



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021.
Republicação

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas nºs 27/2021, 24/2022, 34/2022, 05/2023 e 42/2023)

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na sessão ordinária ocorrida nesta data,

CONSIDERANDO que, nos termos do § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 7.627/1987 relativas à eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, e as Resoluções nº 26/2008 e nº 30/2009 do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotados nos arquivos do Poder Judiciário e preveem a constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, 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 a publicação do Ato nº 262/2011 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que aprova o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

CONSIDERANDO o caráter disperso das normas que regulamentam a gestão de documentos e a gestão da memória no âmbito do TRT4;

CONSIDERANDO a importância da preservação da memória da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO as profundas alterações processuais levadas a efeito pelas Leis nºs 13.015/2014, 13.105/2015 e 13.467/2017;

CONSIDERANDO que a Portaria TRT4 nº 5.587/2007 regulamenta essencialmente o procedimento de aposição de selo histórico em processos físicos, sendo necessário alcançar também os processos eletrônicos;

CONSIDERANDO que o Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 2/2014 estabelece, em seu artigo 8º, que “Os Tribunais Regionais do Trabalho que já instituíram o selo histórico poderão mantê-lo, acrescentando os critérios estabelecidos neste Ato”;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011, que determina que os órgãos do poder público assegurem “a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”;

CONSIDERANDO o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;

CONSIDERANDO a publicação do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 37/2021, que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 8086/2020,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Regulamentar a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, nos termos desta Resolução Administrativa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tem por finalidade assegurar a gestão integral, a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos, a preservação e a publicização da memória histórica da Instituição.

Art. 3º Para fins desta Resolução, utilizam-se as seguintes definições, além daquelas constantes no Glossário (Anexo I):

I – Documento: a forma física ou digital de armazenamento de informações a respeito de processos e atividades administrativas e judiciais.

II – Gestão Documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento, em fase corrente e intermediária, de documentos e processos produzidos, recebidos e tramitados pelo TRT4 no exercício das suas atividades, independentemente do suporte da informação, visando à eliminação ou ao recolhimento da documentação para a guarda permanente.

III – Gestão da Memória: o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação e à ação cultural e educativa.

Art. 4º Os documentos institucionais produzidos ou recebidos pelo Tribunal são classificados, para fins de arquivamento, como correntes, intermediários ou permanentes.

I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes, devendo ser custodiados pela unidade que os produziu ou recebeu;

II – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação, sendo observados os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

§ 1º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade, quando não submetido a sigilo.

§ 2º Os documentos institucionais serão classificados na unidade de origem, e seu envio ao arquivo ou unidade de gestão documental deve respeitar os prazos previstos na Tabela de Temporalidade do órgão.

Art. 5º São requisitos essenciais para a Gestão Documental e de Memória:

I – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

movimentação de documentos e processos;

II – aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – adoção de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, em ambiente seguro, que contemple a implementação de estratégias de preservação e de acesso;

IV – racionalização da produção de documentos, otimizando-a e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo;

V – avaliação e descrição documental orientadas à preservação das informações de valor secundário;

VI – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

VII – garantia de fidedignidade, autenticidade e integralidade dos documentos de arquivo, sobretudo quando de sua reprodução ou mudança de suporte;

VIII – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, conforme a Resolução CNJ nº 91/2009;

IX – observância à política de segurança da informação vigente no Tribunal;

X – implementação de critérios de transferência para o arquivo intermediário e de recolhimento para o arquivo permanente;

XI – divulgação, orientação e capacitação de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados acerca dos conceitos e procedimentos relativos à Gestão Documental e de Memória.

CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 6º São instrumentos da Política instituída por esta Resolução:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos e os respectivos metadados, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – o Plano de Classificação, com as ressalvas observadas no art. 52 desta Resolução;

IV – os documentos e orientações referentes à eliminação de documentos previstos na Seção II do Capítulo XI desta Resolução;

V – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;

VI – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

VII – a Listagem de Verificação para a Baixa Definitiva de Autos, constante no Anexo G do Manual de Gestão Documental do CNJ, assim como as orientações referentes ao arquivamento de autos constantes na Consolidação de Provimentos da Corregedoria deste Tribunal;

VIII – o Plano para Amostra Estatística Representativa, do Anexo N do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

IX – o Selo “Acervo Histórico”;

X – as normas de sigilo da informação, de proteção de dados, de acesso à documentação e demais regras aplicáveis à gestão de documentos deste Tribunal.

