

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA n° 19/2011

Dispõe sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça do Trabalho da Primeira Região e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO REGIMENTAL DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA PRIMEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o decidido, por unanimidade, por seu Órgão Especial, reunido em Sessão Ordinária, no dia 19 de maio de 2011.

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 o artigo 20 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define a competência dos arquivos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987, que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências, e em especial, o artigo 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que racionalize 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 Primeira Região,

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar o Programa de Gestão Documental e definir os instrumentos operacionais que o tornam efetivo no âmbito da Justiça do Trabalho da Primeira Região, em conformidade com as disposições desta Resolução.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I - **GESTÃO DOCUMENTAL** - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle e coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação que possibilitem racionalizar e agilizar o ciclo documental;

II - **ARQUIVO CORRENTE** - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração;

III - **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

IV - **ARQUIVO PERMANENTE** - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

V - **ATIVIDADE-FIM** - prestação jurisdicional de competência do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região, bem como os serviços de administração judiciária diretamente relacionados à mesma;

VI - **ATIVIDADE-MEIO** - aparato administrativo necessário ao funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região, com vista a dar suporte à consecução das atividades-fim;

VII - **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA DA JUSTIÇA DO TRABALHO (TTDU)** - Instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

VIII - **TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)** - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos que não estão contemplados na TTDU;

IX - **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS** - processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

X - **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)** - esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

XI - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD) - código derivado de um plano de classificação;

XII - DOCUMENTO - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XIII - PADRÃO ADMINISTRATIVO (PAD) - documento que descreve o funcionamento de um processo de trabalho;

XIV- PRESERVAÇÃO SELETIVA - critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) compete:

I - propor a política de gestão documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região;

II - apoiar a Secretaria de Gestão do Conhecimento (SGC) na coordenação geral do Programa de Gestão Documental;

III - propor, em conjunto com a SGC e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

IV - analisar as propostas encaminhadas, após manifestação pela Seção de Gestão de Memorial (SECMEI), com vistas a selecionar os autos de processos e demais documentos que, pela sua peculiaridade, devem ser preservados definitivamente para a composição da memória institucional; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

V- manifestar-se sobre os PADs propostos pela SGC no que se refere à gestão documental, após terem sido submetidos à Diretoria Geral (DG); ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

VI - propor ao Órgão Especial a eliminação de autos de processos findos, observadas a TTDU, as normas estabelecidas nesta Resolução e as disposições legais pertinentes ao assunto;

VII - elaborar critérios, além dos já definidos nesta Resolução, para a guarda definitiva dos autos de processos e demais documentos, à vista de seu caráter histórico, cultural ou informativo;

VIII - estabelecer prazos superiores aos mínimos previstos na TTDU, bem como proceder à alteração da destinação final estabelecida como "eliminação" para "guarda permanente"; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

IX - aprovar alterações no PCD e na TTDD.

Art. 4º A COPAD será composta, pelo menos, por um representante de cada uma das seguintes áreas:

- I – Presidência;
- II - Corregedoria Regional;
- III - Magistratura de 2º grau;
- IV - Magistratura de 1º grau;
- V – Direção-Geral;
- VI - Secretaria Judiciária;
- VII – SGC;
- VIII – STI.

§ 1º A presidência da COPAD será exercida por designação do Presidente do Tribunal.

§ 2º É facultado, ainda, quando necessário, convite a arquivista, historiador, representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ou qualquer outro especialista afim.

Art. 5º À SGC compete:

I - coordenar o Programa de Gestão Documental, observadas as diretrizes traçadas pela COPAD;

II - elaborar o plano geral de organização dos arquivos gerais, definindo os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento do Programa de Gestão Documental;

III - propor, em conjunto com a COPAD e a STI, as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

IV- elaborar e atualizar os PADs para manifestação pela DG antes de serem submetidos à COPAD; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

V - providenciar, junto às unidades competentes, o treinamento indispensável à reestruturação e manutenção do programa;

VI - elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

VII - difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

VIII - sugerir alterações no PCD e na TTDD, a partir das propostas das unidades produtoras dos documentos, submetendo-as à aprovação da COPAD;

IX - apoiar as atividades desenvolvidas pela COPAD.

