



CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO COORDENADORIA PROCESSUAL

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,

RESOLVE:

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 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 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