



**Caderno Administrativo
Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº2684/2019

Data da disponibilização: Segunda-feira, 18 de Março de 2019.

<p>Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ministro Conselheiro João Batista Brito Pereira Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Renato de Lacerda Paiva Vice-Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Lelio Bentes Corrêa Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho</p>	<p>Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 8 - Lote 1, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF CEP: 70070943</p> <p>Telefone(s) : (61) 3043-3710 (61) 3043-3658</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Ato

Ato da Presidência CSJT

ATO CSJT.GP.SG Nº 48/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XVIII do art. 9º do Regimento Interno,

Considerando a reunião da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro, no dia 22 de março de 2019, no Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília - DF,

RESOLVE

Autorizar a emissão de bilhetes de passagem aérea para o trecho Belo Horizonte/Brasília/Belo Horizonte, e o pagamento de uma diária e meia de viagem, referente aos dias 21 e 22/3/2019, em favor do Exmo. Sr. Marcos Vinícius Barroso, Juiz do Trabalho Substituto do Quadro da 3ª Região.

Publique-se.
Brasília, 15 de março de 2019.

João Batista Brito Pereira
Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ATO CSJT.GP.SG Nº 50/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XVIII do art. 9º do Regimento Interno,

Considerando o constante do Memorando CSJT.SETIC Nº 15, de 11 de março de 2019,

RESOLVE

Determinar o cancelamento dos bilhetes de passagem aérea emitidos em favor do servidor FELIPE RONDON DA ROCHA, Técnico Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para o trecho Goiânia/Brasília/Goiânia, referente aos dias 25/2 e 1º/3/2019,

autorizados pelo Ato CSJT.GP.SG Nº 313, de 21 de dezembro de 2018.

Publique-se.
Brasília, 15 de março de 2019.

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ATO CSJT.GP.SG Nº 49/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XVIII do art. 9º do Regimento Interno,

Considerando o constante do Memorando CSJT.SETIC Nº 17, de 12 de março de 2019,

Considerando as atividades de suporte ao Grupo Nacional de Negócio do Sistema PJe (GNN) no projeto de Classificação de Temas, a serem realizadas no período de 25 a 29 de março de 2019, na sede do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

RESOLVE

Autorizar a emissão de bilhetes de passagem aérea para o trecho Belo Horizonte/Brasília/Belo Horizonte, e o pagamento de quatro diárias e meia de viagem, em favor da servidora RAQUEL DRUMMOND DE ANDRADE, Analista Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, referente ao período de 25 a 29/3/2019.

Publique-se.
Brasília, 15 de março de 2019.

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ATO CSJT.GP.SG Nº 51/2019

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso da atribuição prevista no inciso XVIII do art. 9º do Regimento Interno,

Considerando o constante do Processo Administrativo nº 500.865/2019-0;

Considerando as atividades do Comitê Gestor do Sistema de Processo Administrativo Virtual e Ouvidoria da JT (cgProd-Ouv) a serem realizadas nos dias 28 e 29 de março de 2019, na sede do Tribunal Superior do Trabalho,

R E S O L V E

1 - Autorizar o pagamento de duas diárias e meia de viagem e a emissão de bilhetes de passagem aérea para o trecho Fortaleza/Brasília/Fortaleza, referentes ao período de 27 a 29/3/2019, em favor da servidora ANA PAULA BORGES DE ARAÚJO ZAUPA, Analista Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região;

2 - Autorizar o pagamento de uma diária e meia de viagem em favor da servidora ANA PAULA VOLPATO WRONSKI, Diretora-Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, referente aos dias 28 e 29/3/2019;

3 - Autorizar o pagamento de uma diária e meia de viagem em favor do servidor GUSTAVO BESTETTI IBARRA, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, referente aos dias 28 e 29/3/2019;

4 - Autorizar o pagamento de uma diária e meia de viagem em favor do servidor HERBERT WITTMANN, Secretário de Tecnologia da informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, referente aos dias 28 e 29/3/2019; e

5 - Autorizar o pagamento de duas diárias e meia de viagem e a emissão de bilhetes de passagem aérea para o trecho Rio de Janeiro/Brasília/Rio de Janeiro, referentes ao período de 27 a 29/3/2019, em favor do servidor JORGE LUIZ FERNANDES DA SILVA, Analista Judiciário do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

Publique-se.
Brasília, 15 de março de 2019.

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Coordenadoria Processual

Acórdão

Acórdão

Processo Nº CSJT-AN-0006201-56.2018.5.90.0000

Complemento	Processo Eletrônico
Relator	Desemb. Cons. Platon Teixeira de Azevedo Filho
Requerente	CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO - CSJT

Intimado(s)/Citado(s):

- CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO - CSJT

A C Ó R D Ã O

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

CSPTAF/iam/ tcf1

PROPOSTA DE EDIÇÃO DE ATO NORMATIVO. REGULAMENTAÇÃO NO ÂMBITO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE 1º E 2º GRAUS DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE E A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS SEM VALOR HISTÓRICO, INFORMATIVO E PROBATÓRIO. Premente a necessidade de orientar as ações de eliminação e recolhimento nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, propõe-se a aprovação da minuta de Resolução apresentada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas deste Conselho, com alguns ajustes. Proposta de edição de ato normativo, com eficácia vinculante para os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau conhecida e aprovada, nos termos do art. 6, VII, do RICSJT.