Parágrafo único. Os instrumentos indicados neste artigo serão disponibilizados no site do Tribunal, em seção dedicada à Gestão Documental e de Memória.

Art. 7º A Divisão de Gestão Documental operacionalizará a implantação da Política de Gestão Documental, com a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

Art. 8º O Memorial operacionalizará a implantação da Política de Gestão da Memória, sob coordenação da Comissão de Gestão da Memória (CMEMO).

Art. 9º O Memorial funcionará como instância imediata à Presidência do Tribunal.

Art. 10. O Memorial poderá, ainda, a seu critério e de forma facultativa, contar com um Conselho Consultivo.

Parágrafo único. O Conselho Consultivo será constituído pelas direções ou representantes de entidades públicas de ensino e pesquisa federais ou estaduais, com atuação no Rio Grande do Sul, que se dediquem à pesquisa historiográfica e/ou jurídica, bem como de outras instituições públicas.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO

Art. 11. Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

Parágrafo único. As diretrizes e os procedimentos referentes à classificação, à desclassificação, à reavaliação e ao acesso de documentos, em relação ao seu grau de sigilo, são aqueles constantes da Resolução Administrativa nº 01/2017.

Art. 12. 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 Federal e do disposto na Lei nº 12.527/2011.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

Art. 13. 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 nº 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 nº 215 de 2018, do CSJT, será encaminhada aos respectivos comitês gestores nacionais desses sistemas.

Art. 14. Os sistemas informatizados que produzam documentos arquivísticos atenderão aos 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. 13 desta Resolução.

Art. 15. O Tribunal adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), a ser desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para fins de preservação digital e manutenção do acesso em longo prazo.

§ 1º O RDC-Arq atenderá aos requisitos de acesso e recuperação integral do conteúdo de seus documentos, os quais deverão ser acessíveis independentemente dos sistemas que os produziram ou receberam originalmente.

§ 2º A operacionalização do repositório arquivístico digital confiável será definida em regulamentação própria.

CAPÍTULO V DA MUDANÇA DE SUPORTE DOS DOCUMENTOS

Art. 16. A mudança de suporte de processos e documentos, em especial mediante digitalização, será realizada de acordo com os critérios de integridade e autenticidade, assegurada a confidencialidade.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

§ 1º Quando aplicada a processos e documentos considerados de guarda permanente, a mudança de suporte não exclui a necessidade de guarda no suporte em que foram criados.

§ 2º Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado da respectiva decisão.

§ 3º O armazenamento de documentos e processos convertidos para meio eletrônico, óptico ou equivalente contará com sistema de indexação que informe sua localização e possibilite auditar as etapas do processo de armazenamento.

§ 4º Os documentos serão convertidos de forma que sejam possíveis a indexação e a pesquisa de seu conteúdo.

Art. 17. A mudança de suporte com objetivo de eliminação de processos e documentos ficará condicionada à adoção de medidas que resguardem a produção de efeitos legais e informacionais, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com as seguintes atribuições:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

II – elaborar, de acordo com as normas arquivísticas e a legislação vigentes, diretrizes, critérios e procedimentos relativos à implantação da política de gestão documental;

III – propor os instrumentos arquivísticos dos documentos administrativos e judiciais, em especial o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e submetê-los à apreciação do Órgão Especial;

IV – orientar as unidades judiciárias e administrativas em relação às tarefas relativas à execução desta Política em relação à gestão documental;

V – acompanhar a mudança do suporte, do meio papel para meios informatizados ou microfilmados, e da forma de registro de informação.

VI – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos e deliberar acerca das indicações de aposição do selo "Acervo Histórico" em processos físicos e eletrônicos;

VII – deliberar sobre requerimentos de eliminação de processos e documentos, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal, o rol de processos arrolados nos artigos 26 (guarda permanente) e 34 (selo "Acervo Histórico"), aprovando os respectivos editais de eliminação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

VIII – oportunamente, realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à Gestão Documental;

IX – auxiliar a Comissão de Gestão da Memória no exercício de suas atribuições, quando por esta requisitada.

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

I – o Vice-Corregedor, que coordenará a Comissão;

II – três magistrados, sendo um, preferencialmente, com experiência em gestão documental ou gestão de memória, excluído aquele que esteja exercendo a coordenação da Comissão de Gestão da Memória; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 42/2023)*

III – um servidor do Gabinete da Presidência;

IV – um servidor da Divisão de Gestão Documental; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

V – um servidor da Seção do Arquivo Geral;

VI – um servidor do Memorial;

VII – um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC;

VIII – um servidor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

IX – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia, se o houver no quadro de pessoal do Tribunal;

X – um servidor graduado em curso superior de História, se o houver no quadro de pessoal do Tribunal;

XI – um servidor graduado em curso superior de Direito.

