

§ 2º A SEDOC solicitará à Escola Judicial o apoio da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória no exercício das atividades descritas no § 1º deste artigo, bem como quando da realização de auditorias nas áreas de gestão documental e memória.

Art. 6º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos(as) participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§ 4º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos(às) magistrados(as) participantes para a assinarem eletronicamente, dispensando-se a assinatura dos(as) servidores(as).

§ 5º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se aos(às) magistrados(as) registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§ 6º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 7º O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

Art. 8º O CDOM manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos do art. 22 da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020.

Art. 9º O CDOM poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

Art. 10. Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental e de gestão da memória, em cooperação com o CDOM.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do caput deste artigo observarão as diretrizes da Resolução n. 324, de 2020, do CNJ.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS

Desembargador Presidente

### **RESOLUÇÃO GP N. 196, DE 24 DE MAIO DE 2021**

RESOLUÇÃO GP N. 196, DE 24 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre 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 a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto nos arts. 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as Leis n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n. 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõem, respectivamente, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução n. 215, de 23 de março de 2018, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a política de concepção, manutenção e gestão dos sistemas corporativos nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução n. 370, de 28 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

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 a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ, que institui diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO os Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Poder Judiciário, elaborados pelo CNJ;

CONSIDERANDO a Resolução GP n. 195, de 24 de maio de 2021, que institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

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

RESOLVE:

## CAPÍTULO I

### DO OBJETO DA POLÍTICA

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre 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 do Comitê de Documentação e Memória (CDOM);

V - adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos;

VI - divulgar seus fundamentos e instrumentos, bem como capacitar e orientar magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) 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 dos Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Poder Judiciário, editados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

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 Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

III - as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais da Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007, do CNJ;

IV - as listagens de Verificação para Baixa Definitiva de Autos e para Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem de Eliminação de Documentos, tomados por base, respectivamente, os Anexos D, G e H do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, editado pelo CNJ;

V - os fluxogramas para identificação de temporalidade e destinação de documentos dos Anexos I, J, K, L e M do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, editado pelo CNJ;

VI - o Plano para Amostra Estatística Representativa, dos Anexos N e O do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, editado pelo CNJ;

VII - o selo Acervo Histórico da Justiça do Trabalho, instituído pelo Ato Conjunto n. 2, de 6 de fevereiro de 2014, do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do CSJT, que estabelece critérios de identificação, física e eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico;

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

IX - os editais de eliminação;

X - os termos de eliminação;

XI - os mapeamentos situacionais da gestão documental; e

XII - 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 n. 46, de 2007, do CNJ, 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 do CDOM.

§ 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

##### DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 6º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzam documentos arquivísticos deverão adequar-se às normas do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade do Tribunal.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se aos novos sistemas informatizados e de negócio desenvolvidos pelo Tribunal.

§ 2º A adequação dos sistemas legados está condicionada à análise de viabilidade e às limitações impostas pelo art. 4º da Resolução n. 215, de 23 de março de 2018, do CSJT.

§ 3º A necessidade de adequação dos sistemas corporativos nacionais de tecnologia da informação e comunicação de que trata a Resolução n. 215 de 2018, do CSJT, será encaminhada aos respectivos comitês gestores nacionais desses sistemas.

Art. 7º Os sistemas informatizados que produzam documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo seguirá as mesmas condições definidas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 6º desta Resolução.

Art. 8º Os documentos eletrônicos serão providos de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam sua integridade.

Art. 9º Os documentos arquivísticos gerados em ambiente digital serão tramitados e armazenados nos sistemas informatizados utilizados no Tribunal, dispensada cópia em papel.

Art. 10. Documentos arquivísticos digitais institucionais terão assegurada acessibilidade de longo prazo em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), mediante a realização de ações que evitem sua degradação física e a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas.

Parágrafo único. O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

#### CAPÍTULO V

##### DA CONVERSÃO DE SUPORTE

Art. 11. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo à unidade de gestão documental do Tribunal coordenar, orientar e padronizar esse trabalho, observada a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ, e demais normas aplicáveis.

Art. 12. As partes e os(as) advogados(as) serão intimados(as), nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 13. A digitalização será realizada sem prejuízo da confidencialidade do documento, assegurada a sua integridade e autenticidade.

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

§ 2º O armazenamento de documento em meio digital 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.

#### CAPÍTULO VI

## DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 14. 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. 15. 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 VII

### DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Art. 16. 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. 17. Os documentos institucionais serão avaliados pelo CDOM, 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 do CDOM.

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

#### Seção I

##### Da Amostra Estatística

Art. 18. 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 Amostra Estatística Representativa, do Manual de Gestão Documental, editado pelo CNJ.

§ 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 do CDOM.

#### Seção II

##### Da Eliminação

Art. 19. Os procedimentos para eliminar o acervo documental que chegou ao fim da fase intermediária terão início com o envio, pela SAGER, da Listagem de Eliminação de Documentos ao CDOM, para ciência e elaboração de parecer técnico.

§ 1º A proposta de eliminação será formalizada por meio de processo administrativo dirigido ao(à) presidente(a) que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno para deliberação na segunda sessão de cada exercício.

§ 2º Deliberada a eliminação, o(a) presidente(a) do Tribunal determinará que seja publicado edital de eliminação comunicando que, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação do aviso, os documentos elencados na Listagem de Eliminação de Documentos serão descartados.

Art. 20. Os Documentos indicados na Tabela de Temporalidade para descarte ao fim da fase corrente serão eliminados pela própria unidade de origem, após publicação do extrato do edital de eliminação no Diário Oficial e do seu inteiro teor na página do Tribunal, na rede mundial de computadores.