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nº CSJT-AN-6201-56.2018.5.90.0000, em que é Requerente CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO - CSJT.

Trata-se de proposta de edição de Ato Normativo com vistas a orientar as ações de eliminação e recolhimento nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau.

A Coordenadoria de Gestão Documental - CSJT, por meio do Memorando CSJT.SG.CGDOC nº 09/2018, informou que a minuta ofertada foi construída com base nos parâmetros indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Além disso, o texto base foi submetido à discussão no âmbito do Grupo de Trabalho de Gestão Documental do CSJT (GT-GED), contando com contribuições da maioria dos representantes dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Por determinação do Exmo. Ministro Conselheiro João Batista Brito Pereira, Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, o requerimento foi atuado como Pedido de Providências, nos termos Regimentais (atual art. 21, I, d, do RICSJT).

Os autos foram distribuídos e conclusos à minha Relatoria.

Éo relatório.

VOTO

I - CONHECIMENTO

Trata-se de proposta de edição de Ato Normativo com vistas a orientar as ações de eliminação e recolhimento nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau.

Conforme consta do art. 111-A, § 2º, II, da Constituição Federal, cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante.

Por sua vez, o RICSJT, em seu artigo 1º, §1º, dispõe que as atividades desenvolvidas nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoas, planejamento e orçamento, administração financeira, material e patrimônio, assessoramento parlamentar, controle interno, planejamento estratégico, preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, como também as relativas às atividades auxiliares comuns que necessitem de coordenação central na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, serão organizadas sob a forma de sistemas, cujo órgão central é o Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Cumprido esclarecer que a este Conselho compete, nos termos do artigo 6º, inciso II, do seu Regimento Interno, expedir normas gerais de procedimento relacionadas aos sistemas de tecnologia da informação, gestão de pessoas, planejamento e orçamento, administração financeira, material e patrimônio, controle interno e preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, ou normas que se refiram a sistemas relativos a outras atividades auxiliares comuns que necessitem de coordenação central.

Compete, ainda, nos termos do inciso VII do artigo acima apontado, editar ato normativo, com eficácia vinculante para os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, quando a matéria, em razão de sua relevância e alcance, exigir tratamento uniforme.

Desse modo, encontram-se satisfeitos os pressupostos de cabimento relativos à proposta de edição de ato normativo.

II - MÉRITO

A preocupação do legislador com a preservação de processos e documentos de interesse histórico e cultural tem guarida constitucional, como se pode extrair do inciso VII do art. 23 da Constituição Federal de 1988, que diz ser da competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural.

Mais adiante na Constituição Federal de 1988, mais propriamente no § 2º do art. 216, encontramos a previsão de que compete à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

No âmbito infraconstitucional é possível encontrar grande diversidade de normas arquivísticas vigentes que visam resguardar os documentos e a memória da República em seus mais diferentes níveis.

Exemplo disso podemos apontar a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e determina serem deveres 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.

Inclusive neste mesmo Diploma Legal há prescrição (art. 20) no sentido de competir aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o

recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Como se não bastasse, a Lei nº 8.159/91, no seu art. 26, dispõe sobre o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dos quais o Poder Judiciário é integrante por meio de representantes indicados.

Nessa linha, cumpre apontar a Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, que estabeleceu diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário e, ainda, determinou em seu art. 1º que os órgãos do Poder Judiciário e Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

O Conselho Nacional de Justiça, por sua vez, emitiu a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011 (alterada pela Recomendação nº 46 de 17 de dezembro de 2013), recomendando aos Tribunais a observância das normas de Funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos.

Dentre seus preceitos, essa recomendação prevê como instrumentos do Proname o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário editado pelo Conselho Nacional de Justiça em outubro de 2011.

Este Conselho Superior da Justiça do Trabalho aprovou, em novembro de 2011, por meio do Ato n. 262/CSJT.GP.SG.ASGED, o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho a partir do Manual de Gestão Documental, desenvolvido pelo Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, e aprovado pela Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça. A adaptação para a Justiça do Trabalho foi feita pelo Grupo de Trabalho de Gestão Documental do CSJT e pela Assessoria de Gestão Documental e Memória do CSJT.

O mencionado Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho reúne os diversos instrumentos de gestão documental previstas nas normas arquivísticas válidas, de modo a orientar suas aplicações e implementações satisfatórias dos programas de gestão documental dos respectivos Tribunais Regionais do Trabalho.

