos processos judiciais que:

I - tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;

II - tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;

III - identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado;

IV - tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;

V - possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;

VI - envolvam questões sociais de grande relevância;

VII - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;

VIII - revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;

IX - sejam selecionados como notícias pela imprensa jurídica;

X - digam respeito a indenização por dano moral em matéria incomum;

XI - versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;

XII - envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

XIII - envolvam personalidades nacionais e internacionais;

XIV - tratem de alteração de competência;

XV - destaquem-se pela originalidade do fato discutido;

XVI - constituam precedentes de orientações jurisprudenciais, súmulas, incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, rito repetitivo e repercussão geral;

XVII - refiram-se a situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

XVIII - apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova; e

XIX - apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.

§ 1º Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do Tribunal.

§ 2º A unidade de gestão documental e o Centro de Memória poderão sugerir à CPADoc a atribuição de valor histórico a processo enviado para arquivamento definitivo que, aparentemente, revista-se de potencial histórico.

CAPÍTULO XI DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO

Art. 55. Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

§ 1º Na hipótese de documento com informação sigilosa em parte de seu corpo, fica assegurado o acesso ao seu conteúdo não restrito, por meio da emissão de certidão, extrato ou cópia, ocultada a parte sob sigilo.

§ 2º Quando se tratar de acesso a informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

§ 3º Na impossibilidade de extração de cópias, o interessado poderá solicitar que, sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

§ 4º Os custos decorrentes da obtenção das cópias mencionadas no § 3º deste artigo correm às expensas do interessado.

Art. 56. Informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio geral permanecerão inacessíveis ao público externo, por meio, preferencialmente, de codificação criptográfica, nos termos do art. 5º, XXXIII, da [Constituição da República de 1988](#) e do disposto na [Lei n. 12.527, de 2011](#).

Parágrafo único. O sigilo das informações será preservado, dentro e fora das dependências do Tribunal, sob pena de responsabilização na forma da lei.

CAPÍTULO XII DA ATUAÇÃO DA DTIC

Art. 57. Ficam a cargo da DTIC, para os fins desta Resolução:

I - armazenar e custodiar os documentos eletrônicos inseridos nos sistemas de informação do Tribunal;

II - disponibilizar mecanismos de gestão documental definidos para os sistemas de informação nacionais utilizados pelo Tribunal; e

III - prover, com auxílio da SINC, controles de acesso e outros procedimentos de segurança que busquem garantir a integridade dos documentos eletrônicos.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados.

Art. 59. A autuação, o desentranhamento de peças processuais, bem como a emissão de certidões relativas a autos findos definitivamente arquivados são atribuições das respectivas unidades processantes.

Parágrafo único. Para a prática dos atos descritos no **caput** deste artigo, as unidades processantes deverão determinar o desarquivamento dos autos.

Art. 60. Pedidos para obtenção de certidões deverão ser protocolados perante a unidade competente para a respectiva emissão.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 62. Para fins de segurança da informação, será observada a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 63. Revogam-se os seguintes atos normativos do Tribunal:

I - [Portaria DG n. 118, de 15 de dezembro de 2000](#);

II - [Portaria GP/DG n. 32, de 4 de agosto de 2009](#);

III - [Ato Regulamentar GP/DG n. 4, de 4 de maio de 2007](#);

IV - [Instrução Normativa GP/DG n. 1, de 14 de junho de 2012](#); e

V - [Ordem de Serviço GP n. 1, de 1º de agosto de 2012](#).

Art. 64. O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental, nela incluídos os trabalhos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e será aplicada conforme os princípios e as finalidades da [Lei n. 12.527, de 2011](#), e da [Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018](#).

MARCUS MOURA FERREIRA
Desembargador Presidente

ANEXO I CONCEITOS

1. Amostra estatística representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar procedimentos, técnicas e normas aplicáveis à época da criação do documento.

2. Arquivo: o conjunto de documentos institucionais.

3. Autenticidade: garantia de que o documento é legítimo, fidedigno, verdadeiro, exatamente o que foi produzido, independentemente de se tratar do original ou de cópia.

4. Autenticação: declaração da autenticidade do documento feita num dado momento por pessoa autorizada para tal; não garante a autenticidade do documento, visto que se pode declarar como autêntico algo que não o é.

5. Atos normativos: ato, regimento, resolução, instrução, portaria e outras normas expedidas, descritas em tabela de temporalidade.

6. Atos de assentamento: atas, termos e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências, descritos em tabela de temporalidade.

7. Atos de ajuste: tratados, convênios, contratos e demais espécies de avença em que o Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região tiver sido parte, descritos em tabela de temporalidade.

8. Avaliação: procedimento de análise de documentos de arquivo, pelo qual se definem os prazos de guarda e eliminação, conforme valores atribuídos aos documentos.