Art. 6º À STI compete:

I - proceder ao armazenamento adequado dos documentos eletrônicos;

II - disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos;

III - prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos, tais como controles técnicos e programáticos e manutenção de trilhas de auditoria e de rotinas de cópias de segurança.

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 7º A operacionalização do Programa de Gestão Documental dar-se-á por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, pressupondo, no mínimo, instrumentos como:

I - sistemas informatizados de gestão de documentos;

II - a TTDU;

III - o PCD e a TTDD;

IV - o fluxograma explicativo para a definição das destinações dos autos findos judiciais, a ser aplicado combinadamente com a TTDU;

V - a normatização do sigilo da documentação e regras de acesso;

VI - os PADs;

VII - os manuais específicos de gestão documental.

Art. 8º A TTDD e o PCD são passíveis de alterações, na medida em que a produção de documentos varia na condução da gestão, ocasionada por mudanças administrativas e jurídicas.

Parágrafo único. As alterações poderão ser propostas pelas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região à Divisão de Gestão de Documentos (DIGED), que as submeterá à COPAD. [Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#)

Art. 9º A temporalidade dos documentos e sua destinação final serão propostas pelas unidades produtoras e definidas pela COPAD, observando os seguintes critérios: frequência do uso das informações contidas nos documentos, existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos, existência de outras fontes com as mesmas informações e importância histórica das informações contidas no documento.

Art. 10. Os PADs normatizarão os procedimentos atinentes a produção, tramitação, arquivamento, desarquivamento, destinação, consulta e avaliação dos autos de processos e demais documentos, impondo-se sua observância a todas as unidades do Tribunal envolvidas nos respectivos processos de trabalho.

Art. 11. Caberá ao Presidente do Tribunal normatizar o acesso aos documentos sigilosos, definindo-lhes o grau de sigilo, determinando as providências para a sua salvaguarda, observada a legislação vigente.

Art.12. São requisitos essenciais para a gestão documental da Justiça do Trabalho da Primeira Região:

I - manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde a sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II - padronização de espécies e tipos documentais;

III - os metadados essenciais à identificação do documento institucional e a sua relação com os outros documentos;

IV - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

V - racionalização na produção de documentos institucionais;

VI - definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizados aos documentos eletrônicos;

VII - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, conforme Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, para garantir as qualidades de um documento institucional.

Art.13. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios definidos nesta Resolução, no que couber.

Art.14. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos eletrônicos do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com seus níveis de responsabilidade e com as atividades que desenvolverem: protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação, guarda permanente e acesso.

CAPÍTULO IV DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Art. 15. São documentos de arquivo todos os registros de informação resultantes dos processos de trabalho, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região.

Art. 16. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 17. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária

ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades de arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Judiciária;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO V DA GUARDA PERMANENTE

Art. 18. São considerados de guarda permanente os autos de processos e demais documentos selecionados à vista de seu caráter histórico, institucional ou informativo, e aqueles assim indicados na TTDU e na TTDD.

Parágrafo único. Também são considerados de guarda permanente os autos de processos selecionados para fins de amostra representativa do universo de julgados.

Art. 19. O volume de autos de processos selecionados para fins de amostra deve representar, no mínimo, 1% (um por cento) do total de autos de processos arquivados. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§ 1º Enquanto não for automatizada, a seleção de amostra será realizada nas seções de arquivo, de forma aleatória e proporcional ao quantitativo arquivado no período. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§ 2º Após a automatização do procedimento, a amostra será extraída do universo de autos findos arquivados e destinados à preservação seletiva segundo a TTDU, através da técnica de amostragem estratificada.

Art. 20. Os processos autuados anteriormente a 1990 são considerados de valor histórico, e pelo menos 50% (cinquenta por cento) deste universo terá como destinação final a guarda permanente.

Art. 21. As unidades da competência originária deverão identificar os autos de processos definidos como de guarda permanente pela TTDU.

