



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 197/2021

Institui o Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, cessando os efeitos da Resolução Administrativa nº 164/2020.

O Egrégio Pleno do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, em sessão administrativa extraordinária telepresencial hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Ormy da Conceição Dias Bentes, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Solange Maria Santiago Morais, Vice-Presidente; Francisca Rita Alencar Albuquerque, David Alves de Mello Júnior, Eleonora de Souza Saunier, Lairto José Veloso, Audaliphal Hildebrando da Silva, Jorge Alvaro Marques Guedes, Ruth Barbosa Sampaio, Maria de Fátima Neves Lopes, José Dantas de Góes, Márcia Nunes da Silva Bessa; Corregedora-Regional, Joicilene Jerônimo Portela e do Excelentíssimo Procurador do Trabalho Maurício Pessoa Lima, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil, que assegura o direito à informação nos artigos 5º, inc. XXXIII e 37, § 2º, e determina que a administração pública realize a gestão documental no art. 216, § 2º;

CONSIDERANDO o parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos;

CONSIDERANDO a Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987, que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Resolução nº 67, de 30 de abril de 2010, do CSJT, que traz a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que estabelece a obrigação do Estado garantir o direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO a Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a 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 o Ato Conjunto nº 2, de 6 de fevereiro de 2014, firmado entre o CSJT e o Tribunal Superior do Trabalho (TST), a instituiu o Selo "Acervo Histórico" e estabeleceu os critérios de identificação física e eletrônica para seleção dos processos que devem compor o acervo histórico;

CONSIDERANDO os procedimentos indicados na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a eliminação de documentos pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

CONSIDERANDO o art. 10, § 4º, da Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, do CNJ, que trata sobre diretrizes para a política de manutenção de documentos eletrônicos;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

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

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

CONSIDERANDO a Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de gestão documental e de Gestão de Memória que racionaliza o fluxo, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região,

CONSIDERANDO as demais informações constantes do Processo TRT11 DP-6085/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, por meio desta Resolução, o Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região tem por finalidade garantir a preservação da memória histórica institucional, por meio de procedimentos que visem a assegurar a gestão, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal no exercício das suas atribuições, independentemente do suporte em que se encontram registrados.

**CAPÍTULO I
DOS INSTRUMENTOS**

Art. 3º São instrumentos do Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória instituído por esta Resolução:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos judiciais e administrativos, e os respectivos metadados;

II – o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU), aprovada pela Resolução nº 67, de 30 de abril de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

III – as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais da Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

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

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

VI – os formulários para transferência de processos e documentos ao arquivo Anexo I;

VII – as listagens de eliminação de documentos judiciais/administrativos (Anexo II);

VIII - os editais de eliminação (Anexo III);



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

- IX – os termos de eliminação (Anexo IV);
 - X - as listas de verificação para baixa definitiva (Anexo V);
 - XI - as listas de verificação para eliminação de autos findos (Anexo VI);
 - XII - o selo “Acervo Histórico” (Anexo VII);
 - XIII - as normas de sigilo da documentação e regras de acesso adotadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
 - XIV - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (Anexo VIII);
 - XV - o Plano para Amostra Estatística Representativa.
- Parágrafo único. As alterações nos instrumentos de gestão documental do Tribunal serão submetidas à Presidência do Tribunal, mediante proposta fundamentada da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

**CAPÍTULO II
DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

Art. 4º São documentos de arquivo todos os registros de informação produzidos, recebidos ou acumulados pelo Tribunal no exercício de suas atividades, independente do suporte ou formato.

Parágrafo único. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão os Planos de Classificação e, no mínimo, as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 5º Os documentos eletrônicos institucionais serão providos de acesso de longo prazo e procedimentos de segurança que garantam sua integridade.

Art. 6º Os repositórios arquivísticos físicos e eletrônicos devem garantir a segurança dos documentos, evitando a degradação física e a obsolescência técnica de equipamentos e programas.

Art. 7º Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

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

Art. 8º Os documentos institucionais produzidos ou recebidos pelo Tribunal são classificados como pertencentes às fases corrente, intermediária e permanente.

I - documentos na fase corrente são aqueles que ainda estão em produção ou que são objetos de uso e consultas frequentes. A guarda e gestão desses documentos é de responsabilidade da própria unidade produtora, até o envio ao arquivo da Seção de Gestão Documental;

II - documentos na fase intermediária são aqueles que estão armazenados no arquivo temporário, aguardando o cumprimento do prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos para sua destinação final (descarte ou preservação). Os documentos físicos classificados nessa fase são gerenciados pela Seção de Gestão Documental do Centro de Memória;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

III - documentos na fase permanente são aqueles que foram preservados em função de sua importância histórica, probatória ou como fonte de pesquisa e informação, e compõem o patrimônio histórico e arquivístico do Tribunal, devendo ser definitivamente preservados no suporte original de criação. Os documentos físicos nessa fase são gerenciados pela Seção de Arquivo Permanente do Centro de Memória.