§ 1º A critério da Comissão, poderão ser convidados a integrá-la, temporariamente, servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§ 2º Poderá ser dispensada a nomeação dos servidores de que tratam os incisos IX a XI caso haja, entre os membros mencionados nos incisos III a VIII, servidores graduados nos respectivos cursos superiores.

§ 3º Os membros integrantes da Comissão serão designados por ato normativo da Presidência do Tribunal. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

Art. 20. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionará com o quórum mínimo de metade dos seus membros e reunir-se-á, ordinariamente, no



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

início e no final de cada biênio administrativo e no mês de agosto de cada ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de sua coordenação.

§ 1º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões da Comissão, as respectivas unidades dos servidores referidos no caput indicarão substitutos *ad hoc*.

§ 2º Nos intervalos entre as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, a coordenação poderá despachar ad referendum nos expedientes que lhe forem submetidos, exceto quanto à autorização em processos de eliminação.

§ 3º As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata, prevalecendo o voto do coordenador, em caso de empate.

Art. 21. A Divisão de Gestão Documental prestará apoio às atividades da CPAD, especialmente no que se refere às rotinas processuais e administrativas. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

CAPÍTULO VII DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 22. Constituem princípios e diretrizes da Gestão da Memória do Tribunal, além dos requisitos elencados no artigo 5º:

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

II – abordagem multidisciplinar no trato da memória Institucional, com atenção ao conhecimento produzido em áreas como Ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia, entre outras;

III – colaboração e interação entre o Memorial, a Divisão de Gestão Documental e a Biblioteca; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Tribunal e respectiva divulgação;

V – promoção de eventos, como encontros e seminários, para intercâmbio de experiências;

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Gestão da Memória (CMEMO), com as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, a ser executada pelo Memorial, de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e de Gestão Documental adotados;

II – atuar como supervisora e representante institucional do Memorial;

III – fomentar a interlocução e a cooperação multidisciplinar entre as diferentes unidades do Tribunal envolvidas nas atividades de gestão documental e de memória;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

IV – coordenar a identificação e o recebimento dos acervos físicos e virtuais de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória Institucional;

V – aprovar e submeter à apreciação da Presidência a Política de Aquisições para os acervos do Memorial;

VI – aprovar projetos de eventos culturais e de promoção da memória Institucional elaborados pelo Memorial;

VII – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

VIII – propor alterações na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e no Plano de Classificação dos processos judiciais e documentos;

IX – manifestar-se durante o procedimento de eliminação de documentos;

X – oportunamente, realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à Gestão da Memória;

XI - auxiliar a Presidência no planejamento e no acompanhamento das atividades do Espaço Cultural, Memorial, Coral e demais órgãos do Tribunal que exerçam atividades culturais; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

XII - opinar, a pedido da Presidência, sobre projetos e assuntos relativos às áreas de cultura e relações institucionais, considerando a relevância, conveniência e oportunidade na implantação do projeto apresentado, bem como sua adequação às condições físicas, técnicas e orçamentárias do Tribunal; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

XIII - definir o calendário anual de exposições a serem realizadas no Espaço Cultural do TRT4; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

XIV - definir os expositores, as respectivas obras, o local e o prazo de duração de cada exposição no Espaço Cultural do TRT4, a partir das solicitações dos interessados encaminhadas pela Seção de Cerimonial e Eventos, vinculada à Presidência. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

§ 1º Os projetos de que trata o inciso XII, à exceção daqueles de responsabilidade do Memorial, serão apresentados diretamente à Comissão de Gestão da Memória (CMEMO), observada a devida antecedência, consideradas as peculiaridades de cada proposição. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

§ 2º O Memorial prestará apoio às atividades da Comissão, especialmente no que se refere aos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 24. A Comissão de Gestão da Memória (CMEMO) será composta por, no mínimo:

I – um magistrado coordenador que, preferencialmente, tenha experiência em gestão de memória;

II – três magistrados, sendo pelo menos um de instância diversa do coordenador; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 42/2023)*

III – um servidor da Divisão de Gestão Documental; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

IV – um servidor do Memorial;

V – um servidor da Biblioteca;

VI – um servidor da Secretaria de Comunicação Social;

VII - um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

§ 1º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

§ 2º Os membros integrantes da Comissão serão designados por ato normativo da Presidência do Tribunal. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 25. Os documentos e processos de guarda permanente, considerados patrimônio cultural nacional, compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, sob condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

§ 1º Os documentos e processos previstos no caput deverão ser custodiados pelo Memorial, com o auxílio da Seção do Arquivo Geral e das demais unidades judiciárias e administrativas e do Centro Regional de Memória da Justiça do Trabalho em Santa Maria.