Por certo, alguns Tribunais, a partir das normas mencionadas, confeccionaram suas próprias regulamentações a fim de implementar uma política efetiva de gestão documental, com a consequente eliminação segura de dezenas de milhares de documentos não mais necessários às partes e às instituições, bem como a preservação qualificada de tantos outros com informações permanentes.

Todavia, tal realidade não é comum a todos os Tribunais Regionais do Trabalho gerando a necessidade deste Conselho regulamentar especialmente o recolhimento de documentos aos arquivos permanentes e a eliminação de documentos sem valor histórico, informativo e probatório, com arrimo nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade e transparência, bem como na irreversível necessidade de redução de despesas.

Nessa toada, a Coordenadoria de Gestão Documental do CSJT apresentou minuta de Resolução que visa orientar as ações de eliminação e recolhimento de documentos nos órgãos da Justiça do Trabalho, cujo teor é o seguinte:

RESOLUÇÃO CSJT Nº , DE JUNHO DE 2018

Regulamenta o recolhimento de documentos ao arquivo permanente e a eliminação de documentos sem valor histórico, informativo e probatório, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

O CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Ministro Conselheiro Presidente João Batista Brito Pereira, presentes os Exmos. Ministros Conselheiros [...]

Considerando o art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988 que incumbe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental para franquear a consulta a quantos dela necessitem;

Considerando o art. 5º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe ser dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Considerando a Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

Considerando a Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010, alterada pela Resolução CSJT nº 142, de 26 de setembro de 2014, que editou a tabela de temporalidade unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato CSJT nº 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011, que aprova o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato Conjunto nº 2 TST.CSJT.GP, de 6 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre o "Selo Acervo Histórico" e estabelece critérios para identificação física e eletrônica dos processos judiciais históricos;

Considerando o Ato Conjunto nº 10/TST.CSJT, de 27 de março de 2018, que estabelece, no âmbito da Justiça do Trabalho, os limites de pagamentos de despesas primárias a serem observados no exercício de 2018; e

Considerando que a armazenagem de documentos sem valor probatório, informativo ou histórico traz gastos não justificáveis para a Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atividades de eliminação e recolhimento de documentos de arquivo, de forma que, com base nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público, sejam promovidas ações de gestão dos acervos dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I - gestão de documentos conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - arquivo corrente - conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

III - arquivo intermediário conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam, por ainda conservarem interesse jurisdicional ou administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV - arquivo permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e(ou) informativo que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados;

V - eliminação de documentos destruição de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo ou probatório;

VI - guarda permanente - manutenção definitiva de documentos com valor histórico, informativo ou probatório, aplicando-se medidas especiais de preservação;

VII - tabela de temporalidade instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda de documentos, tendo em vista os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho prover, por meio da Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC e do Grupo de Trabalho de Gestão Documental - GT-GED, apoio técnico aos Tribunais Regionais do Trabalho para o desenvolvimento de atividades de eliminação e recolhimento de documentos.

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação e recolhimento, bem como estabelecer diretrizes

para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Art. 5º Às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs cabe promover a atualização e a verificação da correta aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, bem como acompanhar os procedimentos de eliminação e recolhimento.

Art. 6º Às unidades de gestão documental cabe realizar o planejamento, a organização e o gerenciamento do controle das ações de eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ELIMINAÇÃO E DO RECOLHIMENTO

Art. 7º Esta Resolução objetiva orientar o desenvolvimento planejado e eficiente dos seguintes procedimentos:

I - classificação e avaliação de documentos judiciais e administrativos visando à destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme as prescrições do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho;

II - movimentação da documentação identificada como de caráter permanente para ambientes apropriados ao seu tratamento e preservação;

III - eliminação de documentos sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo e probatório, depois de verificado que sobre o conjunto documental não incide corte cronológico, marcação por selo histórico, hipótese de preservação a título de amostra estatística representativa e necessidade de preservação por força de prazos estipulados na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e na tabela de temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho respectivo.

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento de documentos de arquivo intermediário deverá ser registrado em processo administrativo específico.

Parágrafo Único. Caberá ao Tribunal Regional do Trabalho autuar um único processo administrativo anualmente, para fins de controle das ações de eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS

Art. 9º Os instrumentos para realização das ações objeto desta Resolução são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho:

I - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;

II - listagem de eliminação de documentos;

III - edital de eliminação;

IV - termo de eliminação;

V - lista de verificação de baixa definitiva;

VI - lista de verificação para eliminação;

VII - fluxograma para identificação de temporalidade;

VIII - fluxograma para destinação de documentos;

IX - plano para amostra estatística representativa;

X - mapeamento situacional da gestão documental;

XI - identificação do grau de maturidade em gestão documental;

XII - plano para seleção de amostras representativas.