Art. 9º Os processos findos e demais documentos produzidos ou recebidos pelo Tribunal em fase intermediária serão remetidos à Seção de Gestão Documental.

§ 1º Os processos físicos das varas do trabalho do interior do Amazonas e das varas do trabalho de Boa Vista/RR, ao passarem para a fase intermediária, serão armazenados na própria unidade produtora.

§ 2º No momento do preparo dos autos físicos para remessa à Seção de Gestão Documental, a Secretaria da Vara deverá retirar clipes, grampos e quaisquer outros metais, além de revisar sentenças e acórdãos, a fim de averiguar se todas as indicações para guarda permanente foram devidamente registradas na capa dos processos.

§ 3º Caberá à unidade remetente o desentranhamento dos documentos pessoais referentes às partes, antes do envio dos autos findos à Seção de Gestão Documental. Também compete à unidade remetente proceder à devolução dos referidos documentos ao legítimo interessado.

§ 4º Os processos serão classificados, no momento da remessa à Seção de Gestão Documental, em “indicado para descarte” e “indicado para guarda permanente”, relacionados em listas separadas.

Art. 10. Para arrumação dos processos físicos que serão enviados à Seção de Gestão Documental, as unidades remetentes deverão proceder com base nas seguintes orientações:

I - alocação dos processos em caixas-arquivos, devidamente identificadas;
II - organização sequencial dos números dos processos por tipo e por ano de ajuizamento;

III - cada processo seguirá com um termo de remessa à Seção de Gestão Documental, constante na última folha do volume final.

Parágrafo único. Os agravos de instrumento, sempre que possível, deverão ser apensados ao processo principal para arquivamento conjunto.

Art. 11. A transferência de documentos físicos à Seção de Gestão Documental deve ser precedido dos seguintes procedimentos, de modo a evitar o arquivamento indevido:

I – classificação dos documentos judiciais e administrativos de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais e enquadramento na Tabela de Temporalidade instituídos pelo CSJT;
II – análise da Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos (Anexo V); e
III - lançamento da baixa definitiva, no sistema APT ou equivalente, nos processos judiciais e de sua remessa ao arquivo.

§ 1º Ao serem transferidos para a Seção de Gestão Documental, os autos de processos findos e demais documentos deverão ser acompanhados de listagem de transferência (Anexo I), emitida pela unidade produtora do documento.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

§ 2º Documentos físicos, exceto processos, enviados à Seção de Gestão Documental, serão armazenados em envelopes, com indicação de assunto – conforme definido em plano de classificação e tabela de temporalidade, tipo, origem, número, quantidade e data.

§ 3º Transferido o documento para arquivo intermediário, fica vedado às unidades criarem parâmetros que venham a interferir na sua localização nos sistemas informatizados e no arquivo físico.

Art. 12. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo procedente, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo II).

Art. 13. A ocorrência de tramitação dos autos na fase intermediária não implicará em reinício de contagem de prazo para eliminação, contado a partir do primeiro despacho exarado nos autos determinando o arquivamento.

Art. 14. É facultado ao Tribunal firmar convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico e cultural, social e universitário para que auxiliem nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e do Centro de Memória.

§ 1º Os convênios de que trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

Art. 15. É facultado aos magistrados, servidores e entidades que realizam atividades de cunho histórico, cultural, social e universitário a apresentação à CPAD de proposta fundamentada para indicação de guarda permanente de processos e documentos que considerem de grande valor para a sociedade ou para a Justiça do Trabalho.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 16. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – analisar, avaliar e selecionar os processos e demais documentos produzidos e recebidos, com vista a identificar os destinados à guarda permanente e propor a eliminação daqueles destituídos de valor secundário, de acordo com a legislação em vigor;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

a) orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada naquelas unidades.

II - estabelecer normas, critérios e instrumentos de seleção para a guarda ou eliminação de documentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da Presidência do Tribunal;

III - apreciar as propostas direcionadas à CPAD quanto à guarda permanente de processos e demais documentos considerados de valor secundário;

IV - deliberar sobre os processos e documentos que receberam o Selo “Acervo Histórico”;

V - analisar e aprovar os editais e os termos de eliminação de documentos, e submetê-los à deliberação da Presidência do Tribunal;

VI - propor, em conjunto com a SETIC e o CEMEJ11^a, as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

VII - verificar a correta aplicação e promover a atualização dos instrumentos de gestão documental;

VIII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

IX - deliberar sobre o aumento do prazo de guarda ou alteração da destinação de processos e documentos, definidos na Tabela de Temporalidade, em razão de suas peculiaridades históricas, probatórias ou como fontes de informação para a pesquisa;

X - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Parágrafo único. As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Coordenador.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será presidida por um magistrado, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, indicado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 18. A CPAD será composta, ainda, por um representante das seguintes unidades:

I – Gabinete da Presidência;

II – Secretaria da Corregedoria;

III – Assessoria Judiciária da Presidência;

IV – Secretaria Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

V – Centro de Memória (CEMEJ11^a);

VII – Seção de Gestão Documental;

VII – 2 Diretores de Secretaria de Vara;

VIII - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

IX - um servidor graduado em curso superior de História;

X - um servidor graduado em curso superior de Direito.

§ 1º Cada servidor membro da CPAD terá suplente, todos indicados à Presidência do Tribunal pelas respectivas chefias.

§ 2º A critério da CPAD, poderão ser convidados a integrá-la servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 3º As indicações deverão assegurar a existência de ao menos um servidor graduado para cada área de formação, a saber, Arquivologia, História e Direito).

Art. 19. Compete ao Centro de Memória (CEMEJ11ª):

I - coordenar o Programa de Gestão Documental do Tribunal, em observância às diretrizes da CPAD;

II - Proceder ao levantamento, análise, seleção, inventário, organização e conservação do acervo institucional;

III - realizar as atividades pertinentes à guarda e eliminação de documentos, registrando em processo administrativo as ações e os procedimentos adotados para esse fim;

IV - promover ações de treinamento, orientação e difusão das normas e diretrizes do Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória;

V - propor à CPAD a realização de acordos de cooperação com instituições, sem fins lucrativos, interessadas em receber o material destinado à reciclagem;

VI - manter permanente atividade de pesquisa e guarda da história institucional;

VII - promover a divulgação do acervo permanente sob a sua guarda, através de medidas que estimulem a pesquisa e o estudo e a vista de todos os seus componentes, observado o sigilo legal;

VIII – proceder à eliminação de documentos em conjunto com as unidades produtoras, quando as mesmas situarem-se fora da sede do Tribunal,

IX – praticar outros atos que forem determinados pela CPAD e pela Comissão de Gestão da Memória.

Art. 20. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC):

I - proceder ao armazenamento adequado dos documentos eletrônicos, provendo os sistemas informatizados de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade, acessibilidade e segurança dos documentos;

II - disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados utilizados pelo Tribunal.

**CAPÍTULO IV
DA ELIMINAÇÃO**

Art. 21 São requisitos para a eliminação:

I - autos findos de processo, após cumprido o prazo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade;

II - não ser considerado de guarda permanente;

III - estarem desentranhadas o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas;

IV - estarem desentranhados os documentos originais das partes, tais como CTPS, carnês do INSS e outros considerados relevantes.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

Art. 22. São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de processos judiciais arquivados definitivamente, cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte.

Art. 23. Documentos administrativos indicados na Tabela de Temporalidade para descarte ao fim da fase corrente serão eliminados pela própria unidade de origem.

Art. 24. Cabe à CPAD avaliar e autorizar a seleção definitiva dos processos indicados para descarte.

§ 1º Para a seleção da documentação judicial em arquivo intermediário será utilizada a Lista de Verificação para Eliminação (Anexo VI).

§ 2º A CPAD poderá, se necessário, solicitar a cada Vara do Trabalho informações complementares destinadas à avaliação e descarte de processos no arquivamento intermediário há mais de 5 (cinco) anos.

Art. 25. A proposta de eliminação de documentos em fase intermediária será formalizada por meio de processo administrativo e submetida à Presidência do Tribunal, acompanhada de parecer da CPAD, após conhecimento da Vara de que se originaram os autos.

§ 1º A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida de registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 2º Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

§ 3º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

§ 4º Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 26 Deliberada a eliminação, o Presidente do Tribunal determinará a publicação do edital de eliminação dos autos (Anexo III) no Diário Oficial do Tribunal, e do seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º O edital de eliminação e suas respectivas listagens serão disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal.