§ 2º A custódia de documentos e processos poderá ser cedida, temporariamente, a instituições acadêmicas com as quais o Tribunal mantenha acordo de cooperação técnica de cessão de autos findos e de fichas de registro.

§ 3º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 26. São considerados de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e no Plano de Classificação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

II – o inteiro teor de petições iniciais, atas de audiência, laudos técnicos, pareceres, petições de acordo, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas de processos passíveis de eliminação, podendo ser armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos os dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos, regimentos, resoluções, portarias, regulamentos gerais, consolidações de provimentos da Corregedoria Regional e outras normas expedidas;

V – os contratos, convênios, acordos e outros atos de ajuste em que o Tribunal for parte;

VI – os processos e documentos aos quais tenha sido atribuído o selo “Acervo Histórico”;

VII – os processos judiciais reconhecidos pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO;

VIII – os documentos e processos administrativos protocolados ou produzidos até o corte cronológico estabelecido em 2000;

IX – os documentos e os processos da amostra estatística representativa dos conjuntos documentais destinados à eliminação.

Art. 27. Poderão ser considerados de guarda permanente, além de documentos textuais, aqueles classificados em outros gêneros documentais, tais como audiovisuais, bibliográficos, eletrônicos, iconográficos, entre outros.

Art. 28. A descrição arquivística dos processos e documentos destinados à guarda permanente identificará o critério de seleção adotado, dentre aqueles constantes no artigo 26.

SEÇÃO I DO TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 29. Os processos e 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 de conservação e restauração;

II – observância do quadro de arranjo constante no Anexo II e na elaboração e atualização periódica de instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos, inventários;

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 no acervo.



SEÇÃO II DO ACESSO AOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 30. Documentos de guarda permanente apenas poderão ser retirados de seu local de custódia nas seguintes hipóteses:

I – por empréstimo a órgão ou unidade do Tribunal, se o documento ou os autos estiverem em boas condições de manuseio e 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;

IV – para tratamento técnico específico;

V – para traslado entre as unidades e instituições mencionadas nos §§ 1º e 2º do artigo 25.

Art. 31. A consulta aos documentos que estão na fase de guarda permanente, em sua versão física, deverá ser feita no Memorial ou nas unidades e instituições mencionadas nos §§ 1º e 2º do artigo 25, observadas as ressalvas do inciso I do artigo 30.

§ 1º A consulta, a ser preferencialmente agendada, independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo de justiça ou de vedação imposta pelas normas de sigilo e proteção de dados.

§ 2º A reprodução de documentos de guarda permanente feita pelo consulente dar-se-á preferencialmente por meio de digitalização ou fotografia.

§ 3º Para extração de fotocópias de documentos de guarda permanente, autenticação de suas reproduções ou emissão de certidões, cujas solicitações deverão ser apresentadas na unidade custodiadora do documento, poderão ser cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da CLT, respectivamente.

CAPÍTULO X DO SELO “ACERVO HISTÓRICO”

Art. 32. Os processos e documentos a que seja atribuído valor histórico deverão ser identificados por meio do selo “Acervo Histórico”.

Parágrafo único. Nos processos físicos, o selo “Acervo Histórico” a ser utilizado, nas formas colorida e em preto e branco, será aquele do modelo constante no Anexo III; nos processos eletrônicos, o ícone do selo histórico deverá ser aquele constante no Anexo do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 02/2014, vedada a alteração da imagem, conforme o parágrafo único do artigo 8º do referido Ato Conjunto.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 33. Sem prejuízo do disposto no artigo 3º do Ato Conjunto TST.CSJT.GP 02/2014, no âmbito deste Tribunal poderão indicar a aposição do selo em processos ou em documentos relevantes:

- I – os(as) magistrados(as) que tenham atuado no processo;
- II – o(a) Presidente, Vice-Presidente, Corregedor(a) Regional ou Vice-Corregedor(a) Regional do Tribunal Regional da 4ª Região;
- III – o(a) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão.
- IV – Diretores(as) de Secretaria e Assessores(as) de Desembargador(a);
- V – o Memorial;
- VI – a Divisão de Gestão Documental. (*redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022*)

Parágrafo único. Os advogados, os membros do Ministério Público do Trabalho, os servidores ou os peritos poderão requerer ao magistrado da causa a aposição do selo “Acervo Histórico” em processo ou documento.