CAPÍTULO V

DA GUARDA PERMANENTE

Art. 10. Os documentos de valor permanente dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus são imprescritíveis e inalienáveis.

Art. 11. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO

Art. 12. A eliminação de documentos em fase intermediária produzidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus será realizada mediante autorização do Presidente ou do Órgão Colegiado do respectivo Tribunal, após análise do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dos órgãos técnicos de tratamento documental.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

Art. 13. Cabe à Administração providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os trabalhos de gestão de documentos que visem à eliminação e ao recolhimento devem ser realizados anualmente.

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

Brasília, de junho de 2018

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA

Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Como se observa, a presente proposta de Resolução não pretende regulamentar detalhadamente todos os institutos e procedimentos de Gestão Documental. Tem como propósito, por outro lado, dar maior substância às rotinas de recolhimento de documentos ao arquivo permanente e de eliminação de documentos sem valor histórico, informativo e probatório, com apontamentos específicos quanto à frequência e a previsão orçamentária para tal.

Nesse ponto, cumpre apontar algumas alterações com o fim de aprimorar o trabalho realizado pela Coordenadoria de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Enaltecendo aqui a valorosa contribuição do Conselheiro Fernando da Silva Borges pelos apontamentos em relação aos artigos 4º, 8º e 12.

No campo destinado às considerações iniciais quando da indicação da Recomendação CNJ Nº 37, de 15 de agosto de 2011, sugiro acrescentar a informação de que houve alteração pela Recomendação nº 46 de 17 de dezembro de 2013, passando a ficar assim redigida:

Considerando a Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, Alterada pela Recomendação nº 46 de 17 de dezembro de 2013, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

Redação anterior:

Considerando a Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

Mais adiante, na redação do art. 4º quando registra competir aos Tribunais Regionais do Trabalho a destinação de recursos para as ações de eliminação e recolhimento dos documentos analisados, revela-se importante a destinação de recursos também para a preservação daqueles documentos não aptos à eliminação, com a seguinte redação:

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação, recolhimento e preservação dos documentos

recolhidos, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Redação anterior:

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação e recolhimento, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Em relação ao caput do art. 8º cumpre aperfeiçoar a redação para adequá-la aos termos usados na própria resolução proposta, com a substituição do termo recolhimento de documentos de arquivo intermediário para recolhimento para guarda permanente, como o faz no art. 2º, incisos I e III.

Além disso, relevante a previsão de controle estatístico de tais rotinas pela unidade apta para fazê-lo.

Quanto ao parágrafo único do art. 8º em comento, considerando a extensão do nosso território e possuindo os Tribunais Regionais microsistemas por deveras heterogêneos, não se afigura prudente este Conselho se imiscuir na autonomia sistemática para consecução dos fins aqui perseguidos, pelo que se propõe a exclusão pontual deste comando.

Nessa linha, o art. 8º passará a contar com a seguinte redação:

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento para guarda permanente, deverá ser registrado em processo administrativo específico, cabendo às unidades de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento e preservação.

Redação anterior:

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento de documentos de arquivo intermediário deverá ser registrado em processo administrativo específico.

Parágrafo Único. Caberá ao Tribunal Regional do Trabalho atuar um único processo administrativo anualmente, para fins de controle das ações de eliminação e recolhimento.

Como já comentado alhures, a presente proposta de resolução não tem o condão de regulamentar de maneira pormenorizada, todo o instituto da Gestão Documental, que se socorre de outras normas arquivísticas de maior envergadura, como é o caso do Ato n.º 262/CSJT.GP.SG.ASGED, que aprovou o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Assim, na primeira ocasião em que a minuta sob análise trata do dito Manual é conveniente apontar o Ato pelo qual foi aprovado, inclusive para demonstrar a posição normativa onde se situa.

Dessa forma o inciso I do art. 7º passaria a contar com a seguinte redação:

I - classificação e avaliação de documentos judiciais e administrativos visando à destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme as prescrições do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, aprovado pelo Ato n.º 262/CSJT.GP.SG.ASGED de 18 de novembro de 2011;

Redação anterior:

I - classificação e avaliação de documentos judiciais e administrativos visando à destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme as prescrições do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho;

Quanto aos instrumentos para a realização das ações objeto desta Resolução, previstos no art. 9º da minuta sob análise, verifico que foram elencados em um rol, apesar de no corpo do artigo constar que são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

A técnica utilizada neste artigo pode, no futuro, gerar alguma dificuldade na medida em que se altere o referido Manual ou a resolução que se pretende aprovar.

Nessa medida afigura-se conveniente o apontamento expresso de que o referido dispositivo trata de um rol exemplificativo, mantendo o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho como principal fonte, o que nos direciona para a seguinte redação:

Art. 9º Os instrumentos para realização das ações objeto desta Resolução são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. A exemplo dos seguintes:

I - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;

II - listagem de eliminação de documentos;

III - edital de eliminação;

IV - termo de eliminação;

V - lista de verificação de baixa definitiva;

VI - lista de verificação para eliminação;

VII - fluxograma para identificação de temporalidade;

VIII - fluxograma para destinação de documentos;

IX - plano para amostra estatística representativa;

X - mapeamento situacional da gestão documental;

XI - identificação do grau de maturidade em gestão documental;

XII - plano para seleção de amostras representativas.

Redação anterior:

Art. 9º Os instrumentos para realização das ações objeto desta Resolução são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho:

I - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;

II - listagem de eliminação de documentos;

III - edital de eliminação;

IV - termo de eliminação;

V - lista de verificação de baixa definitiva;

VI - lista de verificação para eliminação;

VII - fluxograma para identificação de temporalidade;

VIII - fluxograma para destinação de documentos;

IX - plano para amostra estatística representativa;

X - mapeamento situacional da gestão documental;

XI - identificação do grau de maturidade em gestão documental;

XII - plano para seleção de amostras representativas.

Tendo em vista a alteração proposta no art. 8º acima consignada, apresenta-se adequado acrescentar a formalização do procedimento previsto no caput do art. 12 por meio de processo administrativo. Confira:

Art. 12. A eliminação de documentos em fase intermediária produzidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus será formalizada por meio de processo administrativo e realizada mediante autorização do Presidente ou do Órgão Colegiado do respectivo Tribunal, após análise do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dos órgãos técnicos de tratamento documental.

Redação anterior:

Art. 12. A eliminação de documentos em fase intermediária produzidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus será realizada mediante autorização do Presidente ou do Órgão Colegiado do respectivo Tribunal, após análise do parecer da Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos e dos órgãos técnicos de tratamento documental.

Por fim, quando no art. 13 é dito que compete à Administração providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental entendendo por mais enfático e alinhado com a intensão desta proposta dizer que compete os Tribunais Regionais do Trabalho, surgindo a seguinte redação:

Art. 13. Cabem aos Tribunais Regionais do Trabalho providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental.

Redação anterior:

Art. 13. Cabe à Administração providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental.

Somam-se a essas alterações as valiosas sugestões apresentadas pelo Exmo. Sr. Ministro Conselheiro Maurício Godinho Delgado que, após a vista regimental requerida, contribuiu sobremaneira para o aprimoramento dos trabalhos, os quais acolho nos seguintes moldes:

Nova Redação:

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.

Redação anterior:

Regulamenta o recolhimento de documentos ao arquivo permanente e a eliminação de documentos sem valor histórico, informativo e probatório, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Acrescenta:

Considerando o art. 5º, X, XIV, XXXIII e o art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal de 1988, que evidenciam a importância do acesso à informação como instrumento imprescindível para garantia de direitos;

Acrescenta:

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e que determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

Acrescenta:

Considerando o art. 62, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Acrescenta:

Considerando a Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015, do CNJ, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Acrescenta:

Considerando que a armazenagem de documentos considerados sem valor probatório, informativo ou histórico traz gastos não justificáveis para a Administração;

Acrescenta:

Considerando o dever de salvaguardar as informações indispensáveis à administração institucional e à memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

Acrescenta:

Considerando a necessidade de fomentar as ações de preservação e de disponibilização do acervo documental permanente da Justiça do Trabalho, assim como incentivar a pesquisa a essa documentação, sem prejuízo das hipóteses de eliminação e em harmonia com o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019,

Nova Redação:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atividades de eliminação e recolhimento para guarda permanente de documentos de arquivo, de forma que, com base nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público, sejam promovidas ações de gestão e preservação dos acervos dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Redação anterior:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atividades de eliminação e recolhimento de documentos de arquivo, de forma que, com base nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público, sejam promovidas ações de gestão e dos acervos dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Acrescenta os incisos II, IX, X e XI ao art. 2º e reenumerando os demais:

II - preservação de documentos - conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam a garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

IX - corte cronológico: marco temporal, estabelecido conforme aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos, que define a guarda permanente de um documento, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença;

X - Selo Histórico - instrumento para indicar para guarda permanente documentos que possuam reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade;

XI - amostra estatística representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar o funcionamento e a trajetória da Instituição.

Nova Redação:

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e de preservação dos documentos recolhidos, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Redação anterior:

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação, recolhimento e de preservação dos documentos recolhidos, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Nova Redação ao inciso III do art. 7º:

III - eliminação de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo e probatório, depois de verificado que sobre o conjunto documental não incide corte cronológico, marcação por selo histórico, hipótese de preservação a título de amostra estatística representativa e necessidade de preservação por força de prazos estipulados na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e na tabela de temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho respectivo.

Redação anterior:

III - eliminação de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo e probatório, depois de verificado que sobre o conjunto documental não incide corte cronológico, marcação por selo histórico, hipótese de preservação a título de amostra estatística representativa e necessidade de preservação por força de prazos estipulados na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e na tabela de temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho respectivo.

Nova Redação:

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento para guarda permanente deverá ser registrado em processo administrativo específico, cabendo às unidades de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e

preservação.

Redação anterior:

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento para guarda permanente, deverá ser registrado em processo administrativo específico, cabendo às unidades de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento e preservação.

Nova Redação:

Art. 14. Os trabalhos de gestão de documentos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente devem ser realizados de forma contínua anualmente.

Parágrafo único. Na concretização dos trabalhos de gestão documental, quer quanto à guarda, quer quanto à eliminação, deve ser observado o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019.

Redação anterior:

Art. 14. Os trabalhos de gestão de documentos que visem à eliminação e ao recolhimento devem ser realizados anualmente.

Por fim, acolhendo a igualmente valiosa contribuição da Exma. Desembargadora Conselheira Maria Auxiliadora Barros de Medeiros Rodrigues foram acrescentados à minuta de Resolução em questão, tanto nos considerandos como nos dispositivos menção expressa ao dever de observar nos trabalhos de gestão documental o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019.

Em face do exposto, acolho a proposta formulada pela Coordenadoria de Gestão Documental - CSJT, com as alterações acima alinhavadas.

Por fim, segue a minuta de Resolução, em seu inteiro teor, acrescidas das sugestões e alterações aprovadas em plenário:

M I N U T A

RESOLUÇÃO CSJT Nº , DE JUNHO DE 2018

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.

O CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Ministro Conselheiro Presidente João Batista Brito Pereira, presentes os Exmos. Ministros Conselheiros [...]

Considerando o art. 5º, X, XIV, XXXIII e o art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal de 1988, que evidenciam a importância do acesso à informação como instrumento imprescindível para garantia de direitos;

Considerando o art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, que incumbe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental para franquear a consulta a quantos dela necessitem;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e que determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

Considerando o art. 62, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Considerando o art. 5º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe ser dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Considerando a Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015, do CNJ, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando a Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

Considerando a Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010, alterada pela Resolução CSJT nº 142, de 26 de setembro de 2014, que editou a tabela de temporalidade unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato CSJT nº 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011, que aprova o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato Conjunto nº 2 TST.CSJ.T.GP, de 6 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre o Selo Acervo Histórico e estabelece critérios para identificação física e eletrônica dos processos judiciais históricos;

Considerando o Ato Conjunto nº 10/TST.CSJ.T, de 27 de março de 2018, que estabelece, no âmbito da Justiça do Trabalho, os limites de pagamentos de despesas primárias a serem observados no exercício de 2018;

Considerando que a armazenagem de documentos considerados sem valor probatório, informativo ou histórico traz gastos não justificáveis para a Administração;

Considerando o dever de salvaguardar as informações indispensáveis à administração institucional e à memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; e

Considerando a necessidade de fomentar as ações de preservação e de disponibilização do acervo documental permanente da Justiça do Trabalho, assim como incentivar a pesquisa a essa documentação, sem prejuízo das hipóteses de eliminação e em harmonia com o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atividades de eliminação e recolhimento para guarda permanente de documentos de arquivo, de forma que, com base nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público, sejam promovidas ações de gestão e preservação dos acervos dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I - gestão de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - preservação de documentos - conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam a garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

III - arquivo corrente - conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

IV - arquivo intermediário - conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam, por ainda conservarem interesse jurisdicional ou administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - arquivo permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e (ou) informativo que devem ser definitivamente preservados no

suporte em que foram criados;

VI - eliminação de documentos - destruição de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo ou probatório;

VII - guarda permanente - manutenção definitiva de documentos com valor histórico, informativo ou probatório, aplicando-se medidas especiais de preservação;

VIII - tabela de temporalidade - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda de documentos, tendo em vista os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação.

IX - corte cronológico: marco temporal, estabelecido conforme aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos, que define a guarda permanente de um documento, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença;

X - Selo Histórico - instrumento para indicar para guarda permanente documentos que possuam reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade;

XI - amostra estatística representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar o funcionamento e a trajetória da Instituição.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho prover, por meio da Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC e do Grupo de Trabalho de Gestão Documental - GT-GED, apoio técnico aos Tribunais Regionais do Trabalho para o desenvolvimento de atividades de eliminação e recolhimento de documentos.

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação dos documentos recolhidos, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Art. 5º Às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs cabe promover a atualização e a verificação da correta aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, bem como acompanhar os procedimentos de eliminação e recolhimento.

Art. 6º Às unidades de gestão documental cabe realizar o planejamento, a organização e o gerenciamento do controle das ações de eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO III

DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ELIMINAÇÃO E DO RECOLHIMENTO

Art. 7º Esta Resolução objetiva orientar o desenvolvimento planejado e eficiente dos seguintes procedimentos:

I - classificação e avaliação de documentos judiciais e administrativos visando à destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme as prescrições do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, aprovado pelo Ato n.º 262/CSJT.GP.SG.ASGED de 18 de novembro de 2011;

II - movimentação da documentação identificada como de caráter permanente para ambientes apropriados ao seu tratamento e preservação;

III - eliminação de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo e probatório, depois de verificado que sobre o conjunto documental não incide corte cronológico, marcação por selo histórico, preservação a título de amostra estatística representativa e necessidade de preservação por força de prazos estipulados na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e na tabela de temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho respectivo.

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento para guarda permanente deverá ser registrado em processo administrativo específico, cabendo às unidades de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS

Art. 9º Os instrumentos para realização das ações objeto desta Resolução são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. A exemplo dos seguintes:

I - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;

II - listagem de eliminação de documentos;

III - edital de eliminação;

IV - termo de eliminação;

V - lista de verificação de baixa definitiva;

VI - lista de verificação para eliminação;

VII - fluxograma para identificação de temporalidade;

VIII - fluxograma para destinação de documentos;

IX - plano para amostra estatística representativa;

X - mapeamento situacional da gestão documental;

XI - identificação do grau de maturidade em gestão documental;

XII - plano para seleção de amostras representativas.

CAPÍTULO V

DA GUARDA PERMANENTE

Art. 10. Os documentos de valor permanente dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau são imprescritíveis e inalienáveis.

Art. 11. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO

Art. 12. A eliminação de documentos em fase intermediária produzidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau será formalizada por meio de processo administrativo mediante autorização do Presidente ou do Órgão Colegiado do respectivo Tribunal, após análise do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dos órgãos técnicos de tratamento documental.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

Art. 13. Cabem aos Tribunais Regionais do Trabalho providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental.

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os trabalhos de gestão de documentos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente devem ser realizados de forma contínua.

Parágrafo único. Na concretização dos trabalhos de gestão documental, quer quanto à guarda, quer quanto à eliminação, deve ser observado o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019.

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

Brasília, 22 de fevereiro de 2019.

ISTOPOSTO

ACORDAM os Membros do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, por unanimidade, conhecer do Ato Normativo e, no mérito, aprovar a edição de resolução que dispõe sobre 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, nos termos do voto do Relator.

Brasília, 22 de fevereiro de 2019.

Firmado por assinatura digital (MP 2.200-2/2001)

Desembargador PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO

Conselheiro Relator

Resolução**Resolução****RESOLUÇÃO CSJT Nº 235, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.**

RESOLUÇÃO CSJT Nº 235, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

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.

O CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, em sessão ordinária hoje realizada, sob a presidência do Exmo. Ministro Conselheiro Presidente João Batista Brito Pereira, presentes os Exmos. Ministros Conselheiros Renato de Lacerda Paiva, Lelio Bentes Corrêa, Alberto Luiz Bresciani de Fontan Pereira, Walmir Oliveira da Costa e Maurício Godinho Delgado, os Exmos. Desembargadores Conselheiros Fernando da Silva Borges, Platon Teixeira de Azevedo Filho, Vania Cunha Mattos e Maria Auxiliadora Barros de Medeiros Rodrigues, o Exmo. Vice-Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Luiz Eduardo Guimarães Bojart, e o Exmo. Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA, Juiz Guilherme Guimarães Feliciano,

Considerando o art. 5º, X, XIV, XXXIII e o art. 37, § 3º, II, da Constituição Federal de 1988, que evidenciam a importância do acesso à informação como instrumento imprescindível para garantia de direitos;

Considerando o art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988 que incumbe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental para franquear a consulta a quantos dela necessitem;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e que determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

Considerando o art. 62, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Considerando o art. 5º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe ser dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Considerando a Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do CNJ, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando a Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos;

Considerando a Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010, alterada pela Resolução CSJT nº 142, de 26 de setembro de 2014, que editou a tabela de temporalidade unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato CSJT nº 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011, que aprova o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando o Ato Conjunto nº 2/TST.CSJT.GP, de 6 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre o "Selo Acervo Histórico" e estabelece critérios para identificação física e eletrônica dos processos judiciais históricos;

Considerando o Ato Conjunto nº 10/TST.CSJT, de 27 de março de 2018, que estabelece, no âmbito da Justiça do Trabalho, os

limites de pagamentos de despesas primárias a serem observados no exercício de 2018;

Considerando que a armazenagem de documentos considerados sem valor probatório, informativo ou histórico traz gastos não justificáveis para a Administração;

Considerando o dever de salvaguardar as informações indispensáveis à administração institucional e à memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

Considerando a necessidade de fomentar as ações de preservação e de disponibilização do acervo documental permanente da Justiça do Trabalho, assim como incentivar a pesquisa a essa documentação, sem prejuízo das hipóteses de eliminação e em harmonia com o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019; e

Considerando a decisão proferida nos autos do Processo CSJT-AN-6201-56.2018.5.90.0000,

R E S O L V E:

Art. 1º Ficam regulamentadas as atividades de eliminação e recolhimento para guarda permanente de documentos de arquivo, de forma que, com base nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência e interesse público, sejam promovidas ações de gestão dos acervos dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I – gestão de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - preservação de documentos – conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam a garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

III -arquivo corrente - conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

IV - arquivo intermediário - conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam, por ainda conservarem interesse jurisdicional ou administrativo, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V - arquivo permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e(ou) informativo que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados;

VI - eliminação de documentos - destruição de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo ou probatório;

VII -guarda permanente - manutenção definitiva de documentos com valor histórico, informativo ou probatório, aplicando-se medidas especiais de preservação;

VIII -tabela de temporalidade - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda de documentos, tendo em vista os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação;

IX – corte cronológico - marco temporal, estabelecido conforme aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos, que define a guarda permanente de um documento, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença;

X – Selo Histórico – instrumento para indicar para guarda permanente documentos que possuam reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade;

XI - amostra estatística representativa - formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar o funcionamento e a trajetória da Instituição.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho prover, por meio da Coordenadoria de Gestão Documental - CGDOC e do Grupo de Trabalho de Gestão Documental - GT-GED, apoio técnico aos Tribunais Regionais do Trabalho para o desenvolvimento de atividades de eliminação e recolhimento de documentos.

Art. 4º Aos Tribunais Regionais do Trabalho cabe destinar recursos para as ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e de preservação dos documentos recolhidos, bem como estabelecer diretrizes para a ação cooperativa entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs e as unidades de gestão documental e de gestão da memória institucional.

Art. 5º Às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs cabe promover a atualização e a verificação da correta aplicação dos instrumentos de gestão arquivística, bem como acompanhar os procedimentos de eliminação e recolhimento.

Art. 6º Às unidades de gestão documental cabe realizar o planejamento, a organização e o gerenciamento do controle das ações de eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ELIMINAÇÃO E DO RECOLHIMENTO

Art. 7º Esta Resolução objetiva orientar o desenvolvimento planejado e eficiente dos seguintes procedimentos:

I - classificação e avaliação de documentos judiciais e administrativos visando à destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme as prescrições do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, aprovado pelo Ato n. 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011;

II - movimentação da documentação identificada como de caráter permanente para ambientes apropriados ao seu tratamento e preservação;

III - eliminação de documentos considerados sem valor administrativo, fiscal, legal, informativo e probatório, depois de verificado que sobre o conjunto documental não incide corte cronológico, marcação por selo histórico, preservação a título de amostra estatística representativa e necessidade de preservação por força de prazos estipulados na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e na tabela de temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho respectivo.

Art. 8º O desenvolvimento das ações de eliminação e recolhimento para guarda permanente deverá ser registrado em processo administrativo específico, cabendo às unidades de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS

Art. 9º Os instrumentos para realização das ações objeto desta Resolução são os indicados no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. A exemplo dos seguintes:

I - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;

II - listagem de eliminação de documentos;

III - edital de eliminação;

IV - termo de eliminação;

V - lista de verificação de baixa definitiva;

VI - lista de verificação para eliminação;

VII - fluxograma para identificação de temporalidade;

VIII - fluxograma para destinação de documentos;

IX - plano para amostra estatística representativa;

X - mapeamento situacional da gestão documental;

XI - identificação do grau de maturidade em gestão documental;

XII - plano para seleção de amostras representativas.

CAPÍTULO V DA GUARDA PERMANENTE

Art. 10. Os documentos de valor permanente dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau são imprescritíveis e inalienáveis.

Art. 11. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

CAPÍTULO VI DA ELIMINAÇÃO

Art. 12. A eliminação de documentos em fase intermediária produzidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau será formalizada por meio de processo administrativo mediante autorização do Presidente ou do Órgão Colegiado do respectivo Tribunal, após análise do parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dos órgãos técnicos de tratamento documental.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 13. Cabem aos Tribunais Regionais do Trabalho providenciar a dotação orçamentária para garantir a execução da gestão documental.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os trabalhos de gestão de documentos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente devem ser realizados de forma contínua.

Parágrafo único. Na concretização dos trabalhos de gestão documental, quer quanto à guarda, quer quanto à eliminação, deve ser observado o disposto no Ato Conjunto CSJT.GP.CGJT nº 01, de 14 de fevereiro de 2019.

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

Brasília, 22 de fevereiro de 2019.

JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA
Ministro Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

ÍNDICE

Conselho Superior da Justiça do Trabalho	1
Ato	1
Ato da Presidência CSJT	1
Coordenadoria Processual	3
Acórdão	3
Acórdão	3
Resolução	10
Resolução	10