§ 2º Cópias dos editais serão afixadas nos murais do Tribunal em locais de livre acesso aos jurisdicionados e demais interessados.

§ 3º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

Art. 27. As partes interessadas poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de peças que juntaram aos autos, bem como cópias e certidões, requisitando-as ao Centro de Memória.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

§ 1º Os autos dos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte interessada, por meio de requisição endereçada à CPAD.

§ 2º Os autos de processos findos destinados à eliminação poderão ser cedidos a instituições de ensino e outras organizações que porventura possam ter interesse em receber o acervo ou parte dele, com a finalidade de desenvolver atividades de resgate, organização, pesquisa e conservação do conjunto de documentos e informações da Justiça do Trabalho, por meio de requisição endereçada à CPAD.

Art. 28. Decorrido o prazo aberto nos editais de eliminação, estarão suspensas as requisições e as consultas de autos que integrem os acervos destinados à eliminação.

Art. 29. A eliminação de documentos institucionais será realizada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização não possa ser revertida.

§ 1º O procedimento para descaracterização de documentos institucionais seguirá critérios de responsabilidade socioambiental e econômica, e os resíduos provenientes da eliminação serão doados, preferencialmente, a programas de natureza social dedicados à atividade de reciclagem.

§ 2º A supervisão do processo de descarte de autos físicos, que deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de fragmentação mecânica, ficará sob a responsabilidade da Seção de Gestão Socioambiental.

§ 3º O Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV) será obrigatório no descarte de quaisquer documentos.

Art. 30. Do conjunto documental destinado à eliminação, deverá ser retirada uma amostra estatística representativa, mediante aplicação, no que couber, do Plano para Extração de Amostra Estatística Representativa, do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. A amostra será realizada pelo critério de preservação seletiva e acompanhada por estatístico responsável.

Art. 31. Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados.

**CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE**

Art. 32. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

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



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

Art. 33. São considerados de guarda permanente:

- I – processos judiciais findos autuados até 2000;
- II – autos de processos e demais documentos indicados no Plano de Classificação, na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, de acordo com a classe do documento ou o assunto neles contido;
- III – autos de processos e demais documentos em que constem a aposição do Selo “Acervo Histórico”;
- IV – autos selecionados pela CPAD, tendo em vista o caráter histórico, probatório e/ou informativo do documento;
- V – autos judiciais e demais documentos que compõem a amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;
- VI – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;
- VII – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
- VIII – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- IX – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;
- X – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;
- XI – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;
- XII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário, e
- XIII – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

Art. 34. É facultada aos magistrados, servidores, unidades judiciárias e administrativas do Tribunal, advogados, membros do Ministério Público, sindicatos de classe e entidades que realizam atividades de cunho histórico, cultural e universitário, a indicação de autos processuais considerados de valor histórico ou de relevância social para a guarda permanente.

Parágrafo único. A indicação de que trata o *caput* será endereçada ao Centro de Memória, que a submeterá às considerações da CPAD.

Art. 35. Todas as unidades que compõem o Tribunal prestarão suporte e contribuição para a formação e manutenção de acervo histórico permanente da Justiça do Trabalho da 11ª Região.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

**CAPÍTULO VI
DO SELO “ACERVO HISTÓRICO”**

Art. 36. O selo Acervo Histórico tem por finalidade identificar os processos e documentos, judiciais e administrativos, que tenham valor histórico, probatório, ou que possam ser utilizados como fontes de informação para a pesquisa, conforme modelo constante no Anexo VII desta Resolução.

Art. 37. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras atribuições, 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 nos Estados do Amazonas e Roraima;
- IV – tenham como partes órgãos dos Estados do Amazonas e Roraima que deixaram de funcionar;
- V – possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;
- VI – envolvam questões sociais de grande relevância;
- VII – demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;
- VIII – revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;
- IX – sejam selecionados como notícias pela imprensa jurídica;
- X – estabeleçam indenização por dano moral em matéria incomum;
- XI – versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;
- XII – envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
- XIII – envolvam personalidades nacionais e internacionais;
- XIV – tratem de alteração de competência;
- XV – se destaquem pela originalidade do fato discutido;
- XVI – constituem precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas e Repercussão Geral;
- XVII – refiram-se a situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- XVIII – apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova, e
- XIX – apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade em um determinado contexto histórico.

Parágrafo único. Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do Tribunal e aos primeiros 20 (vinte) processos ajuizados em cada município alcançado pela Justiça Itinerante.

Art. 38. Poderão determinar a aposição do Selo:

- I – o Desembargador Presidente do Tribunal;
- II - o Presidente da Comissão de Gestão da Memória;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

III – o Presidente da CPAD, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão;

IV – os magistrados, diretores de secretaria, assistentes de juiz e assessores de desembargadores que tenham atuado no processo;

V - os diretores administrativos e seus assessores, além dos referidos no inciso IV deste artigo, quando se tratar de matéria administrativa em que tenham atuado.

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

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

Art. 39. A afixação do selo será feita:

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

II – pela unidade de gestão documental, quando determinada e não realizada antes do arquivamento definitivo, ou quando determinada pela CPAD ou pela Comissão de Gestão da Memória.

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

**CAPÍTULO VII
DA CONVERSÃO DO SUPORTE**

Art. 40. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

Art. 41. as partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando o prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

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

**CAPÍTULO VIII
DA GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 42. Fica instituída a Comissão de Gestão da Memória, com as seguintes atribuições, dentre outras definidas pelo Tribunal:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com as normas e orientações do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 197/2021

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do Tribunal;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal;

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

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

§ 1º A comissão deverá ser integrada por magistrados de primeiro e segundo grau.

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.43. É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental do Tribunal.

Art.44. Os casos omissos serão dirimidos pela CPAD e, havendo necessidade, serão encaminhados para apreciação da Presidência do Tribunal e do Tribunal Pleno.

Art. 45. O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos da Resolução Administrativa nº 164/2020 e revogando as disposições em contrário.

Manaus, 18 de agosto de 2021.

Assinado Eletronicamente

ORMY DA CONCEIÇÃO DIAS BENTES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT da 11ª Região

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

Anexo I - Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo

Unidade remetente: _____

Responsável pela remessa: _____ Telefone: _____

Unidade de arquivamento*	Número	Assunto	Código de classificação	Volumes
Responsável pela transferência: _____			Responsável pelo recebimento: _____	
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____	

* Unidade de arquivamento: processo, pasta, livro etc.

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

Anexo II - Listagem de eliminação de documentos

Listagem de eliminação de documentos judiciais/administrativos

ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIDADE/SETOR:					LISTAGEM Nº: _____
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA _____ / ____ / ____ _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA _____ / ____ / ____ _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	LOCAL/DATA _____ / ____ / ____ AUTORIZO: _____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

Anexo III - Edital de Eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

Nº _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

Anexo IV - Termo de Eliminação

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/ mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

Anexo V - Lista de Verificação para Baixa Definitiva

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Classe _____	Comarca _____	Vara/Órgão _____	Processo nº _____	Ano _____	Ou Processo - Número Único _____
-----------------	------------------	---------------------	----------------------	--------------	-------------------------------------

Total de volumes do principal: _____ Total de volumes de documentos: _____

- Há processos **apensados**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

- Há processos **apartados (vinculados)**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS	NÃO SE APLICA	SIM	PENDÊNCIA	
			FLS.	SANEADA EM
Houve trânsito em julgado dos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados (vinculados)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os depósitos judiciais e/ou recursais foram liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas p rocessuais foram pagos, dispensados ou executados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
As petições e documentos foram juntados aos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
As cópias de peças dos principais juntadas em autos apensados ou apartados (vinculados) foram eliminadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve a utilização de convênios para a localização do devedor e/ou de seus bens (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG e outros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT) ou Certidão de Protesto Judicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição da CCT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na hipótese de GUARDA PERMANENTE, identifique o critério:

Antiquidade (anterior a 1989) Interesse Histórico Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação: _____

MATRÍCULA _____ DATA _____ NOME LEGÍVEL _____ AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO. _____ DATA _____ ASSINATURA DO DIRETOR/MOME LEGÍVEL _____

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

-

Anexo VI - Lista de Verificação para Eliminação

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

Vara: _____

Processo nº _____

Classe: _____ **Assunto:** _____

► **Verificação dos critérios de guarda permanente:**

- a) Processo anterior ao corte cronológico? () sim () não
- b) Classe de guarda permanente? () sim () não
- c) Assunto de guarda permanente? () sim () não
- d) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidência de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? () sim () não
- e) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?* () sim () não

* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

► **Selecionado para guarda permanente? () sim () não**

► **Se não selecionado para guarda permanente:**

Prazo de guarda: _____

Baixa Definitiva em ____/____/____

Eliminação em ____/____/____

► **Após o prazo de guarda intermediária:**

Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? () sim () não

ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

ANEXO VII - Modelo Selo “Acervo Histórico”



ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 197/2021

ANEXO VIII - Fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos findos