Art. 34. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações e critérios mais abrangentes, 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 – forem selecionados como notícias pela imprensa;
- 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 regionais, nacionais e internacionais;
- XIV – tratem de alteração de competência;
- XV – destaquem-se pela originalidade do fato discutido ou pelo ineditismo da decisão;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

XVI – constituam precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas, Repercussão Geral, Teses Prevalentes, Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidentes de Assunção de Competência (IAC), Incidentes de Arguição de Inconstitucionalidade e em que foram suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência;

XVII – originem julgamentos pelo Supremo Tribunal Federal com efeito vinculante ou Súmulas, vinculantes ou não, do Tribunal Superior do Trabalho ou do Supremo Tribunal Federal;

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

XIX – apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova;

XX – tenham sido ajuizados como o primeiro processo em cada unidade judiciária, tanto em suporte físico e quanto em meio eletrônico;

XXI – apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade em um determinado contexto histórico;

XXII – envolvam assuntos peculiares da região;

XXIII – tratem de trabalho escravo, prostituição, tráfico de pessoas, trabalho infantil, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, trabalho de indígenas ou, ainda, temas relativos à inclusão de minorias;

XXIV – representem novidade em termos de relações de trabalho;

XXV – envolvam direito de greve: indenização relacionada ao exercício do direito de greve, dispensa, rescisão do contrato de trabalho, salário, pagamento, interdito proibitório, *lockout*;

XXVI – debatam retribuição por invenção e patente;

XXVII – contenham laudos técnicos significativos e pareceres relevantes;

XXVIII – tratem de teletrabalho/trabalho à distância e em domicílio;

XXIX – envolvam consequências, no âmbito trabalhista, de pandemias.

Art. 35. O processo indicado para receber o selo “Acervo Histórico” tramitará regularmente.

§ 1º O selo colorido deverá ser afixado no canto superior direito da capa de todos os volumes do processo físico pela unidade judicial ou administrativa custodiadora do processo ou documento no momento da indicação pela autoridade competente.

§ 2º No caso dos processos eletrônicos, a aposição do selo se dará, por marcação, em atributo específico, no sistema de acompanhamento processual eletrônico.

§ 3º A Divisão de Gestão Documental ou o Memorial deverá realizar a afixação do selo quando determinada tal medida e não realizada antes do arquivamento definitivo, devendo haver posterior ratificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, na forma disciplinada a seguir. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 4º A atribuição de valor histórico a processo judicial, físico ou eletrônico, deverá ser acompanhada de certidão no processo que indique a data da aposição do selo, bem como a motivação para a indicação, mencionando tão somente o artigo anterior com o respectivo inciso.

§ 5º O Memorial terá acesso aos sistemas informatizados de primeiro e segundo graus, a fim de gerar relatórios dos andamentos lançados e, quando for o caso, com base no inciso V do artigo 33, lançar o andamento de “Acervo Histórico” e a certidão referida no § 4º.

§ 6º Antes do arquivamento, ainda que em caráter provisório, o processo físico contendo o selo “Acervo Histórico” na versão colorida deverá ser remetido ao Memorial, que emitirá parecer e encaminhará os autos à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, para inclusão na pauta da próxima reunião e deliberação acerca da ratificação, ou não, da classificação, com a aposição do selo em preto e branco.

§ 7º No processo eletrônico, o Memorial, de posse do relatório previsto no § 5º, emitirá parecer, comunicando-o à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para inclusão na pauta da próxima reunião, quando haverá análise e deliberação diretamente no sistema.

§ 8º A atribuição do selo aos processos mencionados no inciso XVI do art. 34 dispensa a emissão de parecer do Memorial e a deliberação da CPAD, devendo a aposição de ambos os selos se dar em ato único.

Art. 36. A identificação de um processo com o selo “Acervo Histórico” poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.

Parágrafo único. Os autos dos processos e os documentos em meio papel com selos nas versões colorida e em preto e branco, assim como os processos eletrônicos marcados com o andamento e selo próprios, comporão o acervo permanente da Justiça do Trabalho na 4ª Região, ficando os processos físicos arquivados no Memorial após a fluência do prazo previsto no artigo 190 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deste Tribunal.

CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Art. 37. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob a orientação da CPAD e da Divisão de Gestão Documental, seguindo as diretrizes para atribuição de valores primário e secundário. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

Art. 38. Nenhum documento de natureza arquivística acumulado pelo Tribunal pode ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o Plano de Classificação e avaliado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 39. Os recursos em autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação e destinação conjuntas.

Art. 40. Os agravos de instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes neste, não havendo necessidade de publicação de edital.

Parágrafo único. Os agravos de instrumento em recurso de revista digitalizados não poderão ser eliminados antes de seu trânsito em julgado, devendo sempre ser observada a existência de interposição de Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário para o STF.

Art. 41. As ações rescisórias terão a mesma destinação atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 42. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não poderão ser eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

SEÇÃO I DA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

Art. 43. A amostra estatística representativa será obtida pelo critério de preservação seletiva e, preferencialmente, acompanhada por estatístico responsável, atendido, no que couber, o “Plano para amostra estatística representativa”, constante no Anexo N do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 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 CPAD.

SEÇÃO II DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 44. Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário, observado o disposto no art. 45 da Resolução Administrativa nº 01/2017.

Parágrafo único. A eliminação dos processos judiciais com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida:

I – do registro de dados e das informações processuais no respectivo sistema, conforme artigo 26, inciso III, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo;

II – da preservação das peças processuais elencadas no artigo 26, inciso II.

Art. 45. Os pedidos de eliminação de documentos serão encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º A eliminação de documentos será solicitada pelas unidades por meio de formulário eletrônico disponível na Intranet do Tribunal, o qual deverá ser preenchido e encaminhado no formato PDF para o endereço eletrônico gestaodocumental@trt4.jus.br. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 34/2022)*.

§ 2º O responsável pelo preenchimento do formulário indicará a documentação a ser eliminada, consignando, obrigatoriamente, os respectivos assuntos, tipologias e períodos, de acordo com a origem da documentação (área meio ou fim).

§ 3º O sistema de preenchimento do formulário, que deverá conter em seus campos os dados da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente, vedará a solicitação de eliminação de documentos cujo período de guarda provisória não esteja esgotado.

§ 4º A indicação do período da espécie documental deverá indicar a data mais antiga e a mais recente dos documentos do conjunto, incluindo dia, mês e ano.

§ 5º A especificação da tipologia documental deve ser a mais completa possível, à vista do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente ou, quando não for possível, por analogia a ela, caso em que a situação deverá ser informada no campo “Observações” do formulário.

Art. 46. Recebida a solicitação de eliminação de processos e documentos, será autuado, pela Divisão de Gestão Documental, processo administrativo eletrônico que tramitará perante a CPAD. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

Art. 47. Autuado o processo administrativo contendo relatório circunstanciado, este será encaminhado ao Memorial para que, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período mediante necessidade justificada, emita parecer técnico.

Art. 48. O Memorial encaminhará o processo à Comissão, que deliberará, por maioria simples dos presentes, acerca do requerimento de eliminação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Parágrafo único. Na hipótese de empate, o voto de qualidade será o da coordenação.

Art. 49. No processo de deliberação dos requerimentos de eliminação, a Comissão poderá, mediante justificativa, determinar a majoração do prazo de guarda ou torná-lo permanente.

Art. 50. Aprovado o pedido de eliminação pela Comissão, esta expedirá edital de eliminação, cujo inteiro teor será publicado na página do Tribunal na internet e, seu extrato, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, dando ciência à unidade solicitante.

§ 1º As partes interessadas terão o prazo de 45 (quarenta e cinco dias), contados da publicação do edital, para solicitarem, às suas expensas, obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, mediante requerimento formulado à unidade custodiadora do documento, à qual caberá o seu processamento e a comunicação ao requerente.

§ 2º Não será permitida a carga de processos a partir da data do requerimento de eliminação no qual estes estejam listados.

Art. 51. A eliminação de documentos observará critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, e se dará com o encaminhamento do material descartado à reciclagem.

§ 1º A destruição de documentos institucionais será realizada previamente ao encaminhamento à reciclagem por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º Os processos de destruição de que trata o § 1º deverão ocorrer com supervisão de servidor designado.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Até que seja implantado o Plano de Classificação do próprio Tribunal, adotam-se as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais instituídas pela Resolução nº 46/2007 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Art. 53. O fluxograma explicativo para a definição das destinações dos processos judiciais e administrativos e documentos em geral, a ser aplicado combinadamente com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, consta no Anexo I do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ.