9. Classificação: método que permite agrupar ou separar documentos, de maneira hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, de acordo com as funções judiciais ou administrativas da unidade organizacional que os produziu ou recebeu.

10. Confiabilidade: garantia da autoria e fidelidade do documento.

11. Confidencialidade: garantia de que o documento apenas poderá ser acessado e manipulado por pessoa ou unidade previamente autorizada.

12. Conservação preventiva: o conjunto de ações planejadas com vistas a evitar danos e minimizar deterioração de documentos.

13. Corte cronológico: marco temporal – estabelecido segundo aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos – que define a guarda permanente de um documento em poder do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença.

14. Disponibilidade: indica que o documento é acessível e utilizável sob demanda, por uma entidade autorizada.

15. Documento: unidade de registro de informação, em qualquer suporte ou formato.

16. Documento corrente ou em fase corrente: o documento que está na unidade organizacional em que foi produzido ou recebido originariamente, em tramitação ou sem movimentação, e é consultado com frequência.

17. Documento digital: é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

18. Documento digitalizado: o documento que, produzido em outro formato, tem a imagem convertida para o digital, por meio de equipamento apropriado.

19. Documento eletrônico: o documento registrado, codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por equipamento eletrônico.

20. Documento institucional: o documento produzido ou recebido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, em decorrência do exercício de atividades institucionais, qualquer que seja o formato ou o suporte da informação.

21. Documento intermediário ou em fase intermediária: o documento que, encerrada a fase corrente, é transferido a arquivo intermediário, onde aguardará sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao acervo permanente).

22. Documento não-digital: o documento produzido e recebido pela Instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não-digital. Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

23. Documento permanente ou em fase permanente: o documento de valor probatório, histórico e arquivístico, que, em razão dessas características, integra o patrimônio institucional e reclama preservação permanente no suporte em que foi criado.

24. Documento sigiloso: o documento que, em função do seu conteúdo, é submetido temporariamente à restrição de acesso público, por se enquadrar em hipótese legal de sigilo.

25. Eliminação: descarte de documentos sem valor permanente, ao fim da fase corrente ou da intermediária, conforme definido na tabela de temporalidade.

26. Gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação de documentos, para fins de eliminação ou guarda permanente.

27. Informação: o conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou qualquer forma de representação dotada de significado em determinado contexto, independentemente da forma de apresentação ou do meio de veiculação.

28. Integridade: garantia de que o documento está completo e de que não sofreu corrupção ou alteração vedada ou não registrada.

29. Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem interpretar, encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Ilustrativamente, tem-se os dados anexados a arquivos em formato PDF ou DOC, para indicar, entre outras informações, o autor do documento, a data e a hora de sua criação, o instante da última modificação, etc.

30. Não-repúdio: garantia de que a autoria do documento é certa, de modo que não haja dúvida sobre quem o produziu.

31. Organicidade: traduz a relação entre a origem do documento e o que ele representa no momento em que foi criado, como instrumento a permitir a realização de uma atividade dentro de determinado contexto.

32. Plano de classificação: esquema elaborado mediante o estudo das estruturas e funções da instituição e da análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Trata-se de expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

33. Preservação seletiva: procedimento para definir os documentos que integrarão a amostra estatística, apurada pela divisão destes em grupos homogêneos (estratos), a serem permanentemente preservados.

34. Recolhimento: a passagem do documento da fase intermediária para a permanente.

35. Restauração: o conjunto de ações planejadas com vistas a reparar danos já sofridos por documentos individuais.

36. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos: conforme o documento “e-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

37. Tabela de temporalidade: instrumento arquivístico que fixa a guarda definitiva para certos documentos e o tempo mínimo de guarda para os demais.

38. Tempestividade: garantia da hora correspondente ao momento da produção ou alteração do documento ou dos registros dos eventos de sua tramitação.

39. Transferência: a passagem do documento da fase corrente para a intermediária.

40. Unicidade: característica de documento único dentro do conjunto que integra, de forma que o resultado de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único, ainda que exista cópia em um ou mais grupos de documentos.

41. Unidade de gestão documental: unidade organizacional responsável pelo gerenciamento de documentos em fase intermediária ou permanente, a qual cabe realizar o planejamento, a organização e a supervisão do controle das ações de eliminação e recolhimento.

42. Valor primário: o valor administrativo do documento, definido pelo interesse que possa ter para quem o produziu ou o recebeu, levada em consideração a sua finalidade original.

43. Valor secundário: definido pelo grau de interesse que o documento possa vir a ter para além do uso relacionado ao seu valor primário; refere-se ao seu potencial para servir como prova afeta à existência, ao funcionamento ou às ações do Tribunal, ou como fonte de informação para atender à Administração e à sociedade.

ANEXO II
(a que se refere o art. 51, parágrafo único, desta Resolução)
MODELO SELO “ACERVO HISTÓRICO”