§ 1º O CDOM fixará os dados mínimos para publicação do edital, bem como expedirá orientações e modelo de listagens de eliminação de documentos a serem adotados pelas unidades organizacionais, que deverão enviá-los ao final de cada ano à SAGER, para análise e validação pelo Comitê.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento ao CDOM ou à unidade de gestão documental do Tribunal para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

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

Art. 21. 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. 22. 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, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 23. 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. 24. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. No transcurso do prazo fixado no edital de eliminação, o CDOM 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. 35 desta norma; e

IV - a definição do plano de amostragem estatística.

Art. 28. A parte que pretender a guarda de documento a ser descartado, por ela juntado aos autos, poderá requisitá-la por escrito à unidade onde ele se encontra, em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da primeira publicação do extrato do edital de eliminação.

§ 1º O interessado poderá requerer, a suas expensas, cópia de quaisquer outras peças dos autos, as quais serão fornecidas em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do pedido, observado o art. 42 desta Resolução.

§ 2º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 29. 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. 32.

Art. 30. Concluído o descarte, o CDOM expedirá o respectivo Termo de Eliminação, a ser recolhido para guarda no arquivo permanente.

Art. 31. 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. 32. 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 Diretoria-Geral (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 I, J, K, L e M do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, editado pelo CNJ.

Art. 33. A emissão de certidões relativas a autos eliminados é atribuição da unidade responsável pelo correspondente descarte.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 34. Os documentos institucionais permanentes constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Art. 35. 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 pelo CDOM, 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 insertos 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 insertos em autos, serão levados a arquivo permanente, ato contínuo à sua produção, ou, quando exigível a publicação, logo após a certificação desta.

Art. 36. Documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

#### Seção I

##### Do Tratamento dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 37. Documentos de guarda permanente devem receber tratamento técnico apropriado para garantir sua preservação e integridade 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. 38. As ações de conservação preventiva e restauração, mencionadas no inciso I do parágrafo único do art. 37, 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. 39. 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. 40. 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. 41. Pedidos para extração de cópias deverão ser apresentados na unidade onde o documento permanente se encontrar arquivado.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. Constituem princípios e diretrizes da política de gestão da memória no âmbito do Tribunal:

I - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II - compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III - colaboração e interação entre as unidades de memória e de arquivo;

IV - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e a respectiva divulgação;

V - promoção de ações de capacitação, encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal, assim como nos sítios eletrônicos do CSJT e do CNJ, quando pertinente.

Art. 45. O Centro de Memória, vinculado à Escola Judicial, é a unidade de gestão da memória do Tribunal e coordena o acervo sob sua custódia, contando com espaço físico e virtual para o desempenho de suas funções.

Parágrafo único. O ambiente virtual mencionado no caput deste artigo será veiculado em espaço permanente no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 46. Para divulgação da memória institucional, incentivam-se as atividades do Centro de Memória, quanto à preservação do acervo e ao seu acesso.

Art. 47. As competências do Centro de Memória, no desempenho das atribuições decorrentes da coordenação mencionada no art. 45, estão previstas no Regulamento da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

## CAPÍTULO X

### DO SELO ACERVO HISTÓRICO

Art. 48. 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. 49. Poderão determinar a aposição do selo:

I - o(a) desembargador(a) presidente(a) do Tribunal;

II - o(a) magistrado(a) coordenador(a) do CDOM, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à deliberação do Comitê; e

III - os(as) magistrados(as) 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(a) presidente(a) do Tribunal, em se tratando de documentos ou processos administrativos, ao secretário-geral da Presidência, ao diretor-geral ou ao diretor judiciário.

Art. 50. 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 pelo CDOM.

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. 51. 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 SAGER e o Centro de Memória poderão sugerir ao CDOM 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. 52. 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(a) público(a), 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. 53. 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

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados.

Art. 55. 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. 56. Pedidos para obtenção de certidões deverão ser protocolados perante a unidade competente para a respectiva emissão.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 58. 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. 59. 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. 60. Fica extinta a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc).

Parágrafo único. As menções à CPADoc, em atos vigentes do Tribunal, serão consideradas como tendo sido feitas ao CDOM.

Art. 61. Fica revogada a Resolução GP n. 115, de 8 de agosto de 2019.

Art. 62. 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.

JOSÉ MURILO DE MORAIS

Desembargador Presidente

### **PORTARIA GP N. 134, DE 18 DE MAIO DE 2021**

PORTARIA GP N. 134, DE 18 DE MAIO DE 2021 (\*)

Dispõe sobre a realização de reuniões e a publicação de conteúdos referentes à atuação dos colegiados temáticos, no âmbito 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 as adequações conceituais, normativas e de nomenclatura, organização e funcionamento dos colegiados temáticos realizadas em decorrência da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO o art. 7º da Resolução GP n. 148, de 2020, que define como espécies de colegiados temáticos as comissões, os comitês, os subcomitês e os grupos de trabalho;

CONSIDERANDO a atribuição das secretarias executivas dos colegiados temáticos de fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos por eles produzidos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa;

CONSIDERANDO a assunção das responsabilidades de secretaria executiva pelos(as) coordenadores(as) dos grupos de trabalho, quando não houver unidade organizacional designada para exercer tal encargo;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação LAI), que, entre outras providências, regula o direito constitucional de acesso a informações;

CONSIDERANDO o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), que tem por compromisso nortear o desenvolvimento e a adaptação de conteúdos digitais do governo federal, garantindo o acesso a todos;

CONSIDERANDO a relevância de se incrementar a transparência e tornar mais intuitivo o acesso do cidadão a informações;