



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DA  
SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1298, DE 5 DE JUNHO DE 2008**

Estabelece diretrizes para a política de Gestão de Documentos dos processos judiciais e administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

**O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Ex.mo Sr. Ministro Rider Nogueira de Brito, Presidente do Tribunal, presentes os Ex.mos Srs. Ministros Vantuil Abdala, Carlos Alberto Reis de Paula, Antônio José Barros Levenhagen, Ives Gandra da Silva Martins Filho, João Batista Brito Pereira, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, José Simpliciano Fontes de Faria Fernandes, Emmanoel Pereira, Lelio Bentes Corrêa, Aloysio Corrêa da Veiga e o Ex.mo Sr. Subprocurador-Geral do Trabalho, Dr. Edson Braz da Silva,

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição da República, a gestão da documentação oficial e a tomada de medidas destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitarem;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n.º 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 9.605/98, que estabelece sanções penais e administrativas para quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n.º 7.627/87, relativas à eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO que cabe à Justiça do Trabalho, como órgão do Poder Judiciário, recolher e conservar documentos recebidos e produzidos no exercício de suas funções;

CONSIDERANDO que, na forma da lei, Gestão de Documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, arquivamento, desarquivamento e acesso, nas fases corrente, intermediária e permanente, visando a avaliação para descarte ou recolhimento para a guarda permanente de processos judiciais, administrativos e demais documentos considerados de interesse da administração,

## RESOLVE

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a política de Gestão de Documentos dos processos judiciais e administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º Para efeito de Gestão de Documentos consideram-se: processos judiciais, os originados ou recebidos no Tribunal Superior do Trabalho, que se destinam à entrega da prestação jurisdicional trabalhista; processos administrativos, os que visam atender a requerimentos, pedidos de aquisição de bens, ou que visem solucionar matéria de natureza administrativa no âmbito do Tribunal.

Art. 3º Os processos judiciais e administrativos classificam-se, para fins de arquivamento, em correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º No arquivo corrente conservam-se os processos findos e sem movimentação, que possam ser freqüentemente consultados para extração de peças ou estudo.

§ 2º No arquivo intermediário conservam-se os processos ou documentos com prazo de guarda determinado na Tabela de Temporalidade das áreas judiciária e administrativa do Tribunal.

§ 3º No arquivo permanente serão conservados:  
o Fundo de Arquivo do Conselho Nacional do Trabalho;  
os processos e documentos que possuam valor histórico, importância ou grande alcance da decisão;  
c) despachos, processos de dissídio coletivo, processos administrativos e quaisquer outros documentos judiciais ou administrativos, que assim ficar determinado pela Comissão Permanente de Documentação.

Art. 4º O arquivamento e preservação dos acórdãos e atos decisórios, proferidos em processos judiciais ou administrativos observarão as seguintes orientações:

I - as Secretarias e Coordenadorias dos órgãos judicantes encaminharão cópia dos acórdãos e atos decisórios, em tamanhos A4 devidamente assinados (manual ou eletronicamente), à unidade de Gestão Documental para os procedimentos de digitalização e conservação em meio eletrônico;

II - o documento digitalizado será convertido para o formato PDF (Portable Document Format), ou equivalente, com aplicação de certificação digital;

III - as imagens de despachos, acórdãos e atos decisórios em PDF certificados terão os mesmos efeitos legais que seus originais, nos termos do artigo 11 da Lei n.º 11.419/2006.

Parágrafo único. Enquanto os acórdãos e atos decisórios forem produzidos em meio físico é obrigatória a preservação de suas imagens digitalizadas e certificadas digitalmente, até a conversão em microfilme.

Art. 5º Na Tabela de Temporalidade, os atos, ofícios expedidos pelo Gabinete da Presidência e pela Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, portarias,

resoluções e resoluções administrativas, passam de guarda permanente para a guarda até a conversão em formato digital com certificação ou microfilmagem.

Parágrafo único. A partir da adoção dos procedimentos previstos nesta Resolução Administrativa, ficam as unidades administrativas desobrigadas da encadernação de Ofícios, Atos, portarias, Resoluções e Resoluções Administrativas.

Art. 6º À unidade de Gestão Documental cabe a custódia das imagens eletrônicas ou digitalizadas, bem como a aplicação dos procedimentos previstos no artigo 4º.

Art. 7º A unidade de Gestão Documental terá acesso aos Sistemas de Informações Judiciárias - SIJ e Administrativas - SIA.

Art. 8º Fica criado, nos termos da Resolução n.º 26 do CONARQ, o Comitê de Gestão Documental, subordinado à Comissão Permanente de Documentação e coordenado por seu presidente.

§ 1º O Comitê será composto pelo titular da unidade de Gestão Documental, por um arquivista, por um representante da Diretoria-Geral, da Secretaria Judiciária e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, facultada a participação de um historiador.

§ 2º Os membros do Comitê de Gestão Documental serão designados por ato do presidente da Comissão Permanente de Documentação.

Art. 9º Compete ao Comitê de Gestão Documental:

I - apresentar à Comissão Permanente de Documentação proposta de criação e atualização das Tabelas de Temporalidade dos processos judiciais, administrativos e demais documentos;

II - selecionar amostras de autos findos por ano, classe de processo e conteúdo jurisprudencial, a partir da lista dos processos a serem eliminados, visando à preservação dos processos que possam servir de base para pesquisa.

Parágrafo único. O Comitê observará, no que couber, o disposto nas Resoluções n.º 46 do Conselho Nacional de Justiça e n.º 26 do CONARQ, para a determinação da temporalidade dos processos judiciais.

Art. 10 Para a eliminação de autos findos observar-se-á:

I - o registro dos autos findos em via de eliminação, em listagem de Eliminação de Documentos, conforme dispõe a Resolução CONARQ n.º 07, de 20/05/97;

II - a lavratura do Termo de Eliminação, aprovado e assinado pelos membros da Comissão Permanente de Documentação e pelo Secretário Judiciário.

§ 1º À eliminação de autos findos precederá a publicação de edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 2º A ata contendo o registro da numeração dos autos eliminados será publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

§ 3º As partes, às suas expensas, poderão requerer o desentranhamento das peças constantes dos processos de seu interesse.

§ 4º A eliminação dos autos findos será efetuada por fragmentação mecânica ou por qualquer outro meio designado pela administração do Tribunal, sob a supervisão de servidor da unidade de Gestão Documental.

Art. 11. O Presidente do Tribunal adotará as medidas necessárias, junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para uniformização da política documental na Justiça do Trabalho.

Art. 12. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções Administrativas n.os 744/2000 e 1101/ 2005.

Brasília, 5 de junho de 2008.

**Ministro RIDER DE BRITO**  
**Presidente do Tribunal Superior do Trabalho**