Art. 54. É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos nesta Política.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Art. 55. A Administração do Tribunal providenciará os meios adequados para a execução contínua desta Política, inclusive a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 56. Os casos omissos desta Política, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela CPAD e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação da Presidência deste Tribunal.

Parágrafo único. Quando os casos a que se refere o *caput* envolverem a aplicação do selo “Acervo Histórico”, também deverá ser ouvido o Memorial.

Art. 57. São anexos desta Resolução:

- I – Glossário;
- II – Quadro de Arranjo Básico do TRT4;
- III – Modelo do selo “Acervo Histórico”.

Art. 58. Revogam-se as Resoluções Administrativas nºs 05/2006 e 02/2016, o Provimento Conjunto nº 09/2012, a Portaria nº 5.587/2007 e os artigos 199 e 200 do Provimento nº 267/2019.

Parágrafo único. O art. 198 do Provimento nº 267/2019 passa a vigor com a seguinte redação: “Art. 198. A eliminação de documentos, no âmbito das Unidades Judiciárias de primeiro grau, observará o disposto na Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória deste Tribunal”.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Luiz Alberto de Vargas, Alexandre Corrêa da Cruz, Francisco Rossal de Araújo, Maria Madalena Telesca, George Achutti, Raul Zoratto Sanvicente, André Reverbel Fernandes, João Paulo Lucena, sob a Presidência da Exma. Desembargadora Carmen Izabel Centena Gonzalez, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rafael Foresti Pego. Dou fé. Porto Alegre, 27 de setembro de 2021. Clarice Sampaio da Rocha Brito, Secretária Substituta do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC.....

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 04.10.2021, é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 05.10.2021.

Cláudia Regina Schröder
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 09-08-2022, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 10-08-2022.

Cláudia Regina Schröder
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 26.10.2022, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 27.10.2022.

Cláudia Regina Schröder
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 28.03.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 29.03.2023.

Cláudia Regina Schröder
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 30.11.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 01 de dezembro de 2023.

Cintia Barcellos Fernandes
Secretária Substituta do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC



ANEXOS

ANEXO I – GLOSSÁRIO

ACERVO: Conjunto de documentos de uma entidade produtora;

ÁREA-MEIO: Estrutura administrativa que dá suporte à consecução das atividades da área-fim;

ÁREA-FIM: Prestação jurisdicional de competência do Tribunal, bem como os serviços de administração judiciária diretamente a ela relacionados;

ARQUIVO: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes.

AUTENTICIDADE: Qualidade de um documento livre de adulteração ou corrupção, mantendo-se verdadeiro e fidedigno;

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

CORTE CRONOLÓGICO: Data que delimita o período, desde a instalação do Tribunal, em que todos os processos e documentos produzidos são considerados de guarda permanente, definido de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos.

DESTINAÇÃO: Decisão, com base no processo de avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente ou eliminação.

DISPONIBILIDADE: Facilidade de recuperação ou acessibilidade de documentos;

DOCUMENTO DE ARQUIVO: Documento que, independentemente da natureza do suporte, contém informação registrada e integra um arquivo.

DOCUMENTO DIGITAL: Documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75);

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

DOCUMENTO ELETRÔNICO: Documento acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Todo documento



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital (Conarq – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário: versão 5.1. (SI): CONARQ, 2011);

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

GRAU DE SIGILO: Gradação atribuída a documentos considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

INTEGRIDADE: Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada ou não documentada. Integra o conceito de autenticidade;

INTEROPERABILIDADE: Intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas, que deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Instrumento arquivístico de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

PRESERVAÇÃO SELETIVA: Critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80);

RECOLHIMENTO: Passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL: Complexo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, que apoia o gerenciamento dos documentos digitais, capaz de mantê-los autênticos e compreensíveis, de modo a preservar e prover o acesso pelo tempo que for necessário;

SISTEMA INFORMATIZADO: Programa computacional que produz, processa, armazena e provê acesso à informação;

SUPORTE: Material no qual são registradas as informações;

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Instrumento arquivístico que determina prazos e condições de guarda e destinação final dos documentos, com sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos ou de processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

TRILHA DE AUDITORIA: Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou de tentativas de intervenções feitas no documento digital ou no sistema computacional.

VALOR HISTÓRICO: Valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento de arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor permanente.

VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

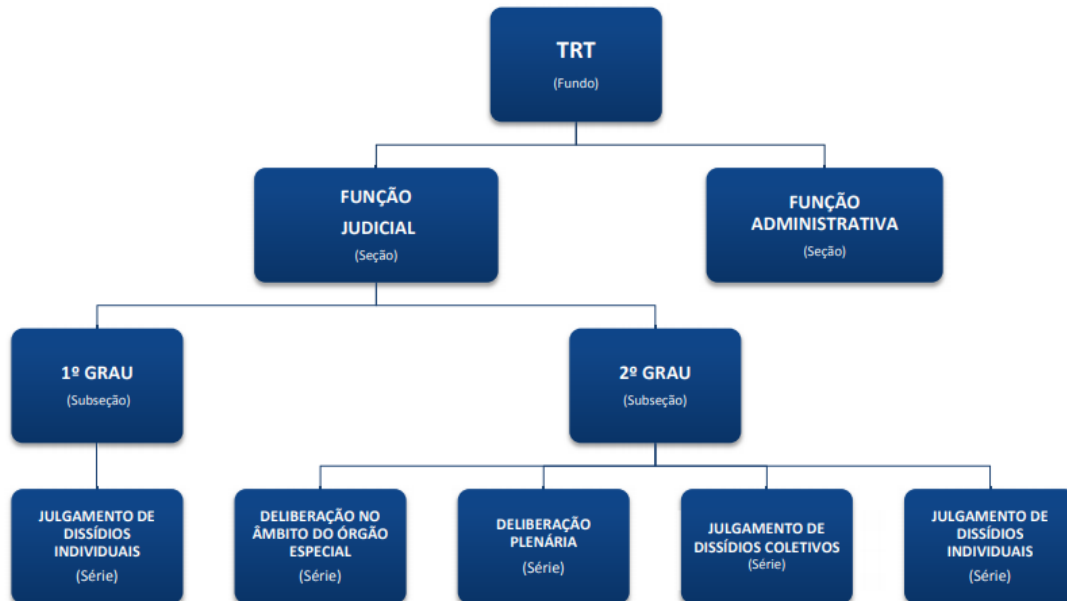
VALOR PRIMÁRIO: Valor relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída a um documento em função do interesse para quem o produziu.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a Instituição, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.



ANEXO II – QUADRO DE ARRANJO BÁSICO DO TRT4 (MODELO CSJT)¹



¹Fonte: Orientação Técnica para Implantação de Programa de Arranjo e Descrição Arquivística de Processos Históricos da Justiça do Trabalho (Anexo do Ato CSJT.GP.SG.CGDOC n.º 53/2017)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	UNIDADE DE DESCRIÇÃO	CONTEÚDO
1 - Fundo	TRT	Destinado à contextualização dos documentos produzidos em decorrência das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional do Trabalho ou Tribunal Regional do Trabalho.
	Função Judicial	Destinado à contextualização das tipologias documentais relativas à função judicial
2,5 - Subseção	1ª Grau	Corresponde à função judicial desenvolvida pelas Juntas de Conciliação e Julgamento ou Varas do Trabalho.
3 - Série	Julgamento de dissídios individuais	Contempla as tipologias documentais produzidas, em razão da atividade de conciliar e julgar dissídios, no âmbito da Junta de Conciliação e Julgamento ou da Vara do Trabalho.
2,5 - Subseção	2ª Grau	Corresponde à função judicial desenvolvida pelo Conselho Regional do Trabalho ou pelo Tribunal Regional do Trabalho.
3 - Série	Deliberação no âmbito do órgão especial	Contempla tipologias documentais produzidas em decorrência das atividades judiciais do Órgão Especial. (Série a ser utilizada unicamente pelos Tribunais que possuem esse órgão em sua estrutura)
3 - Série	Deliberação plenária	Contempla tipologias documentais produzidas em decorrência das atividades judiciais do Tribunal Pleno.
3 - Série	Julgamento de dissídios coletivos	Contempla tipologias documentais produzidas em decorrência da atividade de julgamento de dissídios coletivos no âmbito de seções especializadas.
3 - Série	Julgamento de dissídios individuais	Contempla tipologias documentais produzidas em decorrência da atividade de julgamento de dissídios individuais no âmbito de seções especializadas.
2 - Seção	Função Administrativa	Não é objeto deste documento. Classe destinada à contextualização dos documentos relativos à função administrativa do Tribunal. Inclui os registros referentes à gestão de recursos humanos, finanças, material, informática, capacitação, arquivos, etc.

ANEXO III – MODELO DO SELO “ACERVO HISTÓRICO” PARA PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS

