



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4377/2025

Data da disponibilização: Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025.

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa Presidente Alexandre Corrêa da Cruz Vice-Presidente Laís Helena Jaeger Nicotti Corregedora Regional Maria Madalena Telesca Vice-Corregedora Regional	Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS CEP: 90110903 Telefone(s) : 51-3255-2000
--	---

Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção de Dissídios Coletivos

Resolução

Resolução

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021 (Republicação)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021

Republicação

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas nºs 27/2021, 24/2022, 34/2022, 05/2023, 42/2023, 15/2025, 46/2025 e 63/2025)

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;

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, [\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025\)](#)

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 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, abrangendo 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 emittentes, 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 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;

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 Coordenadoria de Documentação operacionalizará a implantação da Política de Gestão Documental, com a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).[\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025\)](#)

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.

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.

§ 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;

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 – um Desembargador indicado pela Presidência, não integrante da Administração, que coordenará a Comissão; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

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 Divisão do Arquivo Geral; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

VI – um servidor do Memorial;

VII – um servidor da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação – SGTI; ([alterado pela Resolução Administrativa nº 63/2025](#))

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 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;

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 Divisão de Cerimonial e Eventos, vinculada à Presidência. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025)*

§ 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)*

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 –o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Documentação;*(redação dada pela Resolução Administrativa nº 63/2025)*

IV – um servidor do Memorial;

V – um servidor da Biblioteca;

VI – um servidor da Secretaria de Comunicação Social;

VII -um servidor da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação – SGTI.*(alterado pela Resolução Administrativa nº 63/2025)*

§ 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 Divisão do Arquivo Geral e das demais unidades judiciárias e administrativas e do Centro Regional de Memória da Justiça do Trabalho em Santa Maria. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025)*

§ 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;

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.

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, o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, o(a) Vice-Presidente Jurisdicional ou o(a) Corregedor(a) Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

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 Coordenadoria de Documentação. ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

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;

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 – origem 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)*

§ 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 grau, 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 Coordenadoria de Documentação, seguindo as diretrizes para atribuição de valores primário e secundário. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025)*

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.

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

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.

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. O Plano de Classificação instituído pelo CNJ e as Tabelas de Temporalidade disponibilizadas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ, serão adotados e aplicados por este Regional na sua atividade de gestão documental e memória do Poder Judiciário. [\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 15/2025\)](#)

Parágrafo único. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim, acrescidas das categorias e classificações elaboradas por este Tribunal Regional, conforme as descrições constantes no Anexo IV desta Resolução.

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.

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”;

IV – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (áreas meio e fim). [\(incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2025\)](#)

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”.

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, definido e estabelecido a partir de deliberação da CPAD, para tratamento e destinação dos processos e documentos produzidos, de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos. [\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 15/2025\)](#)

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 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.

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]

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

ANEXO IV
(incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2025)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
ÁREAS MEIO E FIM
ÍNDICE

Documento	Área	Página	Código
Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo de veículos	Meio	25	042.14
Abono de permanência em serviço	Meio	10	024.218
Abono ou provento provisório	Meio	10	024.17
Acidentes (com vítimas), infrações, multas	Meio	25	042.16
Acidentes (sem vítimas), infrações, multas	Meio	25	042.15
Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade	Meio	9	023.63
Acórdãos	Fim	8	809.4
Adiantamento e empréstimos a servidores	Meio	15	026.15
Adicional de insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)	Meio	11	024.34
Adicional de periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)	Meio	11	024.33
Adicional de serviço extraordinário (horas extras)	Meio	11	024.35
Adicional de tempo de serviço (anuênios, quinquênios, decênios)	Meio	11	024.31
Adicional noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento	Meio	11	024.32
Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão	Meio	8	023.51
Afastamento para depor (comprovante)	Meio	13	024.71
Afastamento para exercer mandato eletivo (expediente)	Meio	13	024.72
Afastamento para servir ao TRE (comprovantes)	Meio	13	024.73
Afastamento para servir como jurado (comprovante)	Meio	14	024.74
Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames	Meio	40	993.1
Água e esgoto	Meio	22	041.41
Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes	Meio	17	027.12
Alienação - cessão, doação, permuta, transferência de veículos	Meio	25	042.27
Alienação - venda de veículos	Meio	25	042.26
Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais	Meio	23	041.53
Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais a terceiros	Meio	23	041.531
Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais por terceiros	Meio	23	041.532
Aluguel de veículos	Meio	25	042.12
Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens	Meio	20	033.12
Alvarás	Fim	8	808.9
Análise, avaliação, seleção (em "Destinação de documentos")	Meio	33	063.1

Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	Meio	35	065.1
Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço	Meio	16	026.41
Aquisição de documentação bibliográfica[2]	Meio	31	061.3
Ascensão e progressão funcional	Meio	7	023.41
Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores	Meio	5	020.61
Assentos regimentais	Fim	1	801.2
Assessoramento técnico (em "Documentação arquivística")	Meio	32	062.6
Assistência Pré-escolar (creche)	Meio	14	024.912
Assistência social (projetos, estudos e normas)	Meio	5	014.3
Assistência técnica de informática	Meio	36	067.3
Associações: culturais, de amigos, de servidores	Meio	40	995.1
Assuntos transitórios	Meio	40	990.1
Ata de eliminação de processos findos	Meio	33	063.31
Ata de recebimento de materiais	Meio	20	034.113
Atas de inspeções correicionais ordinárias	Fim	2	803.2
Atas de sentença (de julgamento)/embargos	Fim	8	809.8
Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno	Fim	8	809.9
Atestado de limpeza	Meio	24	041.66
Atestados para partes	Fim	7	808.7
Atos de criação, atas, relatórios (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês")[3]	Meio	3	011.2
Atualização legislativa	Fim	1	801.3
Auditoria	Meio	27	050.2
Autorização de saída de material	Meio	21	034.122
Autorização judicial (leilão)	Fim	9	810.5
Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente	Meio	25	042.22
Auxílio acidente - auxílio doença	Meio	16	026.223
Auxílio alimentação, fardamento, uniforme, transporte, moradia	Meio	14	024.911
Auxílio funeral (expediente de concessão)	Meio	16	026.221
Auxílio natalidade (processos diversos)	Meio	16	026.222
Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	Meio	2	003.5
Avaliação do serviço de limpeza	Meio	24	041.67
Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)	Meio	7	023.42
Balancetes	Meio	30	056.2
Balanços	Meio	30	056.1
Boletim de produção	Fim	2	802.4
Boletim de substituição de servidor	Meio	8	023.57
Boletins administrativos, de pessoal e de serviço	Meio	5	020.2
Cadastro de Fornecedores	Meio	19	030.2
Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento de veículos	Meio	25	042.13
Cartas de adjudicação/arrematação	Fim	9	810.4
Cartas de ordem	Fim	7	808.4
Cartas precatórias e cópias	Fim	7	808.5
Catálogo e classificação do acervo museológico	Meio	34	064.4
Catálogo, classificação, indexação de documentação bibliográfica	Meio	31	061.7
Células orçamentárias	Meio	30	057.1

Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição	Fim	9	809.12
Certidão de julgamento	Fim	9	809.13
Certidão do Órgão Especial	Fim	9	809.14
Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)	Fim	7	808.8
Certificado de doação de peça museológica	Meio	34	064.23
Cessão, doação, permuta de material de consumo	Meio	20	033.22
Cessão, Doação, Permuta de material permanente	Meio	21	035.2
Cessão, doação, permuta, transferência de bens semoventes	Meio	26	043.13
Cessão/doação de imóveis funcionais	Meio	23	041.512
Classificação e arquivamento	Meio	33	062.7
Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)	Meio	4	012.6
Compra de documentação bibliográfica (inclusive assinatura de periódicos)	Meio	31	061.2
Compra de imóveis funcionais	Meio	23	041.511
Compra de material de consumo	Meio	20	033.21
Compra de peça museológica	Meio	34	064.21
Compra de veículos	Meio	24	042.11
Compra direta de material permanente[4]	Meio	19	033.111
Compra e subscrição de ações	Meio	27	050.7
Comprovante de recebimento – SEED/AR	Fim	4	807.3
Comprovantes SEED não-juntados aos processos	Fim	5	807.4
Comunicações de falências/concordatas	Fim	3	804.13
Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia	Fim	3	804.9
Comunicações de LTS	Meio	15	026.11
Comunicados e informes	Meio	40	992.1
Concessão de horário especial para portador de deficiência física	Meio	13	024.612
Concessão de horário especial para servidor estudante	Meio	13	024.611
Concessão de horário especial para teletrabalho	Meio	13	024.613
Conciliação bancária	Meio	30	055.4
Concorrência	Meio	19	033.112
Condomínio	Meio	23	041.44
Confecção de impressos	Meio	20	033.23
Conformidade diária	Meio	19	033.113
Congressos, conferências, seminários, simposios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas	Meio	39	920.1
Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos	Meio	6	021.2
Construção	Meio	24	041.62
Consultas, empréstimos	Meio	32	062.2
Conta única[5] (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Meio	29	055.1
Contagem e averbação de tempo de serviço	Meio	16	026.4
Contas DMAE	Meio	23	041.411
Contas telefônicas	Meio	38	074.6
Contribuição para o plano de seguridade social	Meio	11	024.412
Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS	Meio	10	024.215
Contribuição sindical do empregador	Meio	10	024.214
Contribuição sindical do servidor	Meio	11	024.411
Controle das áreas de armazenamento (em "Conservação e preservação de documentos")	Meio	36	068.2

Controle de estoque[6] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)	Meio	20	034.112
Controle de frequência[7]	Meio	5	020.62
Controle de ligações telefônicas	Meio	37	074.1
Controle de número de servidores treinados	Meio	6	022.123
Controle de portaria	Meio	26	045.2
Convite (em "Aquisição")	Meio	19	033.114
Convites recebidos	Meio	40	993.2
Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)	Meio	3	010.4
Cópias outras (em "Arquivamento e baixa")	Fim	11	811.7
Correspondência recebida/expedida	Meio	4	013.1
Credenciamento de jornalistas	Meio	3	012.2
Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	Meio	28	051.14
Criação de novos órgãos	Meio	2	010.2
Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	Meio	7	023.2
Cronograma de atividades de plano, de programa e de projeto de trabalho	Meio	1	002.2
Cronograma de desembolso	Meio	28	051.21
Currículos de peritos/leiloeiros	Fim	3	804.10
Cursos externos (certificado)	Meio	6	022.112
Cursos externos (expediente)	Meio	6	022.111
Cursos internos (certificado)	Meio	6	022.122
Cursos internos (expediente)	Meio	6	022.121
Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos	Meio	14	024.82
Delegações de competência, procurações, credenciais	Meio	18	029.3
Demissão, dispensa, exoneração	Meio	8	023.53
Demonstrativo de despesas postais	Meio	37	071.1
Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	Meio	15	025.14
Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento de imóveis funcionais	Meio	23	041.54
Desarquivamento	Meio	33	062.8
Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Meio	29	051.22
Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	Meio	8	023.56
Desinfestação, higienização (geral)	Meio	36	068.11
Desinfestação, higienização (pagamento)	Meio	36	068.12
Despachos assinados de agravos de instrumento	Fim	7	808.1
Despachos assinados de recurso de revista	Fim	7	808.2
Despesa	Meio	29	052.22
Devolução ao erário	Meio	28	050.9
Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações	Meio	10	024.16
Diagnóstico (em "Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos")	Meio	32	062.42
Diário Oficial do Estado (exemplares)	Meio	31	060.2
Distribuição, promoção, divulgação (em "Reformatação e produção editorial")	Meio	35	066.4
Divulgação interna	Meio	3	012.4
Doação de documentação bibliográfica[8]	Meio	31	061.4
Doação, permuta de material permanente	Meio	20	033.13
Doação, permuta de peça museológica	Meio	34	064.22
Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	Meio	32	062.3
Documentação fiscal	Meio	27	050.6

Documentos cadastrais de fornecedores	Meio	19	030.3
Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc.	Fim	10	811.2
Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos	Fim	10	811.3
E-mails recebidos/expedidos	Meio	2	013.2
Edição, coedição (em "Reformatação e produção editorial")	Meio	35	066.5
Editais de inspeções correicionais ordinárias	Fim	2	803.1
Editoração, programação visual	Meio	35	066.3
Eleição, escolha de magistrado (lista tríplice), processo sucessório de magistrados	Meio	8	023.62
Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)	Meio	33	063.3
Emolumentos	Fim	2	804.5
Enquadramento (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")	Meio	7	023.43
Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais	Meio	3	012.3
Equiparação, reajuste e reposição salarial	Meio	7	023.44
Escalas de plantão	Meio	6	020.63
Estacionamento, garagem	Meio	25	042.23
Estágio (geral)	Meio	7	022.2
Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	Meio	1	003.4
Estatística/boletim estatístico TRT	Fim	2	802.1
Estatística/boletim estatístico VT	Fim	2	802.3
Estímulos financeiros e creditícios	Meio	29	054.1
Estudo e previsão de pessoal	Meio	7	023.1
Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	Meio	7	022.21
Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	Meio	6	021.1
Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento	Meio	7	022.124
Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[9]	Meio	16	026.43
Expediente de averbação de tempo de serviço	Meio	16	026.42
Expediente de férias de juízes titulares e substitutos	Meio	12	024.56
Expediente de férias de juízes titulares e substitutos (individual)	Meio	12	024.57
Expediente de isenção da contribuição previdenciária	Meio	11	024.413
Expediente de quintos e décimos	Meio	11	024.219.2
Expediente e portaria de aposentadoria	Meio	16	026.31
Expedientes (pedidos de providências, protocolo SECOR, ocorrências, etc.)	Fim	2	803.3
Expedientes de deslocamentos de VT[10]	Meio	17	027.14
Expedientes de reclamações correicionais	Meio	15	025.15
Expedientes de representações[11]	Meio	15	025.16
Expedientes de sindicância	Meio	15	025.17
Extravio, roubo, desaparecimento de material	Meio	21	034.119
Fatura de serviço (em "Instalação e manutenção")	Meio	22	036.2
Faturas serviços de telefonia	Meio	38	074.7
Feiras, salões, exposições, mostras, festas	Meio	39	930.1
Férias de magistrados	Meio	12	024.55
Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário	Meio	12	024.51
FGTS	Meio	10	024.213
Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento	Fim	9	809.10
Fixação de custos de serviços	Meio	28	050.8

Folha de pagamento suplementar	Meio	9	024.12
Folha de rosto – faxes expedidos	Meio	38	074.3
Folhas de pagamento, fichas financeiras	Meio	9	024.11
Formulário de férias	Meio	12	024.53
Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde	Meio	15	026.12
Formulário de liquidação (em "Material")	Meio	19	031.1
Formulário de proposição (em "Material")	Meio	19	031.2
Fornecimento de cópias de documentos (geral)	Meio	37	069.21
Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	Meio	37	069.22
Fundos especiais	Meio	29	053.1
Gás	Meio	23	041.42
Gerenciamento e uso da infraestrutura tecnológica	Meio	36	067.52
Gerenciamento e uso de banco de dados	Meio	36	067.62
Gestão ambiental	Meio	5	014.1
Gestão de acervo museológico (geral)	Meio	33	064.1
Gestão de contas especiais	Meio	29	055.3
Gratificação de função e cargos em comissão[12]	Meio	11	024.219.1
Gratificações natalinas (13º salário)	Meio	11	024.219.3
Guarda e segurança	Meio	26	045.3
Guia de recebimento/expedição de malote	Meio	37	071.2
Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral	Fim	5	807.12
Guias DARF	Fim	2	804.4
Guias de depósitos judiciais	Fim	3	804.1
Guias de entrega de correspondências	Fim	5	807.5
Guias de entrega de material	Meio	21	034.114
Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral	Fim	5	807.9
Guias de recebimento de material (almoxarifado)	Meio	21	034.115
Guias de recebimento de processos	Fim	5	807.8
Guias de remessa de processos	Fim	5	807.7
Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	Meio	3	010.5
Horário de expediente	Meio	6	020.64
Identificação funcional	Meio	5	020.3
Imagens de abertura e encerramento de microfilmes	Fim	4	806.6
IMC – Informativo Mensal da Corregedoria	Fim	2	802.2
Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)	Meio	12	024.416
Imposto de renda da pessoa física	Meio	12	024.415
Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	Meio	12	024.417
Incentivos funcionais (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador")	Meio	18	029.1
Indenização de transporte (oficial de justiça)	Meio	14	024.81
Indicação, convocação, designação de magistrados	Meio	9	023.64
Índices e fatores de atualização monetária	Fim	1	801.1
Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	Meio	4	012.73
Informações cadastrais	Meio	38	091.1
Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	Meio	6	021.3
Instalação e configuração de banco de dados	Meio	36	067.61
Instalação, manutenção, reparo, transferência	Meio	38	074.2

Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)	Meio	26	044.1
Inventário de documentação bibliográfica	Meio	32	061.9
Inventário de material de consumo	Meio	22	037.3
Inventário de material permanente	Meio	22	037.1
Inventário do acervo museológico	Meio	34	064.8
Laudos periciais	Fim	8	808.11
Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	Meio	5	020.1
Licença para acompanhamento do cônjuge/companheiro	Meio	13	024.602
Licença para atividade política, capacitação profissional	Meio	13	024.603
Licença para desempenho de mandato classista	Meio	13	024.605
Licença para doação de sangue	Meio	13	024.610
Licença para serviço militar, interesses particulares	Meio	13	024.607
Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	Meio	13	024.608
Licença por acidente de serviço, adotante (termo)	Meio	13	024.601
Licença por casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)	Meio	13	024.609
Licença por doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral	Meio	13	024.604
Licitação (em "Material")	Meio	19	030.4
Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)	Meio	24	041.65
Licença gestante, paternidade, prêmio por assiduidade	Meio	13	024.606
Lista de protocolo de iniciais	Fim	4	806.2
Listagem de autos de penhora	Fim	9	810.1
Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas	Fim	3	805.2
Listagem de conferência das decisões das sessões	Fim	4	807.2
Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF	Fim	3	804.7
Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/em atraso	Fim	9	810.2
Listagem de petições entregues no Protocolo	Fim	6	807.19
Listagem de processos das Varas do Trabalho não findos	Fim	4	806.5
Listagem de processos das VTs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral)	Meio	33	063.32
Listagem de processos não-findos das VTs (somente para o Arquivo)	Fim	4	806.4
Listagem de processos não-findos das VTs (elaborada pela Triagem)	Fim	5	807.14
Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado	Fim	5	807.6
Listagem geral de processos das VTs	Fim	4	806.1
Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)	Fim	5	807.13
Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS	Fim	2	804.3
Listas telefônicas internas	Meio	38	074.4
Livro assinatura de acórdãos	Fim	8	809.5
Livro de contabilidade e fichas	Meio	27	050.5
Livro de encaminhamento de petições	Fim	3	804.8
Livro de encaminhamento de processos	Fim	10	811.4
Livro de ocorrências (em "Veículos")	Meio	25	042.25
Livro de pedidos de consultas a microfilmes	Fim	10	811.5
Livro de pedidos de cópias de microfilmes	Fim	10	811.6
Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral	Fim	10	811.1
Livro de recebimento de armas	Meio	26	049.1
Livro de registro de remessas ao TRT	Fim	5	807.10

Livro de remessa de processos à Seção de Perícias	Fim	8	808.12
Livro de remessa de processos às VTs	Fim	5	807.11
Livro protocolo-geral	Fim	6	807.16
Livro tombo de documentação bibliográfica	Meio	31	061.62
Livro tombo do acervo museológico	Meio	34	064.32
Livro-ata nº 1/Posse de juízes classistas	Meio	9	023.66
Livro-carga Central de Mandados	Fim	6	807.25
Livro-carga de advogados/procuradores do INSS	Fim	7	807.29
Livro-carga de juízes	Fim	6	807.27
Livro-carga de mandados	Fim	9	810.3
Livro-carga de peritos	Fim	6	807.24
Livro-carga do Ministério Público do Trabalho	Fim	6	807.28
Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição	Fim	6	807.26
Livro-controle de empréstimo de chaves de veículos	Meio	25	042.24
Livro-pauta	Fim	8	809.1
Livro-protocolo de diversos	Fim	6	807.20
Livro-protocolo de processos expedidos	Fim	6	807.21
Livro-protocolo de processos recebidos	Fim	6	807.22
Livro-registro de ações cautelares	Fim	3	805.4
Livro-registro de cartas de sentença	Fim	9	810.6
Livro-registro de reclamações	Fim	6	807.23
Livros de processos guardados (diários)	Fim	6	807.15
Locação, arrendamento, comodato de imóveis funcionais	Meio	23	041.52
Lotação, remoção, transferência, permuta[13]	Meio	8	023.55
Luz e força elétrica	Meio	23	041.43
Mandados de citação	Fim	7	808.6
Manuais do usuário (exemplares únicos)	Meio	35	067.22
Manuais técnicos de informática (exemplares únicos)	Meio	35	067.21
Manutenção de ar-condicionado	Meio	24	041.72
Manutenção de elevadores	Meio	24	041.71
Manutenção de subestações e geradores	Meio	24	041.73
Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas	Meio	19	031.3
Mapas de recolhimentos fiscais	Fim	2	804.2
Memorando – informação de entregas em atraso	Meio	21	034.116
Memorandos expedidos/recebidos	Meio	4	013.3
Memorandos expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")	Fim	3	804.11
Memória institucional	Meio	34	064.7
Microfilmagem e digitalização (geral)	Meio	35	066.2
Missões no exterior com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas)	Meio	18	027.22
Missões no exterior sem ônus para a instituição	Meio	18	027.21
Movimento de emolumentos dos SDF	Fim	3	804.6
Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[14]	Meio	18	029.5
Mudança (geral)	Meio	27	049.21
Mudança (pagamento)	Meio	27	049.22
Normas e manuais (em "Documentação bibliográfica")	Meio	31	061.1
Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Comunicação")	Meio	37	070.1

Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Material")	Meio	18	030.1
Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Normatização de procedimentos")	Fim	1	801.4
Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Orçamento e finanças")	Meio	27	050.1
Nota de entrada de material permanente	Meio	21	034.117
Obrigações trabalhistas e estatutárias - Relações com órgãos normatizadores da Administração pública - Rais	Meio	5	020.4
Ocupação de próprios da União ou do Estado (em "Previdência, assistência e seguridade social")	Meio	17	026.52
Ofício de transporte de material	Meio	21	034.121
Ofícios expedidos/recebidos (em "Correspondências diversas")	Meio	4	013.4
Ofícios expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")	Fim	3	804.12
Operacionalização (Audiência. Despacho. Reunião)	Meio	3	010.41
Ordens de serviço	Meio	24	041.63
Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Meio	29	055.2
Outras gratificações	Meio	11	024.219.4
Outros adicionais	Meio	11	024.36
Outros assuntos referentes a veículos	Meio	26	042.28
Outros descontos	Meio	12	024.418
Outros recolhimentos	Meio	10	024.217
Outros reembolsos	Meio	14	024.84
Outros serviços de manutenção	Meio	24	041.68
Outros serviços postais	Meio	37	071.9
Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controle de precatório	Fim	10	810.9
Pagamento de precatórios	Meio	29	051.23
Pagamento em moeda estrangeira	Meio	30	055.5
Papeletas manuscritas das sessões	Fim	9	809.11
Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias	Fim	1	801.5
PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)	Meio	10	024.212
Passagens	Meio	17	027.11
Pauta de julgamento	Fim	8	809.2
Pedido de busca de certidão	Meio	4	012.72
Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	Meio	4	012.74
Pedido de compras de material de consumo	Meio	20	033.211
Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	Meio	4	012.71
Pedidos de conserto de equipamentos	Meio	24	041.64
Pedidos de material permanente	Meio	21	034.118
Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis	Meio	38	092.1
Penalidades disciplinares	Meio	14	025.12
Pensão alimentícia	Meio	12	024.414
Pensão vitalícia	Meio	16	026.45
Pensões especiais	Meio	17	026.46
Pensões: provisória e temporária	Meio	16	026.44
Permuta de documentação bibliográfica[15]	Meio	31	061.5
Permuta de imóveis funcionais	Meio	23	041.513
PIS (Programa de Integração Social)	Meio	10	024.211
Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos	Meio	40	940.2

Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados (em "Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas")	Meio	40	920.2
Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão (em "Feiras, salões, exposições, mostras, festas")	Meio	39	930.2
Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens, inclusive entrega de comendas (em "Solenidades, comemorações, homenagens")	Meio	39	910.2
Planilhas de controle de tarifação	Meio	38	074.5
Plano de contas	Meio	27	050.4
Plano, programa e projeto de trabalho	Meio	1	002.1
Planos e projetos de informática	Meio	35	067.1
Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios (em "Segurança patrimonial")	Meio	26	045.1
Plantas, projetos, escrituras	Meio	22	041.2
Política de acesso aos documentos	Meio	32	062.1
Portaria de aplicação de penalidade	Meio	14	025.13
Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juízes substitutos	Meio	17	027.15
Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juízes titulares	Meio	12	024.59
Portaria de designação de juízes substitutos com diárias	Meio	18	027.16
Portaria de redistribuição de processos	Fim	1	801.9
Portaria de remoção de juízes titulares	Meio	8	023.61
Portarias da Corregedoria Regional	Fim	1	801.6
Portarias da Direção do Foro Trabalhista	Fim	1	801.8
Portarias das Varas do Trabalho	Fim	1	801.7
Portarias de progressão funcional	Meio	8	023.45
Pregão	Meio	19	033.115
Prêmios (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador")	Meio	18	029.2
Prestação de contas (em "Missões fora de serviço. Viagem a serviço")	Meio	17	027.13
Prestação de contas, inclusive parecer de aprovação das contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")	Meio	30	057.2
Prevenção de incêndio	Meio	26	045.6
Previsão orçamentária	Meio	28	051.11
Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios	Meio	2	004.1
Processo administrativo disciplinar	Meio	14	025.11
Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000[16]	Fim	11	812.11
Processos ajuizados na 1ª instância a partir da data de 01/01/2001[17]	Fim	11	812.12
Processos ajuizados na 2ª instância até a data de 31/12/2000[18]	Fim	12	812.21
Processos ajuizados na 2ª instância a partir da data de 01/01/2001[19]	Fim	12	812.22
Processo de escala de férias de juízes titulares e substitutos	Meio	12	024.58
Processo de zoneamento de juízes substitutos	Meio	9	023.68
Processos com informações para a defesa da União - AGU	Meio	2	007.1
Processos de doação de material de consumo	Meio	20	033.221
Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal	Meio	9	023.67
Processos diversos sobre o plano de saúde	Meio	15	026.13
Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)	Meio	32	062.41
Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)	Meio	34	064.6
Programação financeira de desembolso	Meio	29	052.1
Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra)	Meio	35	067.2
Projeto de criação de unidade setorial[20]	Meio	2	010.1
Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional	Meio	1	001.1

Projeto de manutenção (em "Administração da infraestrutura tecnológica")	Meio	36	067.51
Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	Meio	35	066.1
Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	Meio	37	069.1
Prontuário médico do servidor	Meio	15	026.14
Proposição de prestação de serviços (confeção de impressos)	Meio	20	033.231
Proposta orçamentária	Meio	28	051.12
Protestos, reivindicações, sugestões	Meio	40	994.1
Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos	Fim	6	807.18
Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	Meio	32	062.51
Provimentos (TRT, TST)	Fim	1	801.10
Publicação de matérias em outros periódicos (em "Documentação e informação")	Meio	31	060.4
Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça	Meio	31	060.1
Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço (em "Documentação e informação")	Meio	31	060.3
Publicidade	Meio	3	012.5
Quadro de detalhamento de despesa	Meio	28	051.13
Quadro demonstrativo com despesas com pessoal	Meio	7	023.3
Realização de concursos	Meio	39	940.1
Receita	Meio	29	052.21
Recolhimento de material ao depósito	Meio	21	034.123
Reembolso de locomoção para atividades externas	Meio	14	024.83
Reestruturação e alteração salariais	Meio	7	023.4
Referência e circulação de documentação bibliográfica	Meio	32	061.8
Referência e circulação do acervo museológico	Meio	34	064.5
Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis	Meio	24	041.61
Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	Meio	2	010.3
Registro das deliberações (em "Audiência. Despacho. Reunião")	Meio	3	010.42
Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)	Fim	10	810.8
Registro de dissídios coletivos	Fim	3	805.3
Registro de distribuição	Fim	3	805.1
Registro de documentação bibliográfica (geral)	Meio	31	061.61
Registro de imóveis	Meio	22	041.1
Registro de protocolo-geral	Fim	6	807.17
Registro do acervo museológico (geral)	Meio	34	064.31
Registro do andamento processual	Meio	32	062.52
Registro e autuação de processos	Meio	33	062.9
Registros de audiência	Fim	8	809.3
Relações com a imprensa	Meio	3	012.1
Relatório anual TRT – produção e atividades	Fim	2	802.5
Relatório de acórdãos publicados	Fim	8	809.6
Relatório de atividade anual - TRT4	Meio	1	003.1
Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4	Meio	1	003.2
Relatório de despachos publicados	Fim	4	807.1
Relatório de folha de pagamento	Meio	9	024.13
Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes	Fim	7	808.3
Relatório diário de consumo de cópias	Meio	19	031.4
Relatório do sistema do patrimônio da União	Meio	22	041.3

Relatórios mensais de atividades	Meio	1	003.3
Requisição (em "Veículos")	Meio	25	042.21
Requisição e contratação de serviços, inclusive licitações (em "Instalação e manutenção")	Meio	22	036.1
Requisição, cessão (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")	Meio	8	023.58
Rescisão contratual, falecimento, vacância[21]	Meio	8	023.54
Resolução Administrativa de TRT, TST, STF (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês")	Meio	3	011.1
Responsabilidade social/voluntariado	Meio	5	014.2
Restauração de documentos (geral)	Meio	36	068.31
Restauração de documentos (pagamento)	Meio	37	068.32
Restituição de rendas arrecadadas	Meio	28	050.10
Reuniões do COLEPRECOR (material)	Meio	41	995.2
Salário-família[22]	Meio	9	024.15
Salário-maternidade	Meio	10	024.216
Salários, vencimentos, proventos, remunerações	Meio	9	024.14
Saldo de férias	Meio	12	024.52
Saldo de férias por vacância	Meio	12	024.54
Seguros (em "Previdência, assistência e seguridade social")	Meio	15	026.16
Seguros, inclusive de veículos (em "Segurança patrimonial")	Meio	26	045.5
Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	Meio	38	074.9
Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)	Meio	38	074.8
Serviços de vigilância	Meio	26	045.4
Serviços executados com pessoal do TRT	Meio	22	036.3
Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores	Meio	18	029.4
Serviços técnicos de informática	Meio	36	067.31
Sindicatos, acordos e dissídios	Meio	5	020.5
Sinistro	Meio	26	045.7
Súmula, enunciado	Meio	35	065.2
Suspensão de contrato de trabalho (CLT)	Meio	14	024.75
Suspensões e sanções – OAB	Fim	4	806.3
Tabela de temporalidade[23]	Meio	33	063.2
Término de mandato	Meio	9	023.65
Termo de audiência/atas de audiências	Fim	8	809.7
Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)	Meio	8	023.52
Termo de responsabilidade de bens, inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência (em "Movimentação de material")	Meio	20	034.111
Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário (em "Inventário")	Meio	22	037.2
Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[24]	Meio	2	004.2
Termos de pagamento	Fim	8	808.10
Tomada de contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")	Meio	30	057.3
Tomada de contas do almoxarifado	Meio	30	057.4
Tomada de contas do orçamento	Meio	27	050.3
Tomada de preço	Meio	30	057.5
Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo)	Meio	33	063.4
Transporte de material	Meio	21	034.120
Transporte para servidores (em "Previdência, assistência e seguridade social")	Meio	17	026.53
Uso de dependência	Meio	27	049.3

Venda (inclusive leilão)	Meio	21	035.1
Visitas e visitantes	Meio	40	950.1

CÓD.	ASSUNTO	PRAZO CORR.	PRAZO INTER.	DEST.	OBSERVAÇÃO/AVISO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Modernização e reforma administrativa				
001.1	Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional	3 anos	3 anos	GP	
002	Planos, programas e projetos de trabalho				
002.1	Plano, programa e projeto de trabalho				
002.2	Cronograma de atividades	2 anos	-	Elim.	
003	Relatório de atividades				
003.1	Relatório de atividade anual - TRT4	5 anos	9 anos	GP	
003.2	Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4	5 anos	5 anos	GP	
003.3	Relatórios mensais de atividades[25]	2 anos	-	GP	
003.4	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos	-	Elim.	
003.5	Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	GP	
004	Acordos, ajustes, contratos e convênios				
004.1	Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios	EV	10 anos	GP	
004.2	Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[26]	EV	-	Elim.	
007	Relação com outros órgãos				
007.1	Processos com informações para a defesa da União - AGU	EV	5 anos	GP	
009	Outros assuntos referentes à Administração				
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.1	Projeto de criação de unidade setorial[27]	EV	5 anos	GP	
010.2	Criação de novos órgãos	EV	5 anos	GP	
010.3	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	EV	5 anos	GP	
010.4	Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)	-	-	-	
010.41	Operacionalização	2 anos	-	Elim.	
010.42	Registro das deliberações	3 anos	3 anos	GP	
010.5	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Elim.	
011	Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês				
011.1	Resolução Administrativa (TRT, TST, STF, CSJT, CNJ)	EV	5 anos	GP	
011.2	Atos de criação, atas, relatórios[28]	4 anos	5 anos	GP	
012	Comunicação social				
012.1	Relações com a imprensa	1 ano	5 anos	Elim.	
012.2	Credenciamento de jornalistas	EV	-	Elim.	
012.3	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais	2 anos	5 anos	GP	
012.4	Divulgação interna	2 anos	-	GP	
012.5	Publicidade	4 anos	10 anos	GP	
012.6	Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)	2 anos	5 anos	Elim.	
012.7	Gestão de comunicações eventuais				
012.71	- Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano	-	Elim.	
012.72	- Pedido de busca de certidão	2 anos	-	Elim.	
012.73	- Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos	-	Elim.	
012.74	- Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano	-	Elim.	
013	Correspondências diversas				
013.1	Correspondência recebida/expedida	-	5 anos	Elim.	
013.2	E-mails recebidos/expedidos	-	5 anos	Elim.	
013.3	Memorandos expedidos/recebidos	-	5 anos	Elim.	
013.4	Ofícios expedidos/recebidos	5 anos	-	Elim.	
014	Gestão sócio-ambiental e responsabilidade social				
014.1	Gestão ambiental	3 anos	-	GP	

014.2	Responsabilidade social/voluntariado	3 anos	-	GP	
014.3	Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos	-	GP	
019	Outros assuntos referentes a organização e funcionamento				
020	PESSOAL				
020.1	Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	EV	5 anos	GP	
020.2	Boletins administrativos, de pessoal e de serviço	10 anos	10 anos	GP	
020.3	Identificação funcional	EV	-	Elim.	
020.4	Obrigações trabalhistas e estatutárias - relações com órgãos normatizadores da Administração Pública - RAIS	5 anos	5 anos	Elim.	
020.5	Sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	GP	
020.6	Assentamentos individuais, cadastro				
020.61	- Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores	5 anos	95 anos	GP	
020.62	- Controle de frequência[29]	5 anos	95 anos	Elim.	
020.63	- Escalas de plantão	2 anos	-	Elim.	
020.64	- Horário de expediente	2 anos	-	Elim.	
021	Recrutamento e seleção				
021.1	Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos	-	Elim.	
021.2	Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos	6 anos	5 anos	GP	
021.3	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	GP	
022	Aperfeiçoamento e treinamento				
022.1	Cursos				
022.11	Cursos promovidos por outra instituição, no Brasil ou no Exterior				
022.11.1	- Expediente de Cursos Externos	5 anos	5 anos	GP	
022.11.2	- Certificados de cursos externos	5 anos	5 anos	GP	
022.12	Cursos promovidos pela instituição				
022.12.1	- Expediente de Cursos Internos	5 anos	5 anos	GP	
022.12.2	- Certificados de cursos internos	5 anos	5 anos	GP	
022.12.3	- Controle de número de servidores treinados	5 anos	5 anos	GP	
022.12.4	- Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento	5 anos	5 anos	GP	
022.13	Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento[30]				
022.2	- Estágio (geral)	5 anos	-	Elim.	
022.21	- Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	GP	
023	Quadros, tabelas e política de pessoal				
023.1	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	GP	
023.2	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	GP	
023.3	Quadro demonstrativo com despesas com pessoal	5 anos	52 anos	Elim.	
023.4	Reestruturação e alteração salariais				
023.41	- Ascensão e progressão funcional	5 anos	52 anos	Elim.	
023.42	- Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)	5 anos	52 anos	Elim.	
023.43	- Enquadramento	5 anos	52 anos	Elim.	
023.44	- Equiparação, reajuste e reposição salarial	5 anos	52 anos	Elim.	
023.45	- Portarias de progressão funcional	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5	Movimentação de servidores				
023.51	- Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão	5 anos	52 anos	Elim.	
023.52	- Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)	5 anos	52 anos	Elim.	
023.53	- Demissão, dispensa, exoneração	5 anos	52 anos	Elim.	

023.54	- Rescisão contratual, falecimento, vacância[31]	5 anos	52 anos	Elim.	
023.55	- Lotação, remoção, transferência, permuta[32]	5 anos	52 anos	Elim.	
023.56	- Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	5 anos	52 anos	Elim.	
023.57	- Boletim de substituição de servidor	5 anos	52 anos	Elim.	
023.58	- Requisição, cessão	5 anos	52 anos	Elim.	
023.6	Movimentação de magistrados				
023.61	- Portaria de remoção de juízes titulares	EV	7 anos	GP	
023.62	- Eleição, escolha de magistrado (lista tripla), processo sucessório de magistrados	5 anos	52 anos	Elim.	
023.63	- Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade	Até o desligamento ou promoção à segunda instância	-	GP	
023.64	- Indicação, convocação, designação de magistrados	5 anos	52 anos	Elim.	
023.65	- Término de mandato	5 anos	52 anos	Elim.	
023.66	- Livro-ata nº 1/Posse de juizes classistas	5 anos	-	GP	Valor histórico
023.67	- Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal	EV	5 anos	GP	
023.68	- Processo de zoneamento de juizes substitutos	5 anos	52 anos	Elim.	
024	Direitos, obrigações e vantagens				
024.11	Folhas de pagamento, fichas financeiras	5 anos	95 anos	Elim.	
024.12	Folha de pagamento suplementar	5 anos	95 anos	Elim.	
024.13	Relatório de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Elim.	
024.14	Salários, vencimentos, proventos, remunerações	7 anos	-	Elim.	
024.15	Salário-família[33]	5 anos	19 anos	Elim.	
024.16	Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações	5 anos	95 anos	Elim.	
024.17	Abono ou provento provisório	7 anos	-	Elim.	
024.2	Encargos patronais - recolhimentos				
024.21 1	- PIS (Programa de Integração Social)	5 anos	5 anos	Elim.	
024.21 2	- PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.21 3	- FGTS	5 anos	52 anos	Elim.	
024.21 4	- Contribuição sindical do empregador	7 anos	-	Elim.	
024.21 5	- Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS	5 anos	95 anos	Elim.	
024.21 6	- Salário maternidade	7 anos	-	Elim.	
024.21 7	- Outros recolhimentos	5 anos	95 anos	Elim.	
024.21 8	- Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Elim.	
024.21 9	- Gratificações (inclusive incorporações)				
024.21 9.1	-- De função e cargos em comissão[34]	5 anos	52 anos	Elim.	
024.21 9.2	-- Expediente de quintos e décimos	5 anos	52 anos	Elim.	
024.21 9.3	-- Natalinas (13º salário)	7 anos	-	Elim.	
024.21 9.4	-- Outras gratificações	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3	Adicionais				
024.31	- Tempo de serviço (anúenios, quinquênios, decênios)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.32	- noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento	5 anos	52 anos	Elim.	
024.33	- Periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.34	- Insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.35	- Serviço extraordinário (horas extras)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.36	- Outros adicionais	5 anos	52 anos	Elim.	
024.4	Descontos				

024.41.1	- Contribuição sindical do servidor	7 anos	-	Elim.	
024.41.2	- Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	52 anos	Elim.	
024.41.3	- Expediente de isenção da contribuição previdenciária	5 anos	95 anos	Elim.	
024.41.4	- Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Elim.	
024.41.5	- Imposto de renda da pessoa física	7 anos	-	Elim.	
024.41.6	- Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)	5 anos	95 anos	Elim.	
024.41.7	- Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	7 anos	-	Elim.	
024.41.8	- Outros descontos	5 anos	95 anos	Elim.	
024.5	Férias				
024.51	- Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos	-	Elim.	
024.52	- Saldo de férias	7 anos	-	Elim.	
024.53	- Formulário de férias	7 anos	-	Elim.	
024.54	- Saldo de férias por vacância	7 anos	-	Elim.	
024.55	- Férias de magistrados	7 anos	-	Elim.	
024.56	- Expediente de férias de juizes titulares e substitutos	7 anos	-	Elim.	
024.57	- Expediente de férias de juizes titulares e substitutos (individual)	7 anos	-	Elim.	
024.58	- Processo de escala de férias de juizes titulares e substitutos	7 anos	-	Elim.	
024.59	- Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juizes titulares	EV	7 anos	Elim.	
024.6	Licenças e concessões				
024.60.1	- Acidente de serviço, adotante (termo)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.2	- Acompanhamento do cônjuge/companheiro	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.3	- Atividade política, capacitação profissional	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.4	- Doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.5	- Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.6	- Gestante, paternidade, prêmio por assiduidade	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.7	- Serviço militar, interesses particulares	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.8	- Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.60.9	- Casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.61.0	- Doação de sangue	5 anos	52 anos	Elim.	
024.61.1	- Horário especial para servidor estudante	5 anos	52 anos	Elim.	
024.61.2	- Horário especial para pessoas com deficiência	5 anos	52 anos	Elim.	
024.61.3	- Horário especial para teletrabalho	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7	Afastamento				
024.71	- Para depor (comprovante)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.72	- Para exercer mandato eletivo (expediente)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.73	- Para servir ao TRE (comprovantes)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.74	- Para servir como jurado (comprovante)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.75	- Suspensão de contrato de trabalho (CLT)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.8	Reembolso de despesas - deslocamento				
024.81	- Indenização de transporte (oficial de justiça)	ACC	5 anos	Elim.	
024.82	- Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos	ACC	5 anos	Elim.	
024.83	- Reembolso de locomoção para atividades externas	ACC	5 anos	Elim.	
024.84	- Outros reembolsos	ACC	5 anos	Elim.	
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens				
024.91	- Auxílios				

024.91.1	-- Alimentação, Fardamento, Uniforme, Transporte, Moradia	ACC	5 anos	Elim.	
024.91.2	-- Assistência Pré-escolar (creche)	ACC	5 anos	Elim.	
025	Apuração de responsabilidade disciplinar				
025.1	Denúncias, sindicâncias, inquéritos				
025.11	Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	GP	
025.12	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	GP	
025.13	Portaria de aplicação de penalidade	5 anos	95 anos	GP	
025.14	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	5 anos	95 anos	GP	
025.15	Expedientes de reclamações correicionais	Prazo de guarda do processo	5 anos	Elim.	
025.16	Expedientes de representações[35]	Até a aposentadoria do magistrado	*	Elim.	* Prazo de guarda total: 100 anos. Temporalidade preservada (RA 12/2015 do TRT4)
025.17	Expedientes de sindicância	-	-	-	
026	Previdência, assistência e seguridade social				
026.1	Benefícios				
026.11	- Comunicações de LTS	-	-	Elim.	Eliminação após envio da frequência
026.12	- Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde	AAC	5 anos	Elim.	
026.13	- Processos diversos sobre o plano de saúde	AAC	5 anos	Elim.	
026.14	- Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Elim.	
026.15	- Adiantamento e empréstimos a servidores	Até quitação	-	Elim.	
026.16	- Seguros	5 anos	95 anos	GP	
026.2	Auxílios				
026.22.1	- Auxílio funeral (expediente de concessão)	AAC	5 anos	95 anos	
026.22.2	- Auxílio natalidade (processos diversos)	AAC	5 anos	95 anos	
026.22.3	- Auxílio acidente - auxílio doença	AAC	5 anos	95 anos	
026.3	Aposentadoria				
026.31	- Expediente e portaria de aposentadoria	5 anos	95 anos	GP	
026.4	Contagem e averbação de tempo de serviço				
026.41	- Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Elim.	
026.42	- Expediente de averbação de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Elim.	
026.43	- Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[36]	AF	-	Elim.	
026.44	- Pensões: provisória e temporária	PP	5 anos	Elim.	
026.45	- Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Elim.	
026.46	- Pensões especiais	5 anos	95 anos	Elim.	
026.5	Outros benefícios				
026.52	- Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Elim.	PCTIDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
026.53	- Transporte para servidores	2 anos	-	Elim.	
027	Missões fora de serviço. Viagem a serviço.				
027.1	Missões no país				
027.11	- Passagens	AAC	5 anos	Elim.	
027.12	- Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes	AAC	5 anos	Elim.	
027.13	- Prestação de contas	AAC	5 anos	Elim.	
027.14	- Expedientes de deslocamentos de VT[37]	AAC	5 anos	Elim.	
027.15	- Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juízes substitutos	AAC	5 anos	Elim.	
027.16	- Portaria de designação de juízes substitutos com diárias	AAC	5 anos	Elim.	
027.2	Missões no exterior				
027.21	- Sem ônus para a instituição	7 anos	-	Elim.	
027.22	- Com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas)	AAC	5 anos	Elim.	

028	Delegação de competência, procuração				
029	Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador				
029.1	Incentivos funcionais	5 anos	5 anos	GP	
029.2	Prêmios	5 anos	5 anos	GP	
029.3	Delegações de competência, procurações, credenciais	EV	5 anos	Elim.	
029.4	Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores	AAC	52 anos	Elim.	
029.5	Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[38]	5 anos	5 anos	GP	
030	MATERIAL				
030.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	-	-	-	
030.2	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Elim.	
030.3	Documentos cadastrais de fornecedores	5 anos	-	Elim.	
030.4	Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Elim.	
031	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação				
031.1	Formulário de liquidação	2 anos	-	Elim.	
031.2	Formulário de proposição	2 anos	-	Elim.	
031.3	Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas	-	5 anos	Elim.	
031.4	Relatório diário de consumo de cópias	-	5 anos	Elim.	
033	Aquisição (inclusive licitações)				
033.1	Material permanente[39]				
033.11	Compra				
033.11.1	- Compra direta[40]	5 anos	12 anos	Elim.	
033.11.2	- Concorrência	5 anos	5 anos	Elim.	
033.11.3	- Conformidade diária	5 anos	5 anos	Elim.	
033.11.4	- Convite	5 anos	5 anos	Elim.	
033.11.5	- Pregão	5 anos	5 anos	Elim.	
033.12	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens	5 anos	5 anos	Elim.	
033.13	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Elim.	
033.2	Material de consumo				
033.21	Compra				
033.21.1	- Pedido de compras de material de consumo	5 anos	5 anos	Elim.	
033.22	Cessão, doação, permuta				
033.22.1	- Processos de doação	4 anos	5 anos	Elim.	
033.23	Confeção de impressos				
033.23.1	- Proposição de prestação de serviços (confeção de impressos)	AAC	5 anos	Elim.	
034	Movimentação de material (permanente e de consumo)				
034.1	Recebimento e distribuição				
034.11.1	- Termo de responsabilidade de bens (inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência)	5 anos	5 anos	Elim.	
034.11.2	- Controle de estoque[41] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)	2 anos	-	Elim.	
034.11.3	- Ata de recebimento de materiais	2 anos	-	Elim.	
034.11.4	- Guias de entrega de material	5 anos	-	Elim.	
034.11.5	- Guias de recebimento de material (almoxarifado)	5 anos	-	Elim.	
034.11.6	- Memorando – informação de entregas em atraso	2 anos	-	Elim.	
034.11.7	- Nota de entrada de material permanente	2 anos	-	Elim.	
034.11.8	- Pedidos de material permanente	2 anos	-	Elim.	
034.11.9	- Extravio, roubo, desaparecimento[42]	2 anos	5 anos	Elim.	
034.12.0	- Transporte de material[43]	2 anos	-	Elim.	
034.12.1	- Ofício de transporte	-	5 anos	Elim.	

034.12 2	- Autorização de saída de material[44]	2 anos	-	Elim.	
034.12 3	- Recolhimento de material ao depósito[45]	2 anos	-	Elim.	
035	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
035.1	Venda (inclusive leilão)	5 anos	5 anos	GP	
035.2	Cessão, Doação, Permuta de material permanente	5 anos	5 anos	Elim.	
036	Instalação e manutenção				
036.1	Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)	5 anos	5 anos	Elim.	
036.2	Fatura de serviço	AAC	5 anos	Elim.	
036.3	Serviços executados com pessoal do TRT	1 ano	-	Elim.	
037	Inventário				
037.1	Material permanente	5 anos	5 anos	GP	
037.2	Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário	5 anos	5 anos	GP	
037.3	Material de consumo	5 anos	5 anos	Elim.	
039	Outros assuntos referentes a material				
040	PATRIMÔNIO				
041	Bens imóveis (plantas, projetos, escrituras)[46]				
041.1	Registro de imóveis	3 anos	5 anos	GP	
041.2	Plantas, projetos, escrituras	3 anos	5 anos	GP	
041.3	Relatório do sistema do patrimônio da União	AAC	5 anos	GP	
041.4	Fornecimento e manutenção de serviços básicos[47]				
041.41	Água e esgoto	AAC	5 anos	Elim.	
041.41 1	- Contas DMAE	AAC	5 anos	Elim.	
041.42	Gás	AAC	5 anos	Elim.	
041.43	Luz e força elétrica	AAC	5 anos	Elim.	
041.44	Condomínio	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
041.5	Imóveis funcionais				
041.51	Aquisição	AAC	5 anos	Elim.	
041.51 1	- Compra	5 anos	5 anos	GP	
041.51 2	- Cessão/doação	3 anos	3 anos	GP	
041.51 3	- Permuta	4 anos	5 anos	GP	
041.52	Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Elim.	
041.53	Alienação - venda, cessão, doação, permuta	5 anos	5 anos	GP	
041.53 1	- A terceiros	4 anos	5 anos	GP	
041.53 2	- Por terceiros	4 anos	5 anos	GP	
041.54	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	GP	
041.6	Obras/serviços				
041.61	- Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis	5 anos	5 anos	GP	
041.62	- Construção	5 anos	5 anos	GP	
041.63	- Ordens de serviço	5 anos	5 anos	Elim.	
041.64	- Pedidos de conserto de equipamentos	5 anos	5 anos	Elim.	
041.65	- Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)	AAC	5 anos	Elim.	
041.66	- Atestado de limpeza	AAC	5 anos	Elim.	
041.67	- Avaliação do serviço de limpeza	AAC	5 anos	Elim.	
041.68	- Outros serviços de manutenção	AAC	5 anos	Elim.	
041.7					
041.71	- Manutenção de elevadores	AAC	5 anos	Elim.	
041.72	- Manutenção de ar-condicionado	AAC	5 anos	Elim.	
041.73	- Manutenção de subestações e geradores	AAC	5 anos	Elim.	
042	Veículos				
042.1	Aquisição[48]				
042.11	- Compra	AAC	5 anos	Elim.	
042.12	- Aluguel	AAC	5 anos	Elim.	

042.13	- Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Até a alienação	5 anos	Elim.	
042.14	- Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo	AAC	5 anos	Elim.	
042.15	- Acidentes (sem vítimas), infrações, multas	AAC	5 anos	Elim.	
042.16	- Acidentes (com vítimas), infrações, multas	5 anos	15 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
042.2	Controle de uso de veículos				
042.21	- Requisição	2 anos	-	Elim.	
042.22	- Autorização para uso fora do horário de expediente	2 anos	-	Elim.	
042.23	- Estacionamento, garagem	2 anos	-	Elim.	
042.24	- Livro-controle de empréstimo de chaves	5 anos	-	Elim.	
042.25	- Livro de ocorrências	EV	5 anos	Elim.	
042.26	- Alienação - venda	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
042.27	- Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Elim.	.
042.28	- Outros assuntos referentes a veículos	-	-	-	
043	Bens semoventes[49]				
043.13	Cessão, doação, permuta, transferência	EV	5 anos	Elim.	
044	Inventário				
044.1	Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)	AAC	5 anos	GP	
045	Segurança patrimonial				
045.1	Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios	2 anos	5 anos	GP	
045.2	Controle de portaria	5 anos	2 anos	Elim.	
045.3	Guarda e segurança	2 anos	-	Elim.	
045.4	Serviços de vigilância	AAC	5 anos	Elim.	
045.5	Seguros (inclusive de veículos)	AAC	5 anos	Elim.	
045.6	Prevenção de incêndio	2 anos	-	Elim.	
045.7	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Elim.	
049	Outros assuntos referentes a patrimônio				
049.1	Livro de recebimento de armas	1 ano	-	Elim.	
049.2	Mudança				
049.21	- Mudança (geral)	1 ano	-	Elim.	
049.22	- Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
049.3	Uso de dependência	2 anos	-	Elim.	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
050.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	AAC	5 anos	GP	
050.2	Auditoria	AAC	5 anos	GP	
050.3	Tomada de contas	AAC	5 anos	GP	
050.4	Plano de contas	AAC	5 anos	GP	
050.5	Livro de contabilidade e fichas	AAC	5 anos	GP	
050.6	Documentação fiscal	AAC	5 anos	Elim.	
050.7	Compra e subscrição de ações	5 anos	5 anos	GP	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

050.8	Fixação de custos de serviços	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
050.9	Devolução ao erário	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
050.10	Restituição de rendas arrecadadas	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
051	Orçamento				
051.1	Programação orçamentária				
051.11	- Previsão orçamentária	2 anos	-	Elim.	
051.12	- Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	GP	
051.13	- Quadro de detalhamento de despesa	2 anos	-	Elim.	
051.14	- Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	GP	
051.2	Execução orçamentária				
051.21	- Cronograma de desembolso	AAC	5 anos	Elim.	
051.22	- Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	AAC	5 anos	Elim.	
051.23	- Pagamento de precatórios	AAC	5 anos	Elim.	
052	Finanças				
052.1	Programação financeira de desembolso	AAC	5 anos	Elim.	
052.2	Execução financeira				
052.21	- Receita	AAC	5 anos	Elim.	
052.22	- Despesa	AAC	5 anos	Elim.	
053	Fundos especiais				
053.1	Fundos especiais	AAC	5 anos	Elim.	
054	Estímulos financeiros e creditícios				
054.1	Estímulos financeiros e creditícios	5 anos	5 anos	GP	
055	Operações bancárias				
055.1	Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	AAC	5 anos	Elim.	
055.2	Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	AAC	5 anos	Elim.	
055.3	Gestão de contas especiais	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
055.4	Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
055.5	Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
056	Balanços e balancetes				
056.1	Balanços	AAC	5 anos	GP	
056.2	Balancetes	AAC	5 anos	GP	
057	Tomada de contas. Prestações de contas.				
057.1	Células orçamentárias	AAC	5 anos	GP	
057.2	Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)	AAC	5 anos	GP	
057.3	Tomada de contas	AAC	5 anos	GP	
057.4	Tomada de contas do almoxarifado	AAC	5 anos	GP	
057.5	Tomada de preço	AAC	5 anos	GP	

060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça	AAC	5 anos	Elim.	
060.2	Diário Oficial do Estado (exemplares)	2 anos	-	Elim.	
060.3	Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço	2 anos	5 anos	Elim.	
060.4	Publicação de matérias em outros periódicos	AAC	5 anos	Elim.	
061	Documentação bibliográfica				
061.1	Normas e manuais	EV	5 anos	GP	
061.2	Compra (inclusive assinatura de periódicos)	AAC	5 anos	Elim.	
061.3	Aquisição[50]	4 anos	5 anos	Elim.	
061.4	Doação[51]	4 anos	5 anos	Elim.	
061.5	Permuta[52]	4 anos	5 anos	Elim.	
061.6	Registro	2 anos	-	Elim.	
061.61	- Registro (geral)	2 anos	-	Elim.	
061.62	- Livro tombo	-	-	GP	
061.7	Catálogo, classificação, indexação	2 anos	-	Elim.	
061.8	Referência e circulação	2 anos	-	Elim.	
061.9	Inventário	AAC	5 anos	GP	
062	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos				
062.1	Política de acesso aos documentos	5 anos	5 anos	GP	
062.2	Consultas, empréstimos	1 ano após devolução	-	Elim.	
062.3	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	GP	Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
062.4	Produção de documentos, levantamento, fluxo				
062.41	- Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)	4 anos	-	Elim.	
062.42	- Diagnostico	3 anos	3 anos	GP	
062.5	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
062.51	- Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
062.52	- Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	GP	
062.6	Assessoramento técnico	5 anos	-	Elim.	
062.7	Classificação e arquivamento	2 anos	-	Elim.	
062.8	Desarquivamento	EV	2 anos	Elim.	
062.9	Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	GP	
063	Destinação de documentos				
063.1	Análise, avaliação, seleção	5 anos	5 anos	GP	
063.2	Tabela de temporalidade[53]	EV	-	Elim.	
063.3	Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)	5 anos	-	GP	
063.31	- Ata de eliminação de processos findos	5 anos	-	GP	
063.32	- Listagem de processos das VIs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral)	5 anos	-	GP	
063.4	Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo)	5 anos	-	GP	
064	Gestão do acervo museológico				
064.1	Gestão de acervo museológico (geral)	3 anos	3 anos	GP	Norma e manual. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência
064.2	Aquisição				
064.21	- Compra	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)
064.22	- Doação, permuta	4 anos	5 anos	Elim.	
064.23	- Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Elim.	
064.3	Registro				
064.31	- Registro (geral)	2 anos	-	Elim.	

064.32	- Livro tombo	-	-	GP	
064.4	Catálogo e classificação	2 anos	-	Elim.	
064.5	Referência e circulação	2 anos	-	Elim.	
064.6	Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)	2 anos	-	GP	
064.7	Memória institucional	2 anos	-	GP	
064.8	Inventário	5 anos	5 anos	GP	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
065	Uniformização do entendimento jurídico				
065.1	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	-	Elim.	
065.2	Sumula, enunciado	2 anos	-	GP	
066	Reformatação e produção editorial				
066.1	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	GP	
066.2	Microfilmagem e digitalização (geral)	2 anos	-	Elim.	
066.3	Editoração, programação visual	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
066.4	Distribuição, promoção, divulgação	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
066.5	Edição, coedição	5 anos	5 anos	GP	
067	Tecnologia da Informação e Comunicações (Informática)				
067.1	Planos e projetos	EV	5 anos	GP	
067.2	Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra)	EV	5 anos	GP	
067.21	- Manuais técnicos (exemplares únicos)	EV	5 anos	GP	
067.22	- Manuais do usuário (exemplares únicos)	EV	5 anos	GP	
067.3	Assistência técnica	AAC	5 anos	Elim.	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos
067.31	- Serviços técnicos	2 anos	-	Elim.	
067.5	Administração da infraestrutura tecnológica				
067.51	- Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	GP	
067.52	- Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Elim.	
067.6	Administração de banco de dados				
067.61	- Instalação e configuração	3 anos	3 anos	GP	
067.62	- Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Elim.	
068	Conservação e preservação de acervos				
068.1	Desinfestação, higienização				
068.11	Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Elim.	
068.12	Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
068.2	Controle das áreas de armazenamento	2 anos	-	Elim.	
068.3	Restauração de documentos				
068.31	- Restauração de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
068.32	- Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
069	Reprodução de documentos				
069.1	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	GP	
069.2	Fornecimento de cópias de documentos				
069.21	- Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
069.22	- Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
070	COMUNICAÇÃO				
070.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	EV	5 anos	GP	
071	Serviço postal				
071.1	Demonstrativo de despesas postais	AAC	5 anos	Elim.	
071.2	Guia de recebimento/expedição de malote	AAC	5 anos	Elim.	

071.9	Outros serviços postais	AAC	5 anos	Elim.	
074	Serviço telefônico				
074.1	Controle de ligações telefônicas	5 anos	-	Elim.	
074.2	Instalação, manutenção, reparo, transferência	AAC	5 anos	Elim.	
074.3	Folha de rosto – faxes expedidos	5 anos	-	Elim.	
074.4	Listas telefônicas internas	EV	-	Elim.	
074.5	Planilhas de controle de tarifação	5 anos	-	Elim.	
074.6	Contas telefônicas	AAC	5 anos	Elim.	
074.7	Faturas serviços de telefonia	AAC	5 anos	Elim.	
074.8	Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)	5 anos	-	Elim.	
074.9	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
079	Outros assuntos referentes a comunicações				
090	Outros assuntos referentes à administração geral				
091	Informações cadastrais				
091.1	Informações cadastrais	1 ano	-	Elim.	
092	Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis				
092.1	Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis	1 ano	-	Elim.	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	Solenidades, comemorações, homenagens				
910.1	Solenidades, comemorações, homenagens				
910.2	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens (inclusive entrega de comendas)	5 anos	5 anos	GP	
920	Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas				
920.1	Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas	3 anos	3 anos	GP	
920.2	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados	5 anos	5 anos	GP	
930	Feiras, salões, exposições, mostras, festas				
930.1	Feiras, salões, exposições, mostras, festas	1 ano	-	Elim.	
930.2	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão	5 anos	5 anos	GP	
940	Concursos				
940.1	Realização de concursos	1 ano	-	Elim.	
940.2	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos	5 anos	5 anos	GP	
950	Visitas e visitantes				
950.1	Visitas e visitantes	3 anos	3 anos	GP	
990	Assuntos transitórios				
990.1	Assuntos transitórios	1 ano	-	Elim.	
992	Comunicados e informes				
992.1	Comunicados e informes	1 ano	-	Elim.	
993	Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames				
993.1	Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames	1 ano	-	Elim.	
994	Protestos, reivindicações, sugestões				
993.2	Convites recebidos	5 anos	-	Elim.	
994.1	Protestos, reivindicações, sugestões	1 ano	-	Elim.	
995	Associações: Culturais, de amigos, de servidores				
995.1	Associações: culturais, de amigos, de servidores	1 ano	-	Elim.	
995.2	Reuniões do COLEPRECOR (material)	EV	5 anos	GP	

CÓD.	ASSUNTO	PRAZO CORR.	PRAZO INTER.	DEST.	OBSERVAÇÃO/AVISO
800	DOCUMENTOS E AÇÕES JUDICIAIS				
801	Normatização e procedimentos				
801.1	Índices e fatores de atualização monetária	EV	5 anos	Eliminação por renovação	
801.2	Assentos regimentais	EV	5 anos	GP	
801.3	Atualização legislativa	EV	5 anos	Elim.	
801.4	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	EV	5 anos	GP	
801.5	Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias	EV	5 anos	GP	
801.6	Portarias da Corregedoria Regional	EV	5 anos	GP	
801.7	Portarias das Varas do Trabalho	EV	5 anos	GP	
801.8	Portarias da Direção do Foro Trabalhista	EV	5 anos	GP	
801.9	Portaria de redistribuição de processos	EV	5 anos	GP	
801.10	Provimentos	EV	5 anos	GP	
802	Relatórios de atividades judiciárias (estatísticas)				
802.1	Estatística/boletim estatístico 2ª instância	5 anos	5 anos	Elim.	
802.2	IMC – Informativo Mensal da Corregedoria	-	5 anos	Elim.	
802.3	Estatística/boletim estatístico VT	5 anos	5 anos	Elim.	
802.4	Boletim de produção	-	5 anos	Elim.	
802.5	Relatório anual TRT4 – produção e atividades	5 anos	5 anos	GP	
803	Correição				
803.1	Editais de inspeções correicionais ordinárias	EV	5 anos	GP	
803.2	Atas de inspeções correicionais ordinárias	EV	5 anos	GP	
803.3	Expedientes (pedidos de providências, protocolo Corregedoria Regional, ocorrências, etc.)	2 anos	-	Elim.	
804	Expedientes judiciais				
804.1	Guias de depósitos judiciais	-	-	-	Prazo do processo //
804.2	Mapas de recolhimentos fiscais	EV	5 anos	GP	
804.3	Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS	-	5 anos	Elim.	
804.4	Guias DARF	-	-	-	
804.5	Emolumentos	-	-	-	
804.6	Movimento de emolumentos dos SDF	5 anos	-	GP	
804.7	Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF	-	5 anos	Elim.	
804.8	Livro de encaminhamento de petições	-	5 anos	Elim.	
804.9	Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia	4 anos	5 anos	GP	
804.10	Curriculos de peritos/leiloeiros	EV	-	Elim. por renov.	
804.11	Memorandos expedidos/recebidos	5 anos	-	Elim.	
804.12	Ofícios expedidos/recebidos	5 anos	-	Elim.	
804.13	Comunicações de falências/concordatas	5 anos	-	Elim.	
805	Distribuição				
805.1	Registro de distribuição	-	-	GP *	*Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos
805.2	Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas	-	5 anos	Elim.	
805.3	Registro de dissídios coletivos	5 anos	5 anos	Elim.	
805.4	Livro-registro de ações cautelares	-	5 anos	Elim.	
806	Registro				
806.1	Listagem geral de processos das VTs	-	-	GP *	*Somente para o Arquivo
806.2	Lista de protocolo de iniciais	5 anos	-	Elim.	
806.3	Suspensões e sanções – OAB	EV	-	Elim.	
806.4	Listagem de processos não-findos das VTs	-	-	GP *	*Somente para o Arquivo
806.5	Listagem de Processos das Varas do Trabalho não findos	EV		No caso de não findo, GP	
806.6	Imagens de abertura e encerramento de microfilmes	-	-	GP	
807	Tramitação e processamento				

807.1	Relatório de despachos publicados	-	5 anos	Elim.	
807.2	Listagem de conferência das decisões das sessões	-	-	Elim. *	*Até aprovação da ata de julgamento //
807.3	Comprovante de recebimento – SEED/AR	-	-	-	Prazo do processo
807.4	Comprovantes SEED não-juntados aos processos	-	-	-	Prazo do processo
807.5	Guias de entrega de correspondências	-	5 anos	Elim.	
807.6	Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado	5 anos	-	Elim.	
807.7	Guias de remessa de processos	-	5 anos	Elim.	
807.8	Guias de recebimento de processos	-	5 anos	Elim.	
807.9	Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral	-	5 anos	Elim.	
807.10	Livro de registro de remessas ao TRT	-	5 anos	Elim.	
807.11	Livro de remessa de processos às VTs	-	-	GP*	*Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição de Feitos
807.12	Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral	5 anos	-	Elim.*	*GP pelo Arquivo
807.13	Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)	5 anos	-	GP	
807.14	Listagem de processos não-fintos das VTs (elaborada pela Triagem)	5 anos	-	GP	
807.15	Livros de processos guardados (diários)	5 anos	-	Elim.	
807.16	Livro protocolo-geral	-	-	GP*	*Manutenção obrigatória para Central de Mandados
807.17	Registro de protocolo-geral	-	-	GP *	*Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos
807.18	Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos	2 anos	-	Elim.	
807.19	Listagem de petições entregues no Protocolo	5 anos	-	Elim.	
807.20	Livro-protocolo de diversos	5 anos	-	Elim.	
807.21	Livro-protocolo de processos expedidos	-	5 anos	Elim.	
807.22	Livro-protocolo de processos recebidos	-	5 anos	Elim.	
807.23	Livro-registro de reclamações	-	5 anos	Elim.	
807.24	Livro-carga de peritos	-	5 anos	Elim.	
807.25	Livro-carga Central de Mandados	-	5 anos	Elim.	
807.26	Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição	-	-	GP*	
807.27	Livro-carga de juizes	-	5 anos	Elim.	
807.28	Livro-carga do Ministério Público do Trabalho	-	5 anos	Elim.	
807.29	Livro-carga de advogados*/procuradores do INSS	-	5 anos	Elim. após 5 anos(VT) ou* GP	*Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição dos Feitos
808	Diligência				
808.1	Despachos assinados de agravos de instrumento	-	5 anos	Elim.*	*Prazo de guarda do processo
808.2	Despachos assinados de recurso de revista	-	5 anos	Elim.*	*Prazo de guarda do processo
808.3	Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes	-	5 anos	Elim.	
808.4	Cartas de ordem	-	-	-	Prazo do processo
808.5	Cartas precatórias e cópias	-	-	-	Prazo do processo
808.6	Mandados de citação	-	-	-	Prazo do processo
808.7	Atestados para partes	-	-	-	Prazo do processo
808.8	Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)	-	5 anos	Elim.	Ofícios e memorandos
808.9	Alvarás (inclusive cópias)	-	-	-	Prazo do processo
808.10	Termos de pagamento	EV	-	Elim.	
808.11	Laudos periciais (inclusive cópias)	-	5 anos	Elim.	
808.12	Livro de remessa de processos a Seção de Perícias (livro-carga)	-	5 anos	Elim.	
809	Julgamentos, audiências e sessões plenárias				
809.1	Livro-pauta	-	5 anos	Elim.	
809.2	Pauta de julgamento	-	5 anos	Elim.	
809.3	Registros de audiência	-	5 anos	Elim.	
809.4	Acórdãos (inclusive cópias)	-	5 anos	Elim.*	*Prazo de guarda do processo
809.5	Livro assinatura de acórdãos	-	5 anos	Elim.	
809.6	Relatório de acórdãos publicados	-	5 anos	Elim.	
809.7	Termo de audiência/atas de audiências	10 anos	-	Elim.	
809.8	Atas de sentença (de julgamento)/embargos	10 anos	-	Elim.	

809.9	Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno	4 anos	5 anos	GP	
809.10	Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento	-	-	Elim.*	*Até aprovação da ata de julgamento
809.11	Papeletas manuscritas das sessões	-	-	Elim.*	*Até aprovação da ata de julgamento
809.12	Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição	-	5 anos	Elim.	
809.13	Certidão de julgamento	-	5 anos	Elim.*	*Prazo de guarda do processo
809.14	Certidão do Órgão Especial	-	5 anos	Elim.	
810	Execução				
810.1	Listagem de autos de penhora	-	-	Elim.	
810.2	Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/e m atraso	-	5 anos	Elim.	
810.3	Livro-carga de mandados	-	5 anos	Elim.	
810.4	Cartas de adjudicação/arrematação	-	-	-	Prazo do processo
810.5	Autorização judicial (leilão)	-	-	-	Prazo do processo
810.6	Livro-registro de cartas de sentença	-	5 anos	Elim.	
810.8	Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)*	5 anos		Elim.	*2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta/Termo de compromisso // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ
810.9	Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controle de precatório	2 anos	8 anos	Elim.	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005) // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ
811	Arquivamento e baixa				
811.1	Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral	-	5 anos	Elim.	
811.2	Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc.	-	-	-	
811.3	Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos	-	-	-	
811.4	Livro de encaminhamento de processos	-	5 anos	Elim.	
811.5	Livro de pedidos de consultas a microfilmes	-	5 anos	Elim.	
811.6	Livro de pedidos de cópias de microfilmes	-	5 anos	Elim.	
811.7	Cópias (outras)	-	5 anos*	*	*Eliminação ou GP, observados os documentos com tempo de guarda maior ou obrigatória
812	Ações judiciais				
812.1	Processos de 1ª instância[54]				
812.11	- Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000	Até o trânsito em julgado	5 anos após o arquivamento, se findo	GP	Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)
812.12	- Processos ajuizados na 1ª instância a partir de 01/01/2001	Até o trânsito em julgado	-	-	Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ
812.2	Processos de 2ª instância[55]				
812.21	- Processos ajuizados no TRT até de 31/12/2000	Até o trânsito em julgado	-	GP	Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)
812.22	- Processos ajuizados no TRT a partir de 01/01/2001	Até o trânsito em julgado	-		Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ

- [1] Fonte: 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)
- [2] Inclusive compra pela modalidade de importação.
- [3] Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.
- [4] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [5] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.
- [6] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [7] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.
- [8] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.
- [9] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do Juiz.
- [10] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada e de cargo em comissão..
- [11] Inclusive os expedientes de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.
- [12] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
- [13] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [14] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitoria.
- [15] Idem item anterior.
- [16] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.
- [17] Idem item anterior.
- [18] Incluem-se a documentação técnica e suas especificações, as deliberações administrativas e as etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.
- [19] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.
- [20] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
- [21] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.
- [22] Os originais dos Termos de Acordos, Contratos e Convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.
- [23] Dados devem constar do relatório anual das secretarias do TRT4. Preservar somente o original, eliminando informações recapituladas.
- [24] Os originais dos termos de acordos, contratos e convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.
- [25] Incluem-se documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.
- [26] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.
- [27] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.
- [28] Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
- [29] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.
- [30] Inclusive expediente de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.
- [31] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
- [32] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada.
- [33] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do magistrado.
- [34] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.
- [35] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.
- [36] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
- [37] Os documentos referentes a materiais não adquiridos poderão ser eliminados após 1 ano.
- [38] Inclusive compra pela modalidade de importação.
- [39] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [40] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [41] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [42] Idem item anterior.
- [43] Idem item anterior.
- [44] Incluem-se documentos relativos a edifícios, terrenos, residências e salas, croqui plantas e layout.
- [45] Os documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 1 ano.
- [46] Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
- [47] A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo Órgão de acordo com a necessidade.
- [48] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
- [49] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.

[50] Idem ao item anterior.

[51] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.

[52] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitória.

[53] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.

[54] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

[55] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 61/2025

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT4 nº 61/2025.

Altera a Resolução Administrativa TRT4 nº 11/2025, que transforma os Subcomitês de Combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual do Primeiro e do Segundo Grau em Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Grau e consolida as normas e o tratamento das notícias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em sessão extraordinária realizada nesta data,

CONSIDERANDO

a convocação de 02 (duas) Juízas Auxiliares da Presidência para atuação na Administração - gestão do biênio 2025-2027 -, conforme Resolução Administrativa TRT4 nº 51/2025;

CONSIDERANDO

a Portaria GP.TRT4 nº 2.913, de 12.12.2025, que altera a estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência do TRT4, para prever o cargo em comissão de Secretário(a)-Geral da Presidência Adjunto(a)-CJ3, a partir da transformação de cargo comissionado de mesmo nível de retribuição, existente e vinculado àquela unidade administrativa;

CONSIDERANDO

a necessidade de adequação da composição dos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Grau em razão das atribuições afetas à Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos, instituída pela Resolução Administrativa TRT4 nº 50/2025;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos PROADs nºs 9576/2022, 7611/2025, 7680/2025 e 8164/2025,

RESOLVE

, por unanimidade:

Art. 1º

Alterar os incisos IV e VI e incluir o inciso XVII no artigo 2º da Resolução Administrativa TRT4 nº 11/2025, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 2º

[...]

[...]

IV -

um(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência ou um(a) Juiz(a) indicado(a) pela Presidência;

[...]

VI -

o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência ou o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência Adjunto(a);

[...]

XVII -

um servidor ou servidora lotado(a) na Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos, indicado(a) pela Presidência.

Art. 2º

Alterar o § 4º do artigo 2º da Resolução Administrativa TRT4 nº 11/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º

[...]

[...]

§ 4º

A Presidência nominará por meio de Portaria os membros designados na forma dos incisos I, IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do *caput* deste artigo.

Art. 3º

Republique-se a Resolução Administrativa TRT4 nº 11/2025, com as alterações ora efetuadas.

Art. 4º

A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09.12.2025.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira.

Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.-.-.-.-.-

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 59/2025

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT4 nº 59/2025.

Altera a Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2017, que Aprova a Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em sessão extraordinária realizada nesta data,

CONSIDERANDO

a necessidade de adequação da composição do Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região em razão das atribuições afetas à Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos, instituída pela Resolução Administrativa TRT4 nº 50/2025;

CONSIDERANDO

o que consta nos Processos Administrativos PROADs nº 5201/2022 e nº 7680/2025,

RESOLVE

, por unanimidade

Art. 1º

Alterar o item 5 do Anexo Único da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2017 - Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, que passa a vigorar com a seguinte redação:

5. INSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ GESTOR

O Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região será formado por 12 membros, assim distribuídos:

- | 01 (um/a) Magistrado/a, indicado/a pela Presidência;
- | 01 (um/a) Magistrado/a, eleito/a entre juízes/as e Desembargadores/as;
- | 01 (um/a) Servidor/a com deficiência, eleito/a entre os/as servidores/as;
- | 01 (um/a) Servidor/a Negro/a, eleito/a entre os/as servidores/as;
- | 01 (uma) Servidora Mulher, eleita entre os/as servidores/as;
- |

- | 01 (um/a) Servidor/a LGBTQIAP+, eleito/a entre os/as servidores/as;
- | 01 (um/a) Servidor/a ativo/a ou aposentado/a com mais de 60 (sessenta) anos, eleito/a entre os/as servidores/as ativos/as e os/as aposentados/as;
- | o/a Assessor/a-Chefe da Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos;
- | 01 (um/a) Servidor/a indicado/a pela Diretoria-Geral, preferencialmente vinculado/a à área de sustentabilidade;
- | 01 (um/a) representante de trabalhadores/as terceirizados/as;
- | 01 (um/a) Diretor/a indicado/a pelo SINTRAJUFE-RS;
- | 01 (um/a) Magistrado/a, indicado/a pela Amatra IV.

Art. 2º

Republique-se a Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2017, com as alterações ora efetuadas.

Art. 3º

A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09.12.2025.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.-.-.-.-.-

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 62/2025

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 62/2025

Altera a Resolução Administrativa nº 23/2021, que 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 extraordinária ocorrida nesta data,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 2.222/2025, que criou a Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, a Secretaria de Sistemas de Informação, a Secretaria de Infraestrutura e Serviços e a Divisão de Inteligência Artificial, bem como extinguiu a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da composição da Comissão de Gestão da Memória (CMEMO), em razão das atribuições afetas à Coordenadoria de Documentação do Tribunal;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos PROADs nº 8086/2020 e nº 5915/2025,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Alterar o inciso VII do artigo 19 da Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. [...]

[...]

VII – um servidor da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação – SGTI;

[...]

Art. 2º Alterar os incisos III e VII do artigo 24 da Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 24. [...]

[...]

III - o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Documentação;

[...]

VII – um servidor da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação – SGTI.

[...]

Art. 3º Republique-se a Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, com as alterações ora efetuadas.

Art. 4º A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 09.12.2025.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.....

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2017 (Republicação)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2017

Republicação

(Anexo Único compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas TRT4 nº 49/2023 e nº 59/2025)

Aprova a Política de Equidade de Gênero,
Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da
4ª Região.

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

os altos valores que fundamentam a Declaração Universal dos Direitos Humanos e o disposto nas diversas convenções

internacionais, estatutos e tratados que buscam rechaçar todas as formas de discriminação e violência, dos quais o Brasil é signatário;

CONSIDERANDO

as resoluções, recomendações e portarias publicadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com a finalidade de orientar a consolidação de políticas que tenham como objetivo a redução da desigualdade, fundamentadas nos princípios da igualdade, do respeito à diversidade com atenção às suas dimensões, da equidade, da transparência dos atos públicos e da laicidade do Estado;

CONSIDERANDO

a necessidade de instituição de uma política que afirme o compromisso contínuo deste Tribunal com a concretização dos direitos fundamentais concernentes à igualdade e a não discriminação assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,

RESOLVE

, por unanimidade,

Art. 1º

Aprovar a Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, na forma do Anexo Único desta Resolução Administrativa.

Art. 2º

Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, Ana Luiza Heineck Kruse, Emílio Papaléo Zin, Maria da Graça Ribeiro Centeno, Marçal Henri dos Santos Figueiredo, Raul Zoratto Sanvicente, José Felipe Ledur, Flavia Lorena Pacheco, Luiz Alberto de Vargas, Maria Cristina Schaan Ferreira, Iris Lima de Moraes e André Reverbel Fernandes, sob a presidência da Exma. Desembargadora Beatriz Renck, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rogério Uzun Fleischmann. Dou fé. Porto Alegre, 17 de fevereiro de 2017. Cláudia Regina Schröder, Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC.-----

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 20.02.2017, é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 21 de fevereiro de 2017.

Cláudia Regina Schröder,

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 18.12.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 19 de dezembro de 2023.

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

[Anexo 1: Download](#)**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 63/2025**
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 63/2025

Dispõe sobre a convocação do Exmo Juiz Roberto Antônio Carvalho Zonta, Titular da 11ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, para atuar na cadeira do Exmo. Desembargador João Alfredo Borges Antunes de Miranda, no período de 02.01.2026 a 02.03.2026, em razão do seu afastamento por período superior a 30 dias.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 118 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, com a redação dada pela Lei Complementar nº 54, de 22 de dezembro de 1986, quanto à convocação de Juízes em caso de afastamento, por prazo superior a 30 (trinta) dias, de membro dos Tribunais Regionais;

CONSIDERANDO

o disposto nos artigos 2º, inciso II, e 4º, *caput*

, da Resolução CNJ nº 72/2009, a qual dispõe sobre a convocação de juízes de primeiro grau para substituição e auxílio no âmbito dos Tribunais estaduais e federais;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º, inciso II, 4º, 6º, 8º e 13 da Resolução Administrativa TRT4 nº 48/2025, a qual dispõe sobre as convocações de juízes e juízas de primeiro grau para atuar no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 25, inciso VII, 70 e 72 do Regimento interno do TRT4;

CONSIDERANDO as férias a serem usufruídas pelo Exmo. Desembargador João Alfredo Borges Antunes de Miranda, de 02.01.2026 a 31.01.2026, relativas ao 1º período de 2026, e de 01.02.2026 a 02.03.2026, relativas ao 2º período de 2026, conforme autorizado na sessão ordinária do Órgão Especial do dia 17.11.2025 e informado nas mensagens eletrônicas encaminhadas pelo magistrado à Presidência em 09 e 16.12.2025;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 8102/2025,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Convocar o Exmo Juiz Roberto Antônio Carvalho Zonta, Titular da 11ª Vara do Trabalho de Porto Alegre, para atuar na cadeira do Exmo. Desembargador João Alfredo Borges Antunes de Miranda, no período de 02.01.2026 a 02.03.2026.

Parágrafo único. A concessão de férias ou licenças ao magistrado convocado importará na cessação da convocação objeto desta Resolução Administrativa.

Art. 2º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.....

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

Resolução Administrativa nº 05/2022 (Republicação)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2022
Republicação

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas TRT4 nºs 37/2023, 07/2024, 10/2024, 13/2025, 35/2025 e 58/2025)

Dispõe sobre a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

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 o disposto no artigo 764 do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), que estabelece que os dissídios individuais e coletivos submetidos à apreciação da Justiça do Trabalho serão sempre sujeitos à conciliação;

CONSIDERANDO os termos do artigo 3º, § 3º, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), que estabelece como dever de membros da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Advocacia o estímulo à conciliação e mediação;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 18-B da Resolução CNJ nº 125/2010, incluído pela Emenda nº 02/2016, que estabelece que a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses da Justiça do Trabalho será regulada por resolução específica;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 415, de 23 de maio de 2025, que disciplina a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e dá outras providências; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXIV do artigo 25 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 284/2021,

RESOLVE, por maioria, vencidos, integralmente, o Exmo. Desembargador Marcelo José Ferlin D'Ambroso e, parcialmente, os Exmos. Desembargadores Ricardo Carvalho Fraga, Luiz Alberto de Vargas, Maria Madalena Telesca, Angela Rosi Almeida Chapper e Alexandre Corrêa da Cruz,

CAPÍTULO I**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO**

Art. 1º Integram a estrutura de tratamento adequado das disputas de interesses do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região:

I – o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC-JT/TRT4;

II – os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSCs-JT/TRT4.

*Seção I**DO NUPEMEC-JT/TRT4*

Art. 2º O NUPEMEC-JT/TRT4 terá como membros:

I – o(a) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

II – o(a) Desembargador(a) responsável pela Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

III – um(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência, indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

IV – o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

V – um(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Regional, indicado(a) pelo(a) Corregedor(a) Regional; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

VI – os Juízes e as Juízas do Trabalho responsáveis pela Coordenação dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau;

VII – o Juiz ou a Juíza do Trabalho responsável pela Supervisão no CEJUSC-JT/2º GRAU;

VIII – o Secretário ou a Secretária da Secretaria-Geral Judiciária;

IX – um(a) servidor(a) do quadro funcional de CEJUSC-JT/TRT4 de 1º Grau, indicado(a) pela Presidência do Tribunal; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

X – um(a) servidor(a) do quadro funcional do CEJUSC-JT/2º GRAU, indicado(a) pela Presidência do Tribunal; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XI – um(a) servidor(a) lotado(a) no Gabinete da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, indicado(a) pelo(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 1º Os membros elencados nos incisos I, II, IV, VI, VII e VIII do *caput* integrarão o NUPEMEC-JT/TRT4 em razão dos cargos e/ou encargos por eles ocupados, durante o período em que neles permanecerem. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 2º Os membros elencados nos incisos III, V, IX, X e XI do *caput* serão designados pela Presidência do Tribunal por meio de Portaria, para mandatos de 02 (dois) anos, coincidentes com o mandato da Administração do Tribunal, permitida uma recondução. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 3º A composição do NUPEMEC-JT/TRT4 será disponibilizada no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, com a relação nominal de todos os seus integrantes, a qual será atualizada sempre que houver modificação.

§ 4º A Coordenação do NUPEMEC-JT/TRT4 será exercida pelo(a) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal, cabendo ao(à) Desembargador(a) responsável pela Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU substituir o(a) coordenador(a) nos seus afastamentos e impedimentos. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 5º O(A) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal coordenará o NUPEMEC-JT/TRT4 sem prejuízo das demais funções judicantes e administrativas. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 07/2024 e alterado pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Art. 3º Competirá ao NUPEMEC-JT/TRT4:

I – desenvolver, no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, a Política Judiciária de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses estabelecida na Resolução CSJT nº 415/2025, supervisionando as atividades dos CEJUSCs-JT/TRT4; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

II – planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses e suas metas, vedando-se a imposição de metas relacionadas à quantidade de acordos aos(às) magistrados(as) e aos(às) servidores(as) conciliadores(as) e mediadores(as); [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

III – expedir, após aprovação pela maioria simples de seus integrantes, notas orientativas aos CEJUSCs-JT/TRT4 e às demais unidades judiciárias, a fim de garantir alinhamento e padronização de procedimentos nas atividades voltadas ao cumprimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses;

IV – propor à Presidência do Tribunal a criação e a extinção de CEJUSCs-JT/TRT4;

V – atuar na interlocução com órgãos e entidades que compõem o Sistema de Justiça, e com aqueles que tenham atribuições interseccionais à implementação da Política Judiciária de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

VI – promover, incentivar e fomentar pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como práticas de gestão de conflitos; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

VII – comunicar a criação ou a extinção de CEJUSCs-JT ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

VIII – incentivar a capacitação, o treinamento e a atualização permanente de magistrados(as) e servidores(as) nos métodos consensuais de solução de disputas; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

IX – propor à Presidência do Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados voltados ao atendimento dos fins da Resolução CSJT nº 415/2025; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

X – apoiar a Escola Judicial do TRT4 nos cursos de formação inicial, continuada e de formação de formadores, para esmerada aplicação das técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XI – propor à Presidência do Tribunal, em conjunto com a Escola Judicial do TRT4, a interlocução com Instituições de Ensino Superior – IES para capacitação e atuação especializada no âmbito dos CEJUSCs-JT/TRT4; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XII – acompanhar, analisar e divulgar os resultados das pesquisas de satisfação de que tratam os artigos 42, inciso VI, e 43 da Resolução CSJT nº 415/2025; [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XIII – subsidiar o Subcomitê Regional do Sistema PJe quanto aos requisitos necessários e às regras de negócio pertinentes aos meios eletrônicos de mediação e conciliação; [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XIV – estimular programas voltados à pacificação social no âmbito das relações de trabalho, bem como das relações entre categorias profissionais e econômicas, como forma de prevenir conflitos e contribuir com a paz social, preferencialmente com o envolvimento de sindicatos, federações, confederações e centrais sindicais; [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

XV – promover, incentivar e desenvolver métodos inovadores de mediação e conciliação em parceria com o Laboratório de Inovação do TRT4. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Parágrafo único. A pesquisa de que trata o inciso XII do *caput* será realizada pela Presidência do Tribunal e, após apuração e avaliação dos resultados pelo NUPEMEC-JT/TRT4, será encaminhada ao CSJT.

Art. 4º O NUPEMEC-JT/TRT4 reunir-se-á por convocação da coordenação, ordinariamente uma vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Parágrafo único. As tarefas de secretaria do NUPEMEC-JT/TRT4 serão realizadas por servidor(es) lotado(s) no Gabinete da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, ao(s) qual(is) competirá a organização, o planejamento e o acompanhamento das atividades conciliatórias em quaisquer instâncias. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Seção II

DOS CEJUSCs-JT/TRT4

Art. 5º Os CEJUSCs-JT/TRT4 são unidades judiciárias autônomas vinculadas e hierarquicamente subordinadas ao NUPEMEC-JT/TRT4.

Parágrafo único. O CEJUSC-JT/2º GRAU está sujeito à atuação correcional ordinária ou extraordinária da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, e os CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau à atuação correcional da Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Art. 6º Competirá aos CEJUSCs-JT/TRT4 a realização de sessões e audiências de mediação e conciliação de processos que tramitam em qualquer fase ou instância, inclusive aqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, observados os âmbitos de atuação fixados nesta Resolução.

Art. 7º Os CEJUSCs-JT/TRT4 serão instalados em espaço físico próprio, preferencialmente localizado no prédio do Foro Trabalhista da sua sede, e adotarão identidade visual padronizada.

§ 1º Os espaços físicos destinados aos CEJUSCs-JT/TRT4 serão separados em saguão ou sala de espera, salas de mediação, gabinete da coordenação e secretaria.

§ 2º O saguão ou sala de espera deverá comportar assentos para as partes e membros da advocacia.

§ 3º As salas de mediação deverão proporcionar liberdade e conforto para a condução das audiências, sendo divididas por paredes ou anteparos que garantam o isolamento acústico adequado, com mobiliário composto por mesas redondas e equipamentos de tecnologia da informação que permitam o registro das audiências.

Art. 8º Os CEJUSCs-JT/TRT4 disponibilizarão à Coordenação, à Supervisão e à quem for responsável pelas atividades de mediação e conciliação, dentro das disponibilidades orçamentárias do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região:

I – sistema telefônico e equipamentos de tecnologia da informação que permitam a prática de atos de mediação e conciliação fora das audiências, devendo esses equipamentos ter seu uso limitado às atividades dessas unidades judiciárias;

II – ferramentas hábeis à realização de audiências por meios telemáticos à Coordenação, à Supervisão e à quem for responsável pelas atividades de mediação e conciliação e estiver em trabalho remoto.

Art. 9º Os CEJUSCs-JT/TRT4 serão integrados ao “Juízo 100% Digital” do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Art. 9º-A. Os CEJUSCs-JT/TRT4 contarão com um(a) magistrado(a) coordenador(a) e, sendo necessário, com juiz(es) e/ou juíza(s) supervisores(as), além de quadro funcional próprio de servidores(as), na forma disciplinada nesta Seção. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 1º Compete aos(as) magistrados(as) coordenadores(as) e supervisores(as) a administração, a supervisão dos serviços dos(as) conciliadores(as) e mediadores(as), bem como a realização direta de mediação e/ou conciliação, além da análise da homologação dos acordos. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 2º Mediante proposta da Coordenação do NUPEMEC-JT/TRT4, a Presidência do Tribunal poderá: [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

I – designar, de forma temporária, magistrados(as) de outras unidades judiciárias, com a devida capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, para auxílio, em tempo integral ou parcial, na supervisão de sessões e audiências de quaisquer dos CEJUSCs-JT/TRT4; [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

II – autorizar magistrados(as) e servidores(as) que já passaram à inatividade a atuarem como conciliadores(as) e mediadores(as) nos CEJUSCs-JT/TRT4, em regime de voluntariado, desde que declarem, sob responsabilidade pessoal, que não exercem a advocacia e desde que possuam capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 46 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

*Subseção I**DOS CEJUSCs-JT/TRT4 DE 1º GRAU*

Art. 10. São CEJUSCs-JT de 1º Grau do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região:

I – o CEJUSC-JT/1º GRAU, com sede em Porto Alegre;

II – o CEJUSC-JT/CAXIAS DO SUL, com sede em Caxias do Sul;

III – o CEJUSC-JT/PASSO FUNDO, com sede em Passo Fundo;

IV – o CEJUSC-JT/PELOTAS, com sede em Pelotas;

V – o CEJUSC-JT/SANTA MARIA, com sede em Santa Maria;

VI – o CEJUSC-JT/RIO GRANDE, com sede em Rio Grande; [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 10/2024\)](#)

VII – o CEJUSC-JT/BENTO GONÇALVES, com sede em Bento Gonçalves. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 35/2025\)](#)

§ 1º A atual estrutura poderá ser objeto de ampliação e/ou redução, mediante proposta do NUPEMEC-JT/TRT4 à Presidência do Tribunal que, após juízo de conveniência e oportunidade, a submeterá à deliberação final do Órgão Especial.

§ 2º Aprovada a criação de novo CEJUSC-JT/TRT4 de 1º Grau pelo Órgão Especial do Tribunal, a sua instituição será formalizada por Resolução Administrativa, que contemplará a alteração dos dispositivos pertinentes deste ato normativo a fim de incluir a nova unidade judiciária.

§ 3º É vedada a criação e a instalação de novos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau em localidades jurisdicionadas por apenas uma Vara do Trabalho.

§ 4º É vedada a criação e a instalação de novos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau sem a alocação dos cargos e funções previstos no artigo 14, incisos III e V, da Resolução CSJT nº 415/2025. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 5º O NUPEMEC-JT/TRT4 deverá realizar estudos para a extinção dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau que não alcançarem a movimentação média de 600 (seiscentos) novos processos por servidor ou servidora do quadro funcional da unidade que atue na conciliação e mediação, considerada a média de movimentação do último triênio.

Art. 11. A competência territorial das unidades integrantes da estrutura de CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau é a seguinte:

I – o CEJUSC-JT/CAXIAS DO SUL terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Caxias do Sul;

II – o CEJUSC-JT/PASSO FUNDO terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Passo Fundo;

III – o CEJUSC-JT/PELOTAS terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Pelotas;

IV – o CEJUSC-JT/SANTA MARIA terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Santa Maria;

V – o CEJUSC-JT/1º GRAU terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição das Varas do Trabalho de Porto Alegre, Novo Hamburgo, São Leopoldo, Sapiranga, Taquara, Estância Velha, Montenegro, Canoas, Triunfo, São Jerônimo, Guaíba, Esteio, Sapucaia do Sul, Gravataí, Cachoeirinha, Viamão, Alvorada, Osório e Torres, bem como dos Postos Avançados de São Sebastião do Caí, Taquari, Capão da Canoa e Tramandaí. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 13/2025)

VI – o CEJUSC-JT/RIO GRANDE terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Rio Grande. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 10/2024)

VII – o CEJUSC-JT/BENTO GONÇALVES terá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição do Foro Trabalhista de Bento Gonçalves, o que inclui o Posto da Justiça do Trabalho de Nova Prata. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 35/2025)

§ 1º Tratando-se de processo pendente de julgamento em instância superior, a ação dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau deverá ser realizada em cooperação com o CEJUSC-JT/2º GRAU. (transformado em § 1º pela Resolução Administrativa TRT4 nº 07/2024)

§ 2º No âmbito dos Foros, das Varas do Trabalho e dos Postos Avançados não abrangidos na competência territorial dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau referidos no *caput*, as audiências de mediação e conciliação serão conduzidas pelo(a) respectivo(a) magistrado(a) vinculado(a) ao processo (juiz natural). (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 07/2024)

Art. 12. O CEJUSC-JT/1º GRAU será coordenado por Juiz ou Juíza do Trabalho, que exercerá suas funções exclusivamente nesta unidade, sem acúmulo de jurisdição com Vara do Trabalho.

§ 1º O Juiz ou a Juíza do Trabalho designado(a) para a Coordenação do CEJUSC-JT/1º GRAU poderá, a critério da Presidência do Tribunal, cumular outros juízos, desde que não sejam Varas do Trabalho.

§ 2º A designação de Juiz ou Juíza do Trabalho para atuar na Coordenação do CEJUSC-JT/1º GRAU dar-se-á por ato da Presidência do Tribunal, para mandato de 02 (dois) anos, após processo seletivo a ser realizado nos anos pares pelo Órgão Especial do Tribunal, entre Juízes e Juízas que demonstrarem interesse.

§ 3º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 13. Os demais CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau serão coordenados por Juiz ou Juíza do Trabalho do respectivo Foro, que exercerá o encargo em acúmulo de jurisdição com Vara do Trabalho.

§ 1º A designação de Juízes e Juízas do Trabalho responsáveis pela Coordenação dos demais CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau dar-se-á por ato da Presidência do Tribunal, para mandato de 01 (um) ano, após processo seletivo a ser realizado pelo Órgão Especial do Tribunal, entre Juízes e Juízas integrantes do Foro onde instalado o CEJUSC-JT/TRT4 que demonstrarem interesse.

§ 2º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 3º Não havendo candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na designação no respectivo Foro, em caráter excepcional, poderá ser admitida a participação no processo seletivo de magistrados(as) que atuam em outras unidades judiciárias de primeiro grau pertencentes à mesma microrregião. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Subseção II

DO CEJUSC-JT/TRT4 DE 2º GRAU

Art. 14. O CEJUSC-JT/2º GRAU, com sede em Porto Alegre, instalado em espaço próprio no prédio-sede do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, possuirá competência para atuar nos processos submetidos à jurisdição de segundo grau do Tribunal, bem como para reunir processos em tramitação em quaisquer instâncias, com o intuito de organizar pautas concentradas ou mutirões.

Art. 15. A Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU será realizada por Desembargador ou Desembargadora do Trabalho, que exercerá suas funções nesta unidade em acúmulo com a jurisdição em outros órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 1º A designação do Desembargador ou da Desembargadora do Trabalho responsável pela Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU dar-se-á por ato da Presidência do Tribunal, para mandato de 02 (dois) anos, após processo seletivo a ser realizado nos anos pares pelo Órgão Especial do Tribunal, entre aqueles que demonstrarem interesse.

§ 2º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 16. O CEJUSC-JT/2º GRAU contará com a Supervisão de Juiz ou Juíza do Trabalho, que exercerá suas funções nesta unidade sem acúmulo de jurisdição com Vara do Trabalho.

§ 1º O Juiz ou a Juíza do Trabalho designado(a) para a Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU poderá, a critério da Presidência do Tribunal, cumular outros juízos, desde que não sejam Varas do Trabalho.

§ 2º A designação do Juiz ou da Juíza do Trabalho responsável pela Supervisão no CEJUSC-JT/2º GRAU dar-se-á por ato da Presidência do

Tribunal, para mandato de 02 (dois) anos, após processo seletivo a ser realizado nos anos pares pelo Órgão Especial do Tribunal, entre Juízes e Juízas que demonstrarem interesse.

§ 3º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 17.(revogado pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Subseção III

DO PROCESSO SELETIVO DE MAGISTRADOS

Art. 18. O processo seletivo para a Coordenação dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau e para a Coordenação e Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU será iniciado pela Presidência do Tribunal, mediante publicação de edital até o último dia do mês de outubro, convocando os magistrados e as magistradas que demonstrarem interesse.

§ 1º Poderão candidatar-se à Coordenação dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau e à Supervisão do CEJUSC-JT/2º GRAU os Juízes e as Juízas do Trabalho que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – habilitação válida em curso de formação em métodos consensuais de solução de disputas, ofertado pelas Escolas que integram o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho (Sinfomat), nos termos dos artigos 45 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025; (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

II – participação em cursos de formação continuada ofertados pelas Escolas que integram o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho (Sinfomat), com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em cada um dos 02 (dois) semestres anteriores ao do processo seletivo; (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

III – ausência de punição disciplinar nos últimos 02 (dois) anos anteriores ao do processo seletivo;

IV – preferencialmente, não cumulação com o exercício de Direção do Foro na circunscrição respectiva.

§ 2º Poderão candidatar-se à Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU os Desembargadores e as Desembargadoras do Trabalho que preencham, cumulativamente, os requisitos previstos nos incisos I, II e III do § 1º.

Art. 19. A análise preliminar do atendimento aos requisitos previstos no artigo 18 será realizada pela Presidência do Tribunal, com o posterior encaminhamento das nominatas dos(as) candidatos(as) à apreciação do Órgão Especial do Tribunal, em sessão a ser realizada no mês de novembro. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Estará eleito ou eleita quem receber maior número de votos, cabendo à Presidência do Tribunal o voto qualificado, em caso de empate.

Art. 20. A designação dos eleitos e das eleitas dar-se-á por ato da Presidência do Tribunal, para mandatos que terão início na primeira segunda-feira útil do mês de dezembro do ano em que realizado o processo eletivo.

Art. 21. Os magistrados e as magistradas que atuarem nos CEJUSCs-JT/TRT4 submetem-se ao Código de Ética de Conciliadores(as) e Mediadores(as) Judiciais, estabelecido no Anexo da Resolução CSJT nº 415/2025. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Subseção IV

DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 22. Os CEJUSCs-JT/TRT4 contarão com quadro funcional próprio devidamente habilitado em métodos consensuais de solução de disputas, que responderá pelas seguintes atividades:

I – mediação e conciliação;

II – coordenação ou chefia de secretaria; (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 37/2023)

III – secretaria.

Art. 23. As atividades de secretaria dos CEJUSCs-JT/TRT4 contemplam:

I – administração do seu espaço físico;

II – organização das pautas de mediação e conciliação;

III – notificação das partes e procuradores;

IV – triagem e movimentação de processos;

V – realização dos controles estatísticos;

VI – apoio aos magistrados Coordenadores e/ou Supervisores e aos servidores conciliadores e/ou mediadores para os registros das audiências;

VII – cumprimento das providências decorrentes dos acordos realizados.

§ 1º Os CEJUSCs-JT/TRT4 manterão controles estatísticos das suas atividades, com a publicação periódica mínima mensal e o envio ao NUPMEC-JT/TRT4 para fins de monitoramento.

§ 2º Os controles estatísticos mencionados no parágrafo anterior deverão ser registrados em modelo padronizado pelo NUPMEC-JT/TRT4, e observarão o alinhamento aos objetivos estratégicos e metas constantes do Plano Estratégico Institucional, observada a viabilidade técnica de extração dos dados a partir dos sistemas informatizados e em observância às regras de negócio da área judiciária.

Art. 24. A lotação de servidores e servidoras e os respectivos níveis de retribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas nos CEJUSCs-JT/TRT4 serão os constantes do Anexo Único desta Resolução Administrativa, e poderão ser objeto de reavaliação periódica pela Presidência do Tribunal, de acordo com a movimentação processual média do triênio anterior.

§ 1º Qualquer redução do quadro de lotação ou dos respectivos níveis de retribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas deverá observar os parâmetros mínimos previstos no artigo 14 da Resolução CSJT nº 415/2025. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 1º-A. A atuação de servidores(as) como mediadores(as) e/ou conciliadores(as) nos CEJUSCs-JT/TRT4 depende da capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 46 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 2º Os CEJUSCs-JT/TRT4 poderão contar com a força de trabalho adicional de servidores e servidoras que atuem em conciliação e/ou mediação provenientes das unidades judiciárias abrangidas por sua competência territorial, desde que apresentem a devida capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, cujo tempo de trabalho nos CEJUSCs-JT/TRT4 poderá ser ajustado mediante acordos de cooperação entre os juízes envolvidos.

§ 3º Os servidores e as servidoras de que trata o parágrafo anterior não terão direito às funções comissionadas referidas neste artigo.

§ 4º Mediante proposta da Coordenação do NUPMEC-JT/TRT4, a Presidência do Tribunal poderá designar servidores ou servidoras que atuem em conciliação e mediação para cooperarem provisoriamente em quaisquer dos CEJUSCs-JT/TRT4, independentemente da lotação de origem.

§ 5º Nas sessões e audiências realizadas nos CEJUSCs-JT/TRT4 deverá ser observado o limite de atuação de até 06 (seis) mediadores(as) e/ou conciliadores(as) por magistrado(a) coordenador(a)/supervisor(a). [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Art. 25. O CEJUSC-JT/1º GRAU e o CEJUSC-JT/2º GRAU contarão com força de trabalho adicional consistente na designação do cargo efetivo e da função comissionada de Assistente de Juiz (FC05) vinculados aos Juízes ou às Juízas no desempenho da Coordenação e da Supervisão, respectivamente, enquanto durarem os seus mandatos.

§ 1º O servidor ou a servidora ocupante da função comissionada de Assistente de Juiz (FC05) deverá comprovar capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, e desempenhará as tarefas de conciliação e mediação, computando-se sua força de trabalho para os fins do previsto no § 5º do artigo 10 desta Resolução Administrativa.

§ 2º O curso de formação poderá ser concluído nos 6 (seis) primeiros meses contados da data de designação.

§ 3º A designação de ocupante da função comissionada de Assistente de Juiz para atuação temporária no CEJUSC-JT/1º GRAU ou no CEJUSC-JT/2º GRAU não importará em alteração de sua lotação.

Art. 26. Os servidores e as servidoras que atuam em conciliação e mediação ficam sujeitos(as) ao Código de Ética de Conciliadores(as) e Mediadores(as) Judiciais, estabelecido no Anexo da Resolução CSJT nº 415/2025. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os processos que tramitarão nos CEJUSCs-JT/TRT4 serão remetidos pelas unidades de origem, mediante movimentação processual própria, depois de decisão do magistrado vinculado ao feito.

§ 1º A triagem de processos que serão submetidos à conciliação será realizada pelas próprias unidades judiciárias de origem, podendo também tal atividade ser objeto de acordos de cooperação com os CEJUSCs-JT/TRT4.

§ 2º Os processos remetidos aos CEJUSCs-JT/TRT4 que estiverem em fase de execução deverão ser acompanhados de certidão de cálculo atualizada e indicação dos valores depositados com saldo atualizado.

§ 3º Os CEJUSCs-JT/TRT4 poderão devolver processos às unidades judiciárias de origem sem a realização de audiência, na hipótese de descumprimento do disposto no parágrafo anterior ou se entenderem pela inaptidão dos feitos à conciliação, mediante decisão fundamentada do magistrado ou da magistrada que atua na Coordenação.

§ 4º Os CEJUSCs-JT/TRT4 poderão estabelecer limite máximo de quantidade para a remessa de processos pelas unidades judiciárias abrangidas por sua competência, considerando sua capacidade de atendimento.

§ 5º Nos processos em que for parte ou quando atuar como *custos legis*, o Ministério Público do Trabalho será ouvido previamente à remessa do feito ao CEJUSC-JT.

§ 6º Quando verificada pelo conciliador e/ou mediador o encaminhamento de processos com repetição reiterada de casos idênticos envolvendo a mesma empresa, o Ministério Público do Trabalho deverá ser informado.

Art. 28. Os(As) magistrados(as) coordenadores(as) dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau poderão solicitar à Corregedoria Regional a disponibilização de processos de unidades judiciárias abrangidas por sua competência, visando à organização de pautas concentradas ou mutirões, inclusive em bloco de ações com mais de um(a) reclamante em desfavor de um mesmo empregador ou grupo de empregadores, sindicatos ou associações, cabendo ao(à) Corregedor(a) Regional avaliar a conveniência e oportunidade da medida. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Art. 29. Os CEJUSCs-JT/TRT4 poderão atuar em cooperação entre si, com as Varas do Trabalho e com outras unidades judiciárias abrangidas por sua competência territorial, visando ao tratamento adequado das disputas de interesses.

Parágrafo único. A atuação dos CEJUSCs-JT/TRT4 deve ser pautada pela estrita observância dos postulados legais e éticos e com pleno respeito ao juiz natural e ao seu livre convencimento, vedando-se, em qualquer circunstância, a disponibilização de processos:

- I – aos CEJUSCs-JT/TRT4 para reapreciação de acordo, cuja homologação foi negada pela unidade judiciária de origem;
- II – ao CEJUSC-JT/2º GRAU, enquanto pendente de julgamento recurso no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, para reapreciação de acordo cuja homologação foi negada pela unidade judiciária de origem;
- III – dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau para o CEJUSC-JT/2º GRAU, ou vice-versa, em caso de negativa de homologação por um deles.

Art. 30. Os processos encaminhados aos CEJUSCs-JT/TRT4 não poderão ter tramitação superior a 60 (sessenta) dias nestas unidades judiciárias, salvo se houver solicitação das partes que entabularam tratativas para a conciliação ou decisão fundamentada do Juiz ou Juíza que atua na Coordenação ou Supervisão.

Seção II

DAS AUDIÊNCIAS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Art. 31. As audiências de mediação e conciliação em qualquer CEJUSC-JT/TRT4 poderão ser realizadas de forma presencial ou por meios telemáticos, e se dividirão em tantas sessões quantas forem necessárias para viabilizar a solução consensual, sem prejuízo das providências jurisdicionais que evitem o perecimento do direito, a serem tomadas no juízo de origem mediante devolução do processo.

§ 1º As audiências de mediação e conciliação serão realizadas sob a presidência do magistrado ou magistrada que atua na Coordenação ou Supervisão dos CEJUSCs-JT/TRT4, por requerimento de partes, procuradores ou procuradoras e terceiros interessados, ou mediante indicação de processos pelas unidades judiciárias abrangidas por sua competência territorial.

§ 2º Sempre que houver requerimento de designação de audiência de mediação e conciliação dirigido por uma ou ambas as partes, ou por terceiros interessados, aos próprios CEJUSCs-JT/TRT4, inclusive pelo sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, será requerida ao magistrado ou magistrada que possui vínculo com o feito a disponibilização do processo.

§ 3º Havendo requerimento de designação de audiência de mediação e conciliação dirigido pelas partes, procuradores ou procuradoras e terceiros interessados à própria unidade judiciária na qual tramita o processo, fica facultado ao magistrado ou magistrada que possui vínculo com o feito disponibilizar o processo ao CEJUSC-JT/TRT4 correspondente.

§ 4º Optando o magistrado ou a magistrada que tiver vínculo com o feito pela condução da audiência de mediação e conciliação, o processo não será remetido ao CEJUSC-JT/TRT4.

Art. 32. As audiências de mediação e conciliação por meios telemáticos serão realizadas por iniciativa do(a) magistrado(a) que atua na Coordenação ou Supervisão dos CEJUSCs-JT/TRT4, ou mediante requerimento das partes, procuradores(as) e terceiros(as) interessados(as), observado sempre o grau de inserção digital de seus participantes. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 1º As audiências por meios telemáticos serão realizadas através da plataforma digital eleita pela Justiça do Trabalho, ressalvado o uso emergencial de meios alternativos em casos de impossibilidade de conexão, desde que permitam a comunicação inequívoca entre os participantes.

§ 2º As audiências por meios telemáticos poderão ser realizadas de forma integralmente telepresencial ou de maneira híbrida, esta quando uma ou mais pessoas estão fisicamente presentes na unidade judiciária e outras participarem do ato por meio de plataforma digital.

§ 3º Ressalvadas as situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) juiz(a) coordenador(a) e/ou supervisor(a) do CEJUSC-JT/TRT4, as sessões de mediação não poderão ser gravadas, em respeito ao princípio da confidencialidade. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

§ 4º Nas audiências de que trata o *caput*, serão observados os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais estabelecidos na legislação, em especial na Lei nº 13.709/2018. [\(incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025\)](#)

Art. 33. As audiências de mediação e conciliação realizadas nos CEJUSCs-JT/TRT4 contarão com presença física ou telepresencial do magistrado ou da magistrada responsável pela Coordenação ou Supervisão, que supervisionará as atividades de conciliação e mediação e estará sempre disponível às partes, aos advogados e às advogadas.

§ 1º O magistrado ou a magistrada responsável pela Coordenação ou Supervisão poderá atuar diretamente nas audiências em mediação ou conciliação.

2º Não serão realizadas audiências de mediação e conciliação sem a presença do advogado ou da advogada da parte.

§ 3º O magistrado ou a magistrada responsável pela Coordenação ou Supervisão deverá ingressar em todas as audiências de mediação ou conciliação quando realizadas de forma telepresencial.

Art. 34. A ausência injustificada das partes intimadas por iniciativa dos CEJUSCs-JT/TRT4 não implica sanções, podendo, contudo, a partir da avaliação do magistrado ou da magistrada que conduziu ou supervisionou a audiência de mediação e conciliação e de reiterado comportamento da parte, serem aplicadas sanções para inibir ato atentatório à dignidade da Justiça.

Parágrafo único. Caso a parte que requerer agendamento de audiência de mediação e conciliação deixe de comparecer injustificadamente, ficará sujeita às sanções cabíveis, a serem impostas pelo magistrado ou magistrada que conduziu ou supervisionou a audiência de mediação e conciliação no CEJUSC-JT/TRT4.

Art. 35. A designação de audiência de mediação e conciliação pelos CEJUSCs-JT/TRT4 não implica a suspensão das audiências ou sessões eventualmente já designadas nas unidades judiciárias de origem, tampouco a suspensão ou interrupção de prazo processual em curso, salvo se houver decisão em sentido contrário proferida nos autos pelo magistrado ou magistrada que possui vínculo com o feito.

Art. 36. Cabe aos CEJUSCs-JT/TRT4 o cumprimento das providências decorrentes dos acordos realizados, incluindo a expedição de alvarás para a liberação de depósitos recursais ou judiciais, a autorização para movimentação da conta vinculada do FGTS, a habilitação ao seguro-desemprego e os registros na CTPS da parte reclamante.

Art. 37. Os acordos entabulados nos CEJUSCs-JT/TRT4 serão homologados pelo(a) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência de mediação e/ou conciliação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Os acordos de que trata o *caput* constarão do relatório de produtividade do(a) magistrado(a) que os homologou, bem como da unidade judiciária que remeteu o processo ao CEJUSC-JT/TRT4. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Subseção I

DAS AUDIÊNCIAS INICIAIS

Art. 38. Os CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau poderão, mediante acordo de cooperação com as Varas do Trabalho abrangidas por sua competência territorial, realizar audiências iniciais de processos submetidos aos ritos ordinário e sumaríssimo.

§ 1º A notificação dirigida às partes para comparecimento à audiência inicial deverá ser expedida pela Vara do Trabalho de origem e conterá expressa informação sobre a incidência das penalidades do artigo 844 da CLT, em caso de não comparecimento injustificado.

§ 2º O Juiz ou a Juíza que conduzir ou supervisionar a audiência inicial registrará na ata eventual ausência de alguma das partes, sendo que os efeitos dela decorrentes serão apreciados pelo magistrado ou magistrada que possui vínculo com o feito, quando do retorno dos autos à Vara do Trabalho de origem.

§ 3º Frustrada a conciliação, o(a) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência inicial poderá, nos limites do acordo de cooperação e da parametrização prévia definida pelo juízo de origem no Sistema PJe, dar andamento ao processo, como, por exemplo, dar vista da(s) defesa(s) e dos documentos à(s) parte(s) reclamante(s), consignar em ata os requerimentos das partes e, em seguida, devolver os autos à unidade jurisdicional de origem para prosseguimento. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 4º O(A) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência inicial não deverá se pronunciar sobre questão jurídica que envolva matéria de fundo da disputa. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 5º O Juiz ou a Juíza que conduzir ou supervisionar a audiência inicial poderá dar outros andamentos ao processo, se previstos em acordo de cooperação.

Art. 39. Os CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau também poderão, mediante acordo de cooperação com as Varas do Trabalho abrangidas por sua competência territorial, realizar audiências de conciliação prévias à audiência prevista no artigo 843 da CLT, nas quais, no caso de comparecimento de ambas as partes e de não exitosa a conciliação, a parte reclamada poderá ser citada ou intimada na própria audiência para apresentar resposta diretamente no sistema PJe, no prazo legal.

Seção III

DA HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO EXTRAJUDICIAL

Art. 40. Os procedimentos de jurisdição voluntária estabelecidos no artigo 855-B da Consolidação das Leis do Trabalho demandam a verificação dos requisitos de validade formal e material do ato jurídico, por meio de decisão judicial fundamentada, não podendo ser submetidos ao âmbito de atuação dos CEJUSCs-JT/TRT4, por prescindirem de mediação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Os procedimentos de jurisdição voluntária de que trata o *caput* devem ser distribuídos perante o Foro, a Vara ou o Posto Avançado da Justiça do Trabalho competente, cabendo ao respectivo juízo o exame dos requisitos de validade do pedido e, se for o caso, a homologação do acordo extrajudicial. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Seção IV

DA MEDIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL EM DISPUTAS INDIVIDUAIS

Art. 41. O pedido de mediação pré-processual envolvendo disputas individuais será distribuído perante o Foro, a Vara ou o Posto Avançado da Justiça do Trabalho, conforme as regras de competência jurisdicional aplicáveis. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 1º Entende-se por mediação pré-processual a mediação facultativa ocorrida antes do ajuizamento da Reclamação Trabalhista, buscada espontaneamente pelos próprios interessados perante o Poder Judiciário, praticada por mediadores judiciais e com o intuito de prevenir a instauração de demanda trabalhista. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 2º O pedido de mediação pré-processual de que trata o *caput* deverá ser protocolado no sistema PJe na classe "Reclamação Pré-Processual (RPP)". (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 3º O procedimento terá início por provocação de qualquer interessado(a), cabendo-lhe formular o pedido devidamente instruído com os documentos necessários e com a indicação do objeto da mediação, a designação do juízo, a qualificação das partes, a expressão "Reclamação Pré-Processual, com pedido de mediação pré-processual", na primeira folha, a exposição sucinta dos fatos que ensejam a mediação, o requerimento que pretende mediar, a data e a assinatura do(a) requerente ou de seu(sua) representante. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 4º A Reclamação Pré-Processual (RPP) dispensa o atendimento aos requisitos previstos no artigo 840 da Consolidação das Leis do Trabalho. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 5º Estando o(a) empregador(a) ou o(a) trabalhador(a) desassistido(a), a parte interessada poderá comparecer ao órgão de distribuição da unidade judiciária competente para reduzir a termo a sua Reclamação Pré-Processual (RPP). (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 6º A distribuição da Reclamação Pré-Processual (RPP) não tornará prevento o juízo, ressalvada a hipótese de cumprimento de decisões homologatórias em dissídios individuais. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 7º As partes serão isentas do pagamento de custas no procedimento de Reclamação Pré-Processual (RPP). (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42. Distribuída a Reclamação Pré-Processual (RPP), o juízo da Vara do Trabalho ou do Posto Avançado encaminhará os autos, por meio do sistema PJe, ao CEJUSC-JT/TRT4 que atender à respectiva jurisdição, se houver. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 1º A Reclamação Pré-Processual (RPP) será processada no próprio juízo ao qual distribuída a demanda, no caso de a unidade judiciária não estar abrangida na competência territorial dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 2º Havendo CEJUSC-JT/TRT4 na jurisdição em que distribuída a Reclamação Pré-Processual (RPP), o(a) magistrado(a) coordenador(a) ou supervisor(a) do Centro, ao providenciar o processamento da demanda, poderá: (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

I – constatada a inviabilidade do procedimento, determinar o arquivamento do feito, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para as providências complementares, se for o caso; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

II – conceder prazo para as adequações que entender necessárias, sob pena de arquivamento; e (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

III – designar sessão de mediação, convidando os(as) interessados(as) para o comparecimento. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 3º Em caso de ausência injustificada de quaisquer das partes interessadas à sessão de mediação, o(a) magistrado(a) poderá redesignar a sessão ou determinar o arquivamento do procedimento, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para providências complementares, se for o caso. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 4º Caso o(a) magistrado(a) da Vara do Trabalho ou do Posto Avançado, injustificadamente, não encaminhe a Reclamação Pré-Processual (RPP) ao CEJUSC-JT/TRT4 existente na respectiva jurisdição, o(a) Corregedor(a) Regional deverá avocar o procedimento e encaminhá-lo. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-A. Importa em indeferimento imediato do procedimento, por caracterizar uso inadequado da via escolhida, a apresentação da Reclamação Pré-Processual (RPP) quando, pela narrativa, depreender-se que as partes já estejam acordadas. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-B. O Ministério Público do Trabalho será comunicado da apresentação da Reclamação Pré-Processual (RPP) nas hipóteses de intervenção obrigatória, com a concessão de amplo acesso ao teor da reclamação e dos documentos que a instruem, sendo-lhe facultada a participação nos demais casos. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Não comparecendo o Ministério Público do Trabalho à sessão ou audiência, será presumida a ausência de interesse de atuação. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-C. Em razão da natureza do procedimento, não haverá apresentação de contestação na Reclamação Pré-Processual (RPP), sem prejuízo da apresentação de manifestação pelos interessados. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-D. Comparecendo os(as) interessados(as) à sessão de mediação e não havendo acordo, o(a) magistrado(a) determinará o arquivamento do feito, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para providências complementares, se for o caso. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Constatada a possibilidade de evolução nas propostas de solução, a sessão poderá ser redesignada pelo(a) magistrado(a) responsável quantas vezes se faça necessário. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-E. Caso os(as) interessados(as) estejam desassistidos(as) de advogado(a) na mediação pré-processual, as sessões e as audiências deverão ser realizadas, necessariamente, pelo(a) magistrado(a) competente, oportunidade em que recomendará às partes que busquem a assistência de um(a) profissional. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Se apenas uma das partes estiver sem advogado(a) ou defensor(a) público(a), a mediação será suspensa até que todas estejam assistidas, respeitados os prazos processuais fixados pelo(a) magistrado(a). (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-F. A Reclamação Pré-Processual (RPP) em disputas individuais resultará no lançamento final de um dos seguintes movimentos no sistema PJe: (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

I – “mediação frutífera”; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

II – “mediação parcial”; ou (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

III – “mediação infrutífera”. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 1º Os acordos resultantes das mediações pré-processuais em disputas individuais constarão do relatório de produtividade do(a) magistrado(a) que os homologou, bem como da unidade judiciária que remeteu o processo ao CEJUSC-JT/TRT4. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

§ 2º A competência do CEJUSC-JT/TRT4 termina com a mediação, cabendo à unidade judiciária de origem todas as providências necessárias ao aperfeiçoamento e eventual execução de título executivo constituído em dissídio individual. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-G. São vedadas aos CEJUSCs-JT/TRT4, no caso de Reclamação Pré-Processual (RPP): (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

I – a prática de qualquer ato executório; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

II – a expedição de alvarás para levantamento de qualquer valor; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

III – a expedição de precatórios; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

IV – a apreciação de pedidos de tutela de urgência; (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

V – a expedição de certidão de habilitação em massa falida ou recuperação judicial; e (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

VI – a prática de qualquer outro ato que não seja relacionado às audiências de mediação. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. A vedação prevista no inciso II do *caput* não se aplica para levantamento de valores relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou para habilitação no Seguro Desemprego. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 42-H. São irrecorríveis as decisões proferidas no âmbito estrito da Reclamação Pré-Processual (RPP). (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS E MAGISTRADAS E DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E SERVIDORAS

Art. 43. A formação dos(as) magistrados(as) e a capacitação dos(as) servidores(as) em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 45, 46 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025, são requisitos prévios para atuação nos CEJUSCs-JT/TRT4, ainda que de maneira eventual. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Parágrafo único. Os magistrados e magistradas e os servidores e servidoras que já passaram à inatividade também deverão se submeter às ações formativas previstas no *caput*, e integrarão o cadastro nacional mantido pelo CSJT e organizado pela Comissão Nacional de Promoção à Conciliação – CONAPROC.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A mediação e a conciliação de disputas coletivas seguem vinculadas à Seção de Dissídios Coletivos do Tribunal (SDC), na forma do disposto no Regimento Interno do TRT4.

Art. 45. As Reclamações Pré-Processuais (RPP) em disputas coletivas deverão ser distribuídas na competência da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal, na forma de regulamentação própria. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 45-A. Aplicam-se à política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses da Justiça do Trabalho da 4ª Região as disposições contidas na Resolução CSJT nº 415/2025 que não contrariem a presente Resolução Administrativa, especialmente as diretrizes e os regramentos contidos nos Capítulos IV, VI e VII daquela norma. (incluído pela Resolução Administrativa TRT4 nº 58/2025)

Art. 46. Ficam prorrogados até 04 de dezembro de 2022 os mandatos dos atuais magistrados Coordenadores e Supervisores dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º e 2º Graus.

Parágrafo único. Os processos seletivos previstos nos artigos 12, 13, 15 e 16 desta Resolução Administrativa terão início a partir do ano de 2022.

Art. 47. A estrutura de pessoal dos CEJUSCs-JT/TRT4 prevista no Anexo Único desta Resolução Administrativa será implementada até 1º de dezembro de 2022.

Art. 48. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 49. Ficam revogadas a Resolução Administrativa TRT4 nº 20/2018, a Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 4.857/2019, as Portarias GP.TRT4 nº 5.382/2018, nº 7.017/2018, nº 7.356/2018 e nº 6.383/2019, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 50. A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, Flávia Lorena Pacheco, Luiz Alberto de Vargas, Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa, Maria Madalena Telesca, Laís Helena Jaeger Nicotti, João Paulo Lucena, João Batista de Matos Danda, Ângela Rosi Almeida Chapper, Alexandre Corrêa da Cruz, Marcelo José Ferlin D'Ambroso e Fabiano Holz Beserra, sob a Presidência do Exmo. Desembargador Francisco Rossal de Araújo, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rafael Foresti Pego. Dou fé. Porto Alegre, 14 de março de 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 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

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 28.11.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 29 de novembro de 2023.

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

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 24.05.2024, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 27 de maio de 2024.

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

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 25.06.2024, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 26 de junho de 2024.

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

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 29 de abril de 2025, é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 30 de abril de 2025.

Fernanda Gonçalves Lourenço Machado
Secretária Substituta da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 16 de setembro de 2025 é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 17 de setembro de 2025.

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

ANEXO ÚNICO

(Redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 35/2025)

LOTAÇÃO DOS SERVIDORES E SERVIDORAS NOS CEJUSCS-JT/TRT4
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

CEJUSC-JT/1º GRAU:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Coordenação	CJ2
04	Conciliação	FC04
03	Secretaria	-
01	Assistente do Juiz ou da Juíza responsável pela Coordenação	FC05*

*Durante o período de designação do magistrado ou da magistrada responsável pela Coordenação.

CEJUSC-JT/2º GRAU:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Coordenação	CJ2
04	Conciliação	FC04
03	Secretaria	-
01	Assistente do Juiz ou da Juíza responsável pela Supervisão	FC05*

*Durante o período de designação do magistrado ou da magistrada responsável pela Supervisão.

CEJUSC-JT/CAXIAS DO SUL:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

CEJUSC-JT/PASSO FUNDO:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

CEJUSC-JT/PELOTAS:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

CEJUSC-JT/SANTA MARIA:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

CEJUSC-JT/RIO GRANDE:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

CEJUSC-JT/BENTO GONÇALVES:

Quantidade de servidores e servidoras	Ocupação	Gratificação
01	Chefia/Conciliação	CJ1
01	Conciliação/Secretaria	FC04

Resolução Administrativa nº 58/2025
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 58/2025

Altera a Resolução Administrativa nº 05/2022, que dispõe sobre a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses, instituída pela Resolução CSJT nº 174/2016 e pela Resolução CSJT nº 288/2021, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

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

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 415, de 23 de maio de 2025, que disciplina a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, e revoga as Resoluções CSJT nºs 174/2016, 288/2021, 366/2023 e 377/2024;

CONSIDERANDO a alteração regimental promovida pelo Assento Regimental nº 05/2025, aprovado pela Resolução Administrativa nº 23/2025, que extingue a Vice-Corregedoria Regional e transforma a atual Vice-Presidência em duas Vice-Presidências, denominadas de Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas e Vice-Presidência Jurisdicional, com vigência a contar de 05.12.2025;

CONSIDERANDO que de acordo com o disposto no artigo 41, inciso III, do Regimento Interno do TRT4, com a redação conferida pelo Assento Regimental nº 05/2025, compete ao Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas coordenar o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação contida na Resolução Administrativa nº 05/2022;

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXIV do artigo 25 do Regimento Interno do TRT4;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 284/2021,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Alterar a ementa da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Dispõe sobre a política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região.

Art. 2º Suprimir do preâmbulo da Resolução Administrativa nº 05/2022 o quarto “considerando” e alterar o quinto “considerando”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 415, de 23 de maio de 2025, que disciplina a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

Art. 3º Alterar os incisos I, II, III, IV, V, IX e X do *caput* e os §§ 1º, 2º, 4º e 5º do artigo 2º da Resolução Administrativa nº 05/2022, bem como incluir o inciso XI ao *caput* do mencionado artigo, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 2º [...]

I – o(a) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal;

II – o(a) Desembargador(a) responsável pela Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU;

III – um(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência, indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal;

IV – o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;

V – um(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Regional, indicado(a) pelo(a) Corregedor(a) Regional;

[...]

IX – um(a) servidor(a) do quadro funcional de CEJUSC-JT/TRT4 de 1º Grau, indicado(a) pela Presidência do Tribunal;

X – um(a) servidor(a) do quadro funcional do CEJUSC-JT/2º GRAU, indicado(a) pela Presidência do Tribunal;

XI – um(a) servidor(a) lotado(a) no Gabinete da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, indicado(a) pelo(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal.

§ 1º

Os membros elencados nos incisos I, II, IV, VI, VII e VIII do *caput* integrarão o NUPEMEC-JT/TRT4 em razão dos cargos e/ou encargos por eles ocupados, durante o período em que neles permanecerem.

§ 2º

Os membros elencados nos incisos III, V, IX, X e XI do *caput* serão designados pela Presidência do Tribunal por meio de Portaria, para mandatos

de 02 (dois) anos, coincidentes com o mandato da Administração do Tribunal, permitida uma recondução.

[...]

§ 4º A Coordenação do NUPEMEC-JT/TRT4 será exercida pelo(a) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal, cabendo ao(à) Desembargador(a) responsável pela Coordenação do CEJUSC-JT/2º GRAU substituir o(a) coordenador(a) nos seus afastamentos e impedimentos.

§ 5º O(A) Desembargador(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal coordenará o NUPEMEC-JT/TRT4 sem prejuízo das demais funções judicantes e administrativas.

Art. 4º Alterar os incisos I, II, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do artigo 3º da Resolução Administrativa nº 05/2022, bem como incluir os incisos XIII, XIV e XV ao *caput* do referido artigo, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 3º [...]

I – desenvolver, no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, a Política Judiciária de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses estabelecida na Resolução CSJT nº 415/2025, supervisionando as atividades dos CEJUSCs-JT/TRT4;

II – planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses e suas metas, vedando-se a imposição de metas relacionadas à quantidade de acordos aos(às) magistrados(as) e aos(às) servidores(as) conciliadores(as) e mediadores(as);

[...]

V – atuar na interlocução com órgãos e entidades que compõem o Sistema de Justiça, e com aqueles que tenham atribuições interseccionais à implementação da Política Judiciária de Tratamento Adequado das Disputas de Interesses;

VI – promover, incentivar e fomentar pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como práticas de gestão de conflitos;

VII – comunicar a criação ou a extinção de CEJUSCs-JT ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;

VIII – incentivar a capacitação, o treinamento e a atualização permanente de magistrados(as) e servidores(as) nos métodos consensuais de solução de disputas;

IX – propor à Presidência do Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados voltados ao atendimento dos fins da Resolução CSJT nº 415/2025;

X – apoiar a Escola Judicial do TRT4 nos cursos de formação inicial, continuada e de formação de formadores, para esmerada aplicação das técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;

XI – propor à Presidência do Tribunal, em conjunto com a Escola Judicial do TRT4, a interlocução com Instituições de Ensino Superior – IES para capacitação e atuação especializada no âmbito dos CEJUSCs-JT/TRT4;

XII – acompanhar, analisar e divulgar os resultados das pesquisas de satisfação de que tratam os artigos 42, inciso VI, e 43 da Resolução CSJT nº 415/2025;

XIII – subsidiar o Subcomitê Regional do Sistema PJe quanto aos requisitos necessários e às regras de negócio pertinentes aos meios eletrônicos de mediação e conciliação;

XIV – estimular programas voltados à pacificação social no âmbito das relações de trabalho, bem como das relações entre categorias profissionais e econômicas, como forma de prevenir conflitos e contribuir com a paz social, preferencialmente com o envolvimento de sindicatos, federações, confederações e centrais sindicais;

XV – promover, incentivar e desenvolver métodos inovadores de mediação e conciliação em parceria com o Laboratório de Inovação do TRT4.

Art. 5º Alterar o parágrafo único do artigo 4º da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º [...]

Parágrafo único. As tarefas de secretaria do NUPEMEC-JT/TRT4 serão realizadas por servidor(es) lotado(s) no Gabinete da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, ao(s) qual(is) competirá a organização, o planejamento e o acompanhamento das atividades conciliatórias em quaisquer instâncias.

Art. 6º Incluir o artigo 9º-A na Seção II do Capítulo I da Resolução Administrativa nº 05/2022, com a seguinte redação:

Art. 9º-A. Os CEJUSCs-JT/TRT4 contarão com um(a) magistrado(a) coordenador(a) e, sendo necessário, com juiz(es) e/ou juíza(s) supervisores(as), além de quadro funcional próprio de servidores(as), na forma disciplinada nesta Seção.

§ 1º Compete aos(às) magistrados(as) coordenadores(as) e supervisores(as) a administração, a supervisão dos serviços dos(as) conciliadores(as) e mediadores(as), bem como a realização direta de mediação e/ou conciliação, além da análise da homologação dos acordos.

§ 2º Mediante proposta da Coordenação do NUPEMEC-JT/TRT4, a Presidência do Tribunal poderá:

I – designar, de forma temporária, magistrados(as) de outras unidades judiciárias, com a devida capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, para auxílio, em tempo integral ou parcial, na supervisão de sessões e audiências de quaisquer dos CEJUSCs-JT/TRT4;

II – autorizar magistrados(as) e servidores(as) que já passaram à inatividade a atuarem como conciliadores(as) e mediadores(as) nos CEJUSCs-JT/TRT4, em regime de voluntariado, desde que declarem, sob responsabilidade

pessoal, que não exercem a advocacia e desde que possuam capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 46 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025.

Art. 7º Alterar o § 4º do artigo 10 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. [...]

§ 4º É vedada a criação e a instalação de novos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau sem a alocação dos cargos e funções previstos no artigo 14, incisos III e V, da Resolução CSJT nº 415/2025.

[...]

Art. 8º Alterar o § 3º do artigo 12 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. [...]

§ 3º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação.

Art. 9º Alterar o § 2º e incluir o § 3º ao artigo 13 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 13. [...]

§ 2º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação.

§ 3º Não havendo candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na designação no respectivo Foro, em caráter excepcional, poderá ser admitida a participação no processo seletivo de magistrados(as) que atuam em outras unidades judiciais de primeiro grau pertencentes à mesma microrregião.

Art. 10. Alterar o § 2º do artigo 15 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. [...]

§ 2º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação.

Art. 11. Alterar o § 3º do artigo 16 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. [...]

§ 3º Será permitida apenas uma recondução, após novo processo seletivo, salvo se não houver candidatos(as) habilitados(as) interessados(as) na nova designação.

Art. 12. Alterar os incisos I e II do § 1º do artigo 18 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 18. [...]

§ 1º [...]

I – habilitação válida em curso de formação em métodos consensuais de solução de disputas, ofertado pelas Escolas que integram o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho (Sinfomat), nos termos dos artigos 45 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025;

II – participação em cursos de formação continuada ofertados pelas Escolas que integram o Sistema de Formação e Aperfeiçoamento dos Magistrados do Trabalho (Sinfomat), com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em cada um dos 02 (dois) semestres anteriores ao do processo seletivo;

[...]

Art. 13. Alterar o *caput* do artigo 19 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. A análise preliminar do atendimento aos requisitos previstos no artigo 18 será realizada pela Presidência do Tribunal, com o posterior encaminhamento das nominatas dos(as) candidatos(as) à apreciação do Órgão Especial do Tribunal, em sessão a ser realizada no mês de novembro.

[...]

Art. 14. Alterar o artigo 21 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. Os magistrados e as magistradas que atuarem nos CEJUSCs-JT/TRT4 submetem-se ao Código de Ética de Conciliadores(as) e Mediadores(as) Judiciais, estabelecido no Anexo da Resolução CSJT nº 415/2025.

Art. 15. Alterar os §§ 1º e 5º e incluir o § 1º-A ao artigo 24 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 24. [...]

§ 1º Qualquer redução do quadro de lotação ou dos respectivos níveis de retribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas deverá observar os parâmetros mínimos previstos no artigo 14 da Resolução CSJT nº 415/2025.

§ 1º-A. A atuação de servidores(as) como mediadores(as) e/ou conciliadores(as) nos CEJUSCs-JT/TRT4 depende da capacitação em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 46 e 47 da

Resolução CSJT nº 415/2025.

[...]

§ 5º Nas sessões e audiências realizadas nos CEJUSCs-JT/TRT4 deverá ser observado o limite de atuação de até 06 (seis) mediadores(as) e/ou conciliadores(as) por magistrado(a) coordenador(a)/supervisor(a).

Art. 16. Alterar o artigo 26 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. Os servidores e as servidoras que atuam em conciliação e mediação ficam sujeitos(as) ao Código de Ética de Conciliadores(as) e Mediadores(as) Judiciais, estabelecido no Anexo da Resolução CSJT nº 415/2025.

Art. 17. Alterar o artigo 28 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28. Os(As) magistrados(as) coordenadores(as) dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau poderão solicitar à Corregedoria Regional a disponibilização de processos de unidades judiciárias abrangidas por sua competência, visando à organização de pautas concentradas ou mutirões, inclusive em bloco de ações com mais de um(a) reclamante em desfavor de um mesmo empregador ou grupo de empregadores, sindicatos ou associações, cabendo ao(à) Corregedor(a) Regional avaliar a conveniência e oportunidade da medida.

Art. 18. Alterar o *caput* e o § 3º do artigo 32 da Resolução Administrativa nº 05/2022, bem como incluir o § 4º ao referido artigo, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 32. As audiências de mediação e conciliação por meios telemáticos serão realizadas por iniciativa do(a) magistrado(a) que atua na Coordenação ou Supervisão dos CEJUSCs-JT/TRT4, ou mediante requerimento das partes, procuradores(as) e terceiros(as) interessados(as), observado sempre o grau de inserção digital de seus participantes.

[...]

§ 3º Ressalvadas as situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) juiz(a) coordenador(a) e/ou supervisor(a) do CEJUSC-JT/TRT4, as sessões de mediação não poderão ser gravadas, em respeito ao princípio da confidencialidade.

§ 4º

Nas audiências de que trata o *caput*, serão observados os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais estabelecidos na legislação, em especial na Lei nº 13.709/2018.

Art. 19. Alterar o *caput* e incluir o parágrafo único ao artigo 37 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 37. Os acordos entabulados nos CEJUSCs-JT/TRT4 serão homologados pelo(a) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência de mediação e/ou conciliação.

Parágrafo único.

Os acordos de que trata o *caput* constarão do relatório de produtividade do(a) magistrado(a) que os homologou, bem como da unidade judiciária que remeteu o processo ao CEJUSC-JT/TRT4.

Art. 20. Alterar os §§ 3º e 4º do artigo 38 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 38. [...]

§ 3º Frustrada a conciliação, o(a) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência inicial poderá, nos limites do acordo de cooperação e da parametrização prévia definida pelo juízo de origem no Sistema PJe, dar andamento ao processo, como, por exemplo, dar vista da(s) defesa(s) e dos documentos à(s) parte(s) reclamante(s), consignar em ata os requerimentos das partes e, em seguida, devolver os autos à unidade jurisdicional de origem para prosseguimento.

§ 4º O(A) magistrado(a) que conduzir ou supervisionar a audiência inicial não deverá se pronunciar sobre questão jurídica que envolva matéria de fundo da disputa.

[...]

Art. 21. Alterar o *caput* e o parágrafo único do artigo 40 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 40. Os procedimentos de jurisdição voluntária estabelecidos no artigo 855-B da Consolidação das Leis do Trabalho demandam a verificação dos requisitos de validade formal e material do ato jurídico, por meio de decisão judicial fundamentada, não podendo ser submetidos ao âmbito de atuação dos CEJUSCs-JT/TRT4, por prescindirem de mediação.

Parágrafo único.

Os procedimentos de jurisdição voluntária de que trata o *caput* devem ser distribuídos perante o Foro, a Vara ou o Posto Avançado da Justiça do Trabalho competente, cabendo ao respectivo juízo o exame dos requisitos de validade do pedido e, se for o caso, a homologação do acordo extrajudicial.

Art. 22. Alterar o *caput* e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do artigo 41 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 41. O pedido de mediação pré-processual envolvendo disputas individuais será distribuído perante o Foro, a Vara ou o Posto Avançado da Justiça do Trabalho, conforme as regras de competência jurisdicional aplicáveis.

§ 1º Entende-se por mediação pré-processual a mediação facultativa ocorrida antes do ajuizamento da Reclamação Trabalhista, buscada espontaneamente pelos próprios interessados perante o Poder Judiciário, praticada por mediadores judiciais e com o intuito de prevenir a instauração de demanda trabalhista.

§ 2º

O pedido de mediação pré-processual de que trata o *caput* deverá ser protocolado no sistema PJe na classe “Reclamação Pré-Processual (RPP)”.

§ 3º O procedimento terá início por provocação de qualquer interessado(a), cabendo-lhe formular o pedido devidamente instruído com os documentos necessários e com a indicação do objeto da mediação, a designação do juízo, a qualificação das partes, a expressão “Reclamação Pré-Processual, com pedido de mediação pré-processual”, na primeira folha, a exposição sucinta dos fatos que ensejam a mediação, o requerimento que pretende mediar, a data e a assinatura do(a) requerente ou de seu(sua) representante.

§ 4º A Reclamação Pré-Processual (RPP) dispensa o atendimento aos requisitos previstos no artigo 840 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 5º Estando o(a) empregador(a) ou o(a) trabalhador(a) desassistido(a), a parte interessada poderá comparecer ao órgão de distribuição da unidade judiciária competente para reduzir a termo a sua Reclamação Pré-Processual (RPP).

§ 6º A distribuição da Reclamação Pré-Processual (RPP) não tornará prevento o juízo, ressalvada a hipótese de cumprimento de decisões homologatórias em dissídios individuais.

§ 7º As partes serão isentas do pagamento de custas no procedimento de Reclamação Pré-Processual (RPP).

Art. 23. Alterar o *caput* e incluir os §§ 1º, 2º, incisos I, II, e III, 3º e 4º ao artigo 42 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 42. Distribuída a Reclamação Pré-Processual (RPP), o juízo da Vara do Trabalho ou do Posto Avançado encaminhará os autos, por meio do sistema PJe, ao CEJUSC-JT/TRT4 que atender à respectiva jurisdição, se houver.

§ 1º A Reclamação Pré-Processual (RPP) será processada no próprio juízo ao qual distribuída a demanda, no caso de a unidade judiciária não estar abrangida na competência territorial dos CEJUSCs-JT/TRT4 de 1º Grau.

§ 2º Havendo CEJUSC-JT/TRT4 na jurisdição em que distribuída a Reclamação Pré-Processual (RPP), o(a) magistrado(a) coordenador(a) ou supervisor(a) do Centro, ao providenciar o processamento da demanda, poderá:

I – constatada a inviabilidade do procedimento, determinar o arquivamento do feito, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para as providências complementares, se for o caso;

II – conceder prazo para as adequações que entender necessárias, sob pena de arquivamento; e

III – designar sessão de mediação, convidando os(as) interessados(as) para o comparecimento.

§ 3º Em caso de ausência injustificada de quaisquer das partes interessadas à sessão de mediação, o(a) magistrado(a) poderá redesignar a sessão ou determinar o arquivamento do procedimento, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para providências complementares, se for o caso.

§ 4º Caso o(a) magistrado(a) da Vara do Trabalho ou do Posto Avançado, injustificadamente, não encaminhe a Reclamação Pré-Processual (RPP) ao CEJUSC-JT/TRT4 existente na respectiva jurisdição, o(a) Corregedor(a) Regional deverá avocar o procedimento e encaminhá-lo.

Art. 24. Incluir os artigos 42-A, 42-B, 42-C, 42-D, 42-E, 42-F, 42-G e 42-H na Seção IV do Capítulo II da Resolução Administrativa nº 05/2022, com as seguintes redações:

Art. 42-A. Importa em indeferimento imediato do procedimento, por caracterizar uso inadequado da via escolhida, a apresentação da Reclamação Pré-Processual (RPP) quando, pela narrativa, depreender-se que as partes já estejam acordadas.

Art. 42-B. O Ministério Público do Trabalho será comunicado da apresentação da Reclamação Pré-Processual (RPP) nas hipóteses de intervenção obrigatória, com a concessão de amplo acesso ao teor da reclamação e dos documentos que a instruem, sendo-lhe facultada a participação nos demais casos.

Parágrafo único. Não comparecendo o Ministério Público do Trabalho à sessão ou audiência, será presumida a ausência de interesse de atuação.

Art. 42-C. Em razão da natureza do procedimento, não haverá apresentação de contestação na Reclamação Pré-Processual (RPP), sem prejuízo da apresentação de manifestação pelos interessados.

Art. 42-D. Comparecendo os(as) interessados(as) à sessão de mediação e não havendo acordo, o(a) magistrado(a) determinará o arquivamento do feito, com a devolução da Reclamação Pré-Processual (RPP) à unidade judiciária de origem para providências complementares, se for o caso.

Parágrafo único. Constatada a possibilidade de evolução nas propostas de solução, a sessão poderá ser redesignada pelo(a) magistrado(a) responsável quantas vezes se faça necessário.

Art. 42-E. Caso os(as) interessados(as) estejam desassistidos(as) de advogado(a) na mediação pré-processual, as sessões e as audiências deverão ser realizadas, necessariamente, pelo(a) magistrado(a) competente, oportunidade em que recomendará às partes que busquem a assistência de um(a) profissional.

Parágrafo único. Se apenas uma das partes estiver sem advogado(a) ou defensor(a) público(a), a mediação será suspensa até que todas estejam assistidas, respeitados os prazos processuais fixados pelo(a) magistrado(a).

Art. 42-F. A Reclamação Pré-Processual (RPP) em disputas individuais resultará no lançamento final de um dos seguintes movimentos no sistema PJe:

I – “mediação frutífera”;

II – “mediação parcial”; ou

III – “mediação infrutífera”.

§ 1º Os acordos resultantes das mediações pré-processuais em disputas individuais constarão do relatório de produtividade do(a) magistrado(a) que os homologou, bem como da unidade judiciária que remeteu o processo ao CEJUSC-JT/TRT4.

§ 2º A competência do CEJUSC-JT/TRT4 termina com a mediação, cabendo à unidade judiciária de origem todas as providências necessárias ao aperfeiçoamento e eventual execução de título executivo constituído em dissídio individual.

Art. 42-G. São vedadas aos CEJUSCs-JT/TRT4, no caso de Reclamação Pré-Processual (RPP):

I – a prática de qualquer ato executório;

II – a expedição de alvarás para levantamento de qualquer valor;

III – a expedição de precatórios;

IV – a apreciação de pedidos de tutela de urgência;

V – a expedição de certidão de habilitação em massa falida ou recuperação judicial; e

VI – a prática de qualquer outro ato que não seja relacionado às audiências de mediação.

Parágrafo único.

A vedação prevista no inciso II do *caput* não se aplica para levantamento de valores relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou para habilitação no Seguro Desemprego.

Art. 42-H. São irrecorríveis as decisões proferidas no âmbito estrito da Reclamação Pré-Processual (RPP).

Art. 25. Alterar o *caput* do artigo 43 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 43. A formação dos(as) magistrados(as) e a capacitação dos(as) servidores(as) em métodos consensuais de solução de disputas, na forma disciplinada nos artigos 45, 46 e 47 da Resolução CSJT nº 415/2025, são requisitos prévios para atuação nos CEJUSCs-JT/TRT4, ainda que de maneira eventual.

[...]

Art. 26. Alterar o artigo 45 da Resolução Administrativa nº 05/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45.

As Reclamações Pré-Processuais (RPP) em disputas coletivas deverão ser distribuídas na competência da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas do Tribunal, na forma de regulamentação própria.

Art. 27. Incluir o artigo 45-A no Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 05/2022, com a seguinte redação:

Art. 45-A. Aplicam-se à política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses da Justiça do Trabalho da 4ª Região as disposições contidas na Resolução CSJT nº 415/2025 que não contrariem a presente Resolução Administrativa, especialmente as diretrizes e os regramentos contidos nos Capítulos IV, VI e VII daquela norma.

Art. 28. Revogar o artigo 17 da Resolução Administrativa nº 05/2022, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 29. Republicar-se a Resolução Administrativa nº 05/2022, com as alterações ora promovidas.

Art. 30. A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.-----

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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 25/2022 (Republicação)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 25/2022

Republicação

(Texto compilado com as alterações promovidas pela Resolução Administrativa TRT4 nº 60/2025)

Institui o Comitê de Governança e Estratégia no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

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

CONSIDERANDO que a racionalização dos colegiados é uma das diretrizes da atual gestão deste Tribunal (biênio 2021-2023);

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do próprio Conselho, notadamente o disposto nos artigos 4º, inciso II, e 41, Parágrafo único;

CONSIDERANDO a necessidade deste Tribunal de se adequar à norma, mediante a realização de ajustes nos colegiados, adequando espécies, áreas temáticas e nomenclaturas;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a atuação de coordenação e deliberação dos colegiados, tendo em conta elementos como afinidade temática e otimização do trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de indicar as unidades da estrutura organizacional que prestarão apoio executivo (UAE) a cada colegiado, de acordo com as diversas áreas de atuação;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar a composição dos colegiados como resultado das adequações anteriormente referidas;

CONSIDERANDO o Ofício Circular CSJT.GP.SG.SEGGEST nº 58/2022, encaminhado pelo Exmo. Ministro Presidente do CSJT, Emmanoel Pereira, a este Tribunal, em 28.06.2022;

CONSIDERANDO as Portarias TRT4 nºs 1.516/2018 e 453/2021, que instituíram o Comitê de Gestão Estratégica e Governança Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e o Comitê de Gestão Participativa no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, respectivamente;

CONSIDERANDO a relevância do Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região para o cumprimento da missão institucional e alcance da visão de futuro almejada;

CONSIDERANDO a necessidade do efetivo acompanhamento da execução da estratégia institucional definida, da avaliação dos resultados e da promoção de ajustes e outras medidas que reflitam em melhoria do desempenho institucional;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 221/2016, que institui princípios de gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário e das políticas judiciárias do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 259/2020, que aprova o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;

CONSIDERANDO os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável previstos na Agenda 2030 da ONU, notadamente os de nºs 8 – Trabalho decente e crescimento econômico e 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos PROADs nºs 1279/2022, 3925/2022 e 5244/2022,

RESOLVE, por unanimidade:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Instituir o Comitê de Governança e Estratégia no âmbito deste Tribunal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º

O Comitê de Governança e Estratégia será composto pelos seguintes membros: [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 60/2025\)](#)

I - o(a) Presidente do Tribunal;

II - o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;

III - o(a) Vice-Presidente Jurisdicional;

IV - o(a) Corregedor(a) Regional;

V - o(a) Diretor(a) da Escola Judicial;

VI - o(a) Desembargador(a) Presidente da Comissão de Orçamento, Finanças e Planejamento Estratégico;

VII - os(as) Juízes(as) Auxiliares da Presidência;

VIII - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;

IX - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Jurisdicional;

X - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria;

XI - um(a) magistrado(a) representante do primeiro grau de jurisdição, indicado(a) pela Presidência;

XII - o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

XIII - o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário(a);

XIV - o(a) Secretário(a)-Geral de Tecnologia e Inovação;

XV - o(a) Diretor(a)-Geral;

XVI - o(a) Diretor ou a Diretora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

§ 1º O(a) Presidente do Tribunal coordenará o Comitê, que terá como vice-coordenador(a) o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas.

§ 2º

A Presidência nominará por meio de Portaria o membro designado na forma do inciso XI do *caput* deste artigo.

§ 3º Nas ausências dos(as) magistrados(as) integrantes do Comitê, atuarão os substitutos previstos na forma regimental.

§ 4º Nas ausências dos(as) servidores(as) integrantes do Comitê, atuarão os substitutos designados em ato normativo próprio.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Cabe ao Comitê de Governança e Estratégia:

I - avaliar propostas do Plano Estratégico Institucional, suas alterações e desdobramentos, e encaminhá-las para aprovação do Tribunal Pleno;

II – monitorar a implementação da estratégia, avaliar os resultados das ações institucionais realizadas, promover ajustes e outras medidas necessárias à melhoria do desempenho;

III – deliberar sobre questões referentes aos objetivos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas;

IV – fomentar e aprimorar mecanismos que contribuam para o aumento da eficiência da gestão e para a melhoria do nível de governança do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

V - dispor sobre medidas a serem adotadas em relação ao controle dos riscos associados à estratégia;

VI - deliberar sobre as políticas institucionais de gestão e desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

VII – oportunizar à sociedade e a entidades, em especial à AMATRA IV, ao SINTRAJUFÉ-RS, ao MPT-RS, à PGE-RS, à OAB-RS, à ABRAT, à

AGETRA, à SATERGS e à APEJUST-RS, meios de participação democrática na elaboração das metas nacionais;

VIII – fomentar o desenvolvimento de uma cultura de participação no Tribunal, permeável às opiniões de magistrados de todos os graus de jurisdição e servidores, das respectivas associações de classe e dos jurisdicionados;

IX – fortalecer as estruturas de governança e da atuação em rede, a promover a integração do Poder Judiciário;

X – estimular o diálogo institucional como mecanismo de interação e cooperação permanentes entre o Tribunal e os demais órgãos do Poder Judiciário; e

XI – promover a aproximação entre o Tribunal e a sociedade.

Art. 4º Cabe ao coordenador ou coordenadora do Comitê de Governança e Estratégia:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo vice-coordenador ou vice-coordenadora;

III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV - zelar pela eficiência do colegiado;

V - mediar conflitos relativos à atuação do colegiado;

VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e

VII - validar eletronicamente as atas de reunião.

CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO (UAE)

Art. 5º A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê de Governança e Estratégia e cuidará de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado.

§ 1º

Para os fins do *caput* deste artigo, cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo coordenador ou coordenadora, ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir e encaminhar para validação eletrônica do(a) coordenador(a) as atas das reuniões;

VI - encaminhar para publicação as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada; e

IX - instruir o Processo Administrativo (PROAD) instituidor do Comitê com as atas das reuniões e, quando necessário, autuar novo PROAD associado ao principal para tratar de demandas derivadas da atuação do colegiado.

§ 2º Cabe ao titular ou à titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações a respeito do colegiado para constar no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao coordenador ou coordenadora do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao coordenador ou coordenadora as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do coordenador ou

coordenadora.

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 6º O Comitê de Governança e Estratégia realizará Reuniões de Análise da Estratégia – RAE, pelo menos quadrimestralmente.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrerão preferencialmente nos meses de abril, agosto e dezembro.

§ 2º As reuniões do colegiado temático serão presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 3º

As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo coordenador ou coordenadora, observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para convocação.

§ 4º A convocação para as reuniões se dará por qualquer meio admitido em direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 5º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu coordenador ou coordenadora, proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões do período.

Art. 7º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 8º As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data, o horário e o local da reunião;

II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III - as deliberações tomadas;

IV - o responsável e o prazo para cumprimento de cada deliberação;

V - os nomes dos participantes; e

VI - o número do Processo Administrativo PROAD correspondente.

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

§ 2º A ata deverá ser elaborada e validada, preferencialmente, ao final da reunião.

§ 3º Sendo inviável o cumprimento da determinação do parágrafo anterior, o redator da ata terá 48 (quarenta e oito) horas para concluí-la, quando deverá disponibilizá-la aos demais integrantes do grupo, por e-mail, que terão prazo de 48 (quarenta e oito) horas para validação do documento.

§ 4º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião, devendo ser encaminhadas à Presidência para ciência.

§ 5º Cabe à UAE diligenciar para que os prazos estabelecidos neste artigo sejam atendidos.

CAPÍTULO VII DO QUORUMDE REUNIÃO E DO QUORUMDE VOTAÇÃO

Art. 9º Para instalar-se reunião do Comitê de Governança e Estratégia, será exigido quorum de 50% mais um dos membros, presente o coordenador ou coordenadora, ou o vice-coordenador ou vice-coordenadora.

Art. 10. As deliberações do Comitê de Governança e Estratégia serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Os membros do colegiado terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do coordenador ou coordenadora.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Comitê de Governança e Estratégia manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do artigo 31 da Resolução CSJT nº 325/2022.

Art. 12. 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. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 14. Ficam revogadas a Portaria GP.TRT4 nºs 1.516/2018, 2.386/2020, 2.581/2020, 2.474/2021 e 884/2022 e demais disposições em contrário.

Art. 15. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Luiz Alberto de Vargas, Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa, Maria Madalena Telesca, João Batista de Matos Danda, Angela Rosi Almeida Chapper, Beatriz Renck e Fabiano Holz Beserra, sob a Presidência do Exmo. Desembargador Francisco Rossal de Araújo, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Lourenço Agostini de Andrade. Dou fé. Porto Alegre, 8 de agosto de 2022. Cláudia Regina Schröder, Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC.

CERTIDÃO

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

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

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 11/2025 (Republicação)

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT4 nº 11/2025.

Republicação

(Texto compilado com as alterações promovidas pela Resolução Administrativa TRT4 nº 61/2025)

Transforma os Subcomitês de Combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual do Primeiro e do Segundo Graus em Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Graus e consolida as normas e o tratamento das notícias no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

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

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 141/2014, que dispõe sobre as diretrizes para a realização de ações de promoção da saúde ocupacional e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 351/2020, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, com as alterações promovidas pelas Resoluções CNJ nºs 518/2023 e 538/2023;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 360/2023, que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e de Todas as

Formas de Discriminação na Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO a necessidade de respeitar a lógica do cuidado para pessoas expostas a riscos psicossociais da organização de trabalho, assegurando cuidado integral às afetadas,

CONSIDERANDO a necessidade de espaço multidisciplinar voltado ao debate de políticas e ações voltadas para a qualidade das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho;

CONSIDERANDO o sigilo dos dados pessoais das partes envolvidas e do conteúdo das apurações;

CONSIDERANDO os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável previstos na Agenda 2030 da ONU, notadamente os de nºs 3 – Saúde e bem-estar, 5 – Igualdade de gênero, 8 – Trabalho decente e crescimento econômico e 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes;

CONSIDERANDO o que consta nos Processos Administrativos PROADS nºs 5123/2021, 3925/2022, 5269/2022, 9576/2022 e 9759/2022,

RESOLVE, por maioria, vencido o Desembargador Luiz Alberto de Vargas:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Transformar os Subcomitês de Combate ao Assédio Moral e ao Assédio Sexual do Primeiro e do Segundo Grau em Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Grau, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

§ 1º Para os fins desta Resolução, serão observadas as definições constantes na Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, objeto da Resolução CNJ nº 351/2020, bem como as definições da Resolução CSJT nº 360/2023, que institui a Política de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e de Todas as Formas de Discriminação no âmbito da Justiça do Trabalho.

§ 2º Esta Resolução Administrativa aplica-se a todas as condutas de violência, assédio e discriminação no âmbito das relações socioprofissionais e da organização do trabalho, praticadas de forma presencial ou por meios telemáticos, inclusive aquelas contra estagiários(as), trabalhadores(as) mediante terceirização, voluntários(as) e prestadores(as) de serviços, independentemente do vínculo jurídico mantido.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do 1º e do 2º Grau serão compostos pelos seguintes membros:

I – um Desembargador ou Desembargadora indicada pela Presidência;

II – Desembargador Ouvidor ou Desembargadora Ouvidora;

III – Desembargador Ouvidor ou Desembargadora Ouvidora da Ouvidoria da Mulher e das Ações Afirmativas;

IV –

um(a) Juiz(a) Auxiliar da Presidência ou um(a) Juiz(a) indicada pela Presidência; (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 61/2025)

V – o(s) Coordenador(es) ou a(s) Coordenadora(s) do Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade;

VI –

o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência ou o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência Adjunto(a); (redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 61/2025)

VII – o Diretor ou a Diretora-Geral;

VIII – o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX – o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Saúde e Assistência;

X – um(a) magistrado(a) indicado(a) pela Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 4ª Região – AMATRA IV;

XI – um servidor ou servidora indicada pelo Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal e do Ministério Público da União no Rio Grande do Sul – Sintrajufe/RS;

XII – um(a) representante dos(as) trabalhadores(as) de empresas prestadoras de serviços terceirizados que atuam no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

XIII – um servidor ou servidora indicada pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

XIV – um servidor ou servidora lotada no primeiro grau de jurisdição indicado(a) pela Presidência para integrar o Comitê de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do Primeiro Grau;

XV – um servidor ou servidora lotada no segundo grau de jurisdição indicado(a) pela Presidência para integrar o Comitê de Prevenção e Enfrentamento da Violência, do Assédio e da Discriminação do Segundo Grau; e

XVI – um servidor ou servidora integrante do Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade pertencente a grupo vulnerabilizado, indicado(a) pelo Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade;

XVII -
um servidor ou servidora lotado(a) na Assessoria de Promoção do Trabalho Decente e dos Direitos Humanos - ASPRODEC, indicado(a) pela Presidência. [\(incluído Resolução Administrativa TRT4 nº 61/2025\)](#)

§ 1º O(a) Desembargador(a) indicado(a) pela Presidência coordenará os dois Comitês, que terão como vice-coordenador ou vice-coordenadora o(a) Desembargador Ouvidor ou a Desembargadora Ouvidora da Ouvidoria da Mulher e das Ações Afirmativas, ou outro membro indicado pelo(a) Coordenador(a) em casos de impedimentos.

§ 2º Na composição dos Comitês deverá ser considerado o critério da representação da diversidade existente na Instituição, no que couber.

§ 3º O(A) representante nomeado(a) no inciso XII somente atuará quando forem tratados assuntos diretamente relacionados aos trabalhadores(as) de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

§ 4º

A Presidência nominará por meio de Portaria os membros designados na forma dos incisos I, IV, VI, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do *caput* deste artigo. [\(redação dada pela Resolução Administrativa TRT4 nº 61/2025\)](#)

§ 5º O(A) representante nomeado(a) no inciso XIV atuará quando forem tratados assuntos relacionados a servidores(as) lotados(as) no primeiro grau de jurisdição.

§ 6º O(A) representante nomeado(a) no inciso XV atuará quando forem tratados assuntos relacionados a servidores(as) lotados(as) no segundo grau de jurisdição e área administrativa.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete aos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus, adicionalmente às atribuições previstas no artigo 16 da Resolução CNJ nº 351/2020:

I – monitorar, avaliar e fiscalizar a adoção dessa Política;

II – contribuir para o desenvolvimento de diagnóstico institucional das práticas de assédio moral, sexual e da discriminação;

III – solicitar relatórios, estudos e pareceres aos órgãos e às unidades competentes, resguardados o sigilo e o compromisso ético-profissional das áreas técnicas envolvidas;

IV – sugerir medidas de prevenção, orientação e enfrentamento do assédio moral, sexual e da discriminação no trabalho;

V – representar aos órgãos disciplinares a ocorrência de quaisquer formas de retaliação àquele(a) que, de boa-fé, busque os canais próprios para relatar eventuais práticas de assédio moral, sexual e da discriminação;

VI – alertar sobre a existência de ambiente, prática ou situação favorável ao assédio moral, assédio sexual e à discriminação;

VII – fazer recomendações e solicitar providências às direções dos órgãos, aos(às) gestores(as) das unidades organizacionais e aos(às) profissionais da rede de apoio, tais como:

a) apuração de notícias de assédio e da discriminação;

b) proteção das pessoas envolvidas;

c) preservação das provas;

d) garantia da lisura e do sigilo das apurações;

e) promoção de alterações funcionais temporárias até o desfecho da situação;

f) mudanças de métodos e processos na organização do trabalho;

g) melhorias das condições de trabalho;

h) aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas;

i) ações de capacitação e acompanhamento de gestores(as) e servidores(as);

j) realização de campanha institucional de informação e orientação;

k) revisão de estratégias organizacionais e/ou métodos gerenciais que possam configurar assédio moral organizacional ou qualquer forma de discriminação institucional;

l) celebração de termos de cooperação técnico-científica para estudo, prevenção e enfrentamento do assédio moral, sexual e da discriminação.

VIII – articular-se com entidades públicas ou privadas que tenham objetivos semelhantes aos dos Comitês;

IX – encaminhar notícias de assédio moral, de assédio sexual e de discriminação no âmbito deste Tribunal à consideração da Administração;

X – indicar à Administração meios que assegurem apoio às vítimas;

XI – desenvolver ações e campanhas de prevenção ao assédio moral e ao assédio sexual;

XII – propiciar o debate de políticas e ações voltadas para a qualidade das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho, contribuindo para o aumento da conscientização sobre o tema, bem como para o enfrentamento de comportamentos prejudiciais ao exercício da função pública.

Art. 4º Cabe ao coordenador ou coordenadora dos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo vice-coordenador ou vice-coordenadora ou quem for indicado(a) para a função;

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V – mediar conflitos relativos à atuação do colegiado;

VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação; e

VII – validar eletronicamente as atas de reunião.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO (UAE)

Art. 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) dos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus e cuidará de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação dos colegiados.

§ 1º

Para os fins do *caput* deste artigo, cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para reuniões convocadas pelo coordenador ou coordenadora, ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir e encaminhar para validação eletrônica do(a) coordenador(a) as atas das reuniões;

VI – encaminhar para publicação as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada; e

IX – instruir o Processo Administrativo (PROAD) instituidor dos Comitês com as atas das reuniões e, quando necessário, autuar novo PROAD associado ao principal para tratar de demandas derivadas da atuação dos Comitês.

§ 2º Cabe ao titular ou à titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no §1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações repassadas à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica a respeito do colegiado para constar no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao coordenador ou coordenadora do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao coordenador ou coordenadora as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do coordenador ou coordenadora.

§ 3º As atribuições mencionadas no §2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 6º Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus se reunirão, ordinariamente, a cada 02 (dois) meses, e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões do colegiado temático serão presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 2º

As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo coordenador ou coordenadora, observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para convocação.

§ 3º A convocação para as reuniões se dará por qualquer meio admitido em direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 4º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu coordenador ou coordenadora, proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões do período.

Art. 7º O colegiado 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.

CAPÍTULO VI DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 8º As atas conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV - o(a) responsável e o prazo para cumprimento de cada deliberação;

V – os nomes dos(as) participantes; e

VI – o número do Processo Administrativo PROAD correspondente.

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

§ 2º A ata deverá ser elaborada e validada, preferencialmente, ao final da reunião.

§ 3º Sendo inviável o cumprimento da determinação do parágrafo anterior, o redator da ata terá 48 (quarenta e oito) horas para concluí-la, quando deverá disponibilizá-la aos demais integrantes do colegiado, por e-mail, que terão prazo de 48 (quarenta e oito) horas para validação do documento.

§ 4º As certidões sobre a ocorrência das reuniões, com informação sobre os itens de pauta, quando não protegidos por sigilo, serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião, devendo ser encaminhadas à Presidência para ciência e à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica para ciência e publicação.

§ 5º Cabe à UAE diligenciar para que os prazos estabelecidos neste artigo sejam atendidos.

CAPÍTULO VII

DO QUORUM DE REUNIÃO E DO QUORUM DE VOTAÇÃO

Art. 9º Para instalar-se reunião dos Comitês, será exigido quorum de 50% (cinquenta por cento), presente o coordenador ou coordenadora, ou o vice-coordenador ou vice-coordenadora ou a quem for atribuída a atividade de coordenação.

Art. 10. As deliberações dos Comitês serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Os membros do colegiado terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do coordenador ou coordenadora.

CAPÍTULO VIII

DO ACOLHIMENTO, SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

Art. 11. Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus manterão canal permanente, preferencialmente nas respectivas áreas de gestão de pessoas, de acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho, inclusive de modo preventivo.

§ 1º Ao registrar a informação, os Comitês devem observar o Protocolo de Acolhimento em situações de assédio e/ou discriminação - Anexo II – e Formulário de Avaliação de Risco do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito do poder judiciário – Anexo III – ambos da Resolução CNJ nº 351/2020.

§ 2º O acompanhamento poderá ser individual ou coletivo, inclusive de equipes, a fim de promover o suporte psicossocial e, também, orientar a busca de soluções sistêmicas para a eliminação das situações de assédio e discriminação no trabalho.

Art. 12. As ações de acolhimento e acompanhamento serão pautadas pela lógica do cuidado para pessoas expostas a riscos psicossociais da organização de trabalho e, portanto, terão caráter distinto e autônomo em relação a procedimentos formais de natureza disciplinar.

Art. 13. A escuta e o acompanhamento, observados métodos e técnicas profissionais, propiciarão atenção humanizada e centrada na necessidade da pessoa, respeitando seu tempo de reflexão e decisão e fortalecendo sua integridade psíquica, autonomia e liberdade de escolha.

Parágrafo único. O acompanhamento propiciará informação acerca das possibilidades de encaminhamento previstas na Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento e das alternativas de suporte e orientação disponíveis, respeitadas as escolhas quanto ao modo de enfrentar a situação de assédio ou discriminação.

Art. 14. A área responsável pelo acolhimento atuará em rede com os(as) demais profissionais de saúde, na perspectiva inter e transdisciplinar, a fim de assegurar cuidado integral às pessoas afetadas por situação de assédio ou discriminação.

Art. 15. Frente aos riscos psicossociais relevantes, os(as) profissionais das áreas de gestão de pessoas e de saúde poderão prescrever ações imediatas com o objetivo de preservar a saúde e a integridade física e moral das pessoas afetadas por assédio ou discriminação, inclusive, se for o caso, sugerir à Presidência do Tribunal ou à autoridade competente, a realocação dos(as) servidores(as) envolvidos(as), com sua anuência, em outra unidade.

Parágrafo único. Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus poderão propor à Presidência do Tribunal, em qualquer momento, a adoção de providências de natureza cautelar, a fim de resguardar a segurança dos(as) envolvidos(as).

CAPÍTULO IX

DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

Art. 16. Toda conduta que possa configurar assédio ou discriminação poderá ser noticiada por:

- I – qualquer pessoa que se perceba alvo de assédio ou discriminação no trabalho;
- II – qualquer pessoa que tenha conhecimento de fatos que possam caracterizar assédio ou discriminação no trabalho.

Art. 17. A notícia de assédio ou discriminação poderá ser acolhida em diferentes instâncias institucionais, observadas suas atribuições específicas:

- I – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II – Secretaria de Saúde e Assistência;
- III – Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade;
- IV - Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
- V – Comitê de Ética e Integridade;
- VI – Ouvidoria da Mulher e das ações Afirmativas;
- VII – Ouvidoria.

§ 1º O encaminhamento da notícia a uma das instâncias institucionais não impede a atuação concomitante das áreas de saúde e acompanhamento funcional e não inibe as práticas restaurativas para a resolução de conflitos e promoção de ambiente de trabalho saudável.

§ 2º A instância que receber notícia de assédio ou de discriminação informará à área de gestão de pessoas para acolhimento, suporte, orientação e auxílio na modificação das situações noticiadas sempre que o(a) noticiante assim o desejar.

§ 3º Se o(a) noticiante considerar inviável a resolução do conflito, poderá solicitar, a qualquer tempo, o encaminhamento da notícia à autoridade competente para providências cabíveis, inclusive, conforme o caso, apuração por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º O encaminhamento da notícia à autoridade competente para providências cabíveis, inclusive, conforme o caso, apuração por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, deverá sempre respeitar o desejo do(a) noticiante.

§ 5º O exercício do direito de não representar do(a) denunciante concretiza a garantia fundamental de proteção à intimidade e, assim, não pode gerar, por si só e sem outros elementos de prova, consequências penais, cíveis ou administrativas.

§ 6º Quando julgar conveniente, o(a) noticiante poderá buscar orientação e suporte externo de entidades representativas, serviços de apoio, organizações da sociedade civil ou pessoas de sua confiança, sem nenhum prejuízo do encaminhamento da notícia ou do pedido de acompanhamento às instâncias institucionais.

§ 7º As notícias de assédio ou discriminação recebidas na Associação dos Juízes do Trabalho do Rio Grande do Sul - Amatra IV ou no Sindicato dos Trabalhadores do Judiciário Federal e Ministério Público da União do Rio Grande do Sul - Sintrajufe-RS poderão ser encaminhadas aos Comitês.

Art. 18. Deverão ser resguardados o sigilo e os compromissos de confidencialidade estabelecidos no encaminhamento da notícia de assédio ou discriminação, sendo vedado o anonimato.

§ 1º A confidencialidade é requisito ético e condição necessária para o acolhimento seguro da notícia de assédio ou discriminação, a fim de proteger o direito à intimidade e a integridade psíquica da pessoa noticiante, sendo exigido o seu consentimento expresso para qualquer registro

ou encaminhamento formal do relato.

§ 2º A instância institucional que realizar o acolhimento da notícia somente fará registro do relato mediante autorização da pessoa atendida ou nos termos do § 4º deste artigo, e naquele caso, resguardado o sigilo adequado conforme a autorização conferida, e no limite do necessário para o eventual encaminhamento.

§ 3º No caso de não haver autorização para o registro, a pessoa será cientificada de que não será dado encaminhamento ao relato, ficando restrita a atuação da(s) instância(s) ao acolhimento.

§ 4º Havendo indícios ou outros elementos que permitam aos Comitês concluir pela existência de possível situação de assédio ou discriminação será emitido parecer e submetido à autoridade competente.

§5º Para fins estatísticos internos dos Comitês e de construção de políticas públicas, será feito exclusivamente o registro do número de acolhimentos, sem a identificação dos dados nominais e detalhes do caso.

CAPÍTULO X

DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DOS COMITÊS

Art. 19. Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus, que nortearão suas ações pela lógica do cuidado para pessoas expostas a riscos psicossociais da organização de trabalho, assegurando cuidado integral às pessoas afetadas e atenção humanizada e centrada nas necessidades pessoais, seguirão os seguintes princípios:

- I – respeito à dignidade da pessoa humana;
- II – não discriminação e respeito à diversidade;
- III – saúde, segurança e sustentabilidade como pressupostos fundamentais da organização laboral e dos métodos de gestão;
- IV – gestão participativa, com fomento à cooperação vertical, horizontal e transversal;
- V – reconhecimento do valor social do trabalho;
- VI – valorização da subjetividade, da vivência, da autonomia e das competências do trabalhador;
- VII – primazia da abordagem preventiva;
- VIII – transversalidade e integração das ações;
- IX – responsabilidade e proatividade institucional;
- X – sigilo dos dados pessoais das partes envolvidas e do conteúdo das apurações;
- XI – proteção à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
- XII – resguardo da ética profissional; e
- XIII – construção de uma cultura de respeito mútuo, igualdade de tratamento e soluções dialogadas para os conflitos no trabalho.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus manterão diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do artigo 31 da Resolução CSJT nº 325/2022.

Art. 21. Durante a Semana de Combate ao Assédio e à Discriminação, a ser realizada na primeira semana do mês de maio, serão promovidas ações institucionais alusivas à temática organizadas pela Escola Judicial, em planejamento conjunto com os Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus e com o Comitê Gestor de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade.

Art. 22. A Escola Judicial do TRT4 realizará ações de capacitação permanentes acerca de temas relacionados à prevenção e ao combate ao assédio, à discriminação e à violência de gênero, nas modalidades de ensino à distância ou presencial, para magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e aprendizes da instituição, devendo estendê-las, como ações de sensibilização, sempre que pertinentes, para empregados(as) de empresas que fornecem bens, prestam serviços ou executam obras públicas, voluntários(as) e outros(as) colaboradores(as).

Art. 23. O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo, será assegurado mediante deliberação do colegiado e posterior requerimento.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 25. Ficam revogadas as Portarias GP.TRT4 nºs 4.556/2022, 3.931/2023, 4.081/2023, 6.847/2023, 4.318/2024 e demais disposições em contrário.

Art. 26.

Integram esta Resolução Administrativa os **Anexos I e II**, a disporem, respectivamente, sobre o Protocolo de Sigilo adotado no âmbito dos Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus e o Fluxo de Atuação do Comitês de Prevenção e Enfrentamento da Violência, Assédio e Discriminação do 1º e do 2º Graus.

Art. 27. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Luiz Alberto de Vargas, Maria Cristina Schaan Ferreira, Alexandre Corrêa da Cruz, Lucia Ehrenbrink, Maria Madalena Telesca, Laís Helena Jaeger Nicotti, João Batista de Matos Danda, Fabiano Holz Beserra e Janney Camargo Bina, sob a presidência do Exmo. Desembargador Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho a Dra. Denise Maria Schellenberger Fernandes. Porto Alegre, 14 de abril de 2025.-.-.-.-.-

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno,

do Órgão Especial e da SDC

CERTIDÃO

Certifico que a presente Resolução Administrativa foi disponibilizada no DEJT do dia 15 de abril de 2025, considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 22 de abril de 2025.

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da SDC

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 60/2025

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 60/2025

Altera a Resolução Administrativa TRT4 nº 25/2022, que institui o Comitê de Governança e Estratégia no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

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

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 387/2024, que institui o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo

graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, notadamente o disposto no artigo 20, que determina a composição mínima do Comitê de Governança e Estratégia (CGE) no Tribunal Regional do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade deste Tribunal de se adequar à norma, mediante a realização de ajustes na composição do Comitê de Governança e Estratégia;

CONSIDERANDO a alteração regimental promovida pelo Assento Regimental nº 05/2025, aprovado pela Resolução Administrativa nº 23/2025, que extinguiu a Vice-Corregedoria Regional e transformou a Vice-Presidência em duas Vice-Presidências, denominadas de Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas e Vice-Presidência Jurisdicional;

CONSIDERANDO a convocação de 02 (duas) Juízas Auxiliares da Presidência para atuação na Administração - gestão do biênio 2025-2027 -, conforme Resolução Administrativa TRT4 nº 51/2025;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 2.222/2025, que criou a Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, a Secretaria de Sistemas de Informação, a Secretaria de Infraestrutura e Serviços e a Divisão de Inteligência Artificial, bem como extinguiu a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 5244/2022,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Alterar o artigo 2º da Resolução Administrativa TRT4 nº 25/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º O Comitê de Governança e Estratégia será composto pelos seguintes membros:

I - o(a) Presidente do Tribunal;

II - o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;

III - o(a) Vice-Presidente Jurisdicional;

IV - o(a) Corregedor(a) Regional;

V - o(a) Diretor(a) da Escola Judicial;

VI - o(a) Desembargador(a) Presidente da Comissão de Orçamento, Finanças e Planejamento Estratégico;

VII - os(as) Juízes(as) Auxiliares da Presidência;

VIII - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;

IX - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Vice-Presidência Jurisdicional;

X - o(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria;

XI - um(a) magistrado(a) representante do primeiro grau de jurisdição, indicado(a) pela Presidência;

XII - o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

XIII - o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário(a);

XIV - o(a) Secretário(a)-Geral de Tecnologia e Inovação;

XV - o(a) Diretor(a)-Geral;

XVI - o(a) Diretor ou a Diretora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

§ 1º O(a) Presidente do Tribunal coordenará o Comitê, que terá como vice-coordenador(a) o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas.

§ 2º

A Presidência nominará por meio de Portaria o membro designado na forma do inciso XI do *caput* deste artigo.

§ 3º Nas ausências dos(as) magistrados(as) integrantes do Comitê, atuarão os substitutos previstos na forma regimental.

§ 4º Nas ausências dos(as) servidores(as) integrantes do Comitê, atuarão os substitutos designados em ato normativo próprio.

Art. 2º Republique-se a Resolução Administrativa TRT4 nº 25/2022, com as alterações ora efetuadas.

Art. 3º A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 09.12.2025.

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, Beatriz Renck, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco e Carlos Alberto May, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 19 de dezembro de 2025.-----

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

Diretoria Geral
Ato
Ato da Presidência

Proad nº 7985/2025

Interessados(as): João Pedro Coelho Schapke (pensionista)

Assunto: Isenção do desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Defere-se o pedido de isenção de IRRF ao pensionista João Pedro Coelho Schapke, em caráter definitivo, a contar de 16-12-2025 (data do reconhecimento do diagnóstico pela Junta Médica Oficial), nos termos do inciso XIV do artigo 6º da Lei nº 7.713/1988 e alínea "b" do inciso I do § 4º do Anexo ao Decreto nº 9.580/2018. ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ, Presidente do TRT da 4ª Região/RS.

Proad nº 8010/2025

Interessados(as): Elaine Rosevita Soares Paz da Silva (servidora inativa)

Assunto: Isenção do desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Defere-se o pedido de isenção de IRRF à servidora inativa Elaine Rosevita Soares Paz da Silva, em caráter definitivo, a contar de 25-11-2025 (data do diagnóstico da patologia), nos termos do inciso XIV do artigo 6º da Lei nº 7.713/1988 e alínea "c" do inciso I do § 4º do Anexo ao Decreto nº 9.580/2018. ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ, Presidente do TRT da 4ª Região/RS.

Portaria
Portaria Direção-Geral

PORTARIA nº 3.023, de 19 de dezembro de 2025. A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe foram delegadas pela Portaria nº 2.813/2025, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 09-12-2025, na forma prevista na Resolução Administrativa nº 112/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e considerando o que consta do Processo Administrativo Eletrônico nº 8373/2025, resolve: CONCEDER à servidora MELINA RANGEL DE MOURA SANTOS (122106), Técnico Judiciário, Área Administrativa, classe/padrão TEC A-02, ajuda de custo, no valor correspondente a 01 (uma) remuneração bruta, decorrente da remoção da 4ª Vara do Trabalho de Rio Grande para o Gabinete do Exmo. Des. George Achutti, com designação para o exercício de função comissionada em dezembro de 2025. Rejane Carvalho Donis, Diretora-Geral.

Portaria Presidência

PORTARIA GP.TRT4 Nº 3.025, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Nomina integrantes da Comissão Gestora do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC – no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.707/2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto no § 1º do artigo 1º da Portaria GP.TRT4 nº 4.707/2020, que institui o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC – no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; CONSIDERANDO a necessidade de recompor os membros integrantes da Comissão Gestora do NUGEPNAC em razão da posse da nova Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (gestão 2025-2027), ocorrida em 05.12.2025; CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 11432/2020, RESOLVE:

Art. 1º Nominar integrantes da Comissão Gestora do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas – NUGEPNAC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.707/2020:

I - Fernando Luiz de Moura Cassal, Desembargador Vice-Presidente Jurisdicional do TRT4;
II - Wilson Carvalho Dias, Desembargador integrante da Comissão de Uniformização Jurisprudencial;
III - Marcelo Gonçalves de Oliveira, Desembargador integrante da Seção Especializada em Execução – SEEX.
Art. 2º Fica revogada a Portaria GP.TRT4 nº 1.354/2025.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09.12.2025.

ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA nº 3.005, de 18 de Dezembro de 2025. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria TRT4 nº 2.814, de 05-12-2025, publicada no DEJT de 09-12-2025, e considerando o que consta no PROAD nº 8.353/2025, DECLARA que o(a) servidor(a) RUBIA MARIA MALLMANN PETRY, passou a se chamar RUBIA MARIA BACKES MALLMANN. Em 18 de Dezembro de 2025. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

ÍNDICE

Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção de Dissídios Coletivos	1
Resolução	1
Resolução	1
Diretoria Geral	84
Ato	84
Ato da Presidência	84
Portaria	84
Portaria Direção-Geral	84
Portaria Presidência	84
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	85