Art. 22. A indicação de autos de processos e demais documentos para a guarda permanente poderá ser feita por Desembargadores, Juízes, unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal, advogados, membros do Ministério Público e sindicatos de classe, observando os procedimentos estabelecidos em PAD. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Parágrafo único. A indicação deverá ser justificada, sugerindo-se os seguintes critérios norteadores:

I - aspectos relacionados à memória histórica da localidade e importância para pesquisa;

II - originalidade do fato;

III - ações com referência para fixação da jurisprudência;

IV - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

V - razões de grande impacto social, econômico, político e cultural como, por exemplo, trabalho infantil, trabalho escravo, questões fundiárias, questões socioambientais, etc.;

VI - eventuais personalidades de destaque e interesse público;

VII - ações envolvendo sindicatos em face de políticas econômicas nacionais;

VIII - existência de laudos técnicos significativos;

IX - particularidades regionais ligadas a atividades econômico-sociais.

Art.23. Os autos de processos destinados à guarda permanente serão identificados através de: [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

Parágrafo único. [\(Revogado pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

I - carimbo contendo a inscrição "AMOSTRA", consoante os termos do artigo 19 desta resolução; [\(Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

II - etiquetas no caso de autos de processos indicados para compor a "Memória Institucional", consoante o estabelecido no respectivo PAD; [\(Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

III - fita adesiva, na cor verde, no caso de autos de processos estabelecidos pela TTDU como guarda permanente, consoante o estabelecido no respectivo PAD. [\(Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

Art. 24. Os autos de processos e demais documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 25. Ficarà sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar autos de processos e demais documentos de guarda permanente.

Art. 26. Os autos de processos definidos como amostra ficarão armazenados nas respectivas Seções de Arquivo (SECTARs), enquanto os autos de processos e demais documentos identificados como "Memória Institucional" ficarão sob a guarda da SECMEI. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012\)](#)

Parágrafo único. Os autos de processos e demais documentos identificados como "Memória Institucional" serão transferidos à SECMEI após terem sido cumpridos os prazos de guarda nos

arquivos corrente e intermediário. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 27. Tendo em vista a necessidade de conservação, os autos de processos e demais documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das Seções de Arquivo e SECMEI: ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

I - por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - por desarquivamento, enquanto não expirado o prazo de guarda no arquivo intermediário;

III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 28. A transferência é a passagem de autos de processos e demais documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Parágrafo único. Ao serem transferidos, os autos de processos e demais documentos deverão ser acompanhados de listagem de transferência, emitida pela unidade produtora do documento, conforme determinado em PAD específico.

Art. 29. A transferência será efetivada quando cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na TTDU e na TTDD.

Art. 30. Não haverá transferência de documentos se inexistir prazo de guarda fixado para o arquivo intermediário e se constar a eliminação como destinação final na TTDU e na TTDD, cumprindo à unidade produtora do documento tomar as providências necessárias à sua inutilização.

Art. 31. Ultrapassado o prazo de guarda no arquivo intermediário, será providenciada a inutilização dos autos de processos e demais documentos, à exceção daqueles identificados como permanentes.

Art. 32. Somente será permitida a transferência dos autos de processos findos e dos autos de processos arquivados provisoriamente. Quanto aos autos de processos arquivados provisoriamente deverá ser expedida a Certidão de Crédito Trabalhista, observadas as disposições contidas na Resolução Administrativa nº 14/2012, sob pena de responsabilização pelas possíveis consequências advindas da remessa indevida. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Parágrafo único. ([Revogado pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 33. A remessa dos autos de processos considerados de guarda permanente, definidos como “amostra” ou “memória institucional”, os quais deverão estar livres de cópias e documentos sem validade para a consulta, deverá ser efetivada na forma do respectivo PAD.

Art. 34. À exceção de documentos pessoais das partes, deverão ser eliminados, pela própria unidade produtora, quaisquer documentos e outros materiais que se encontrem presos à contracapa dos autos de processos.

Parágrafo único. Serão adotadas as providências necessárias à devolução dos documentos às partes.

Art. 35. Em se tratando de autos de processos e demais documentos permanentes, deve-se evitar o uso de grampos e de colchetes de metal, substituindo-os por prendedores de plástico ou cola.

CAPÍTULO VII DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS

Art. 36. Os processos judiciais considerar-se-ão findos quando todos os procedimentos relativos aos mesmos tiverem sido esgotados.

Parágrafo único. São passíveis de eliminação os autos de processos findos e os arquivados provisoriamente, nos termos da Resolução Administrativa nº 14/2012. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 37. O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho fará publicar na Imprensa Oficial, por 02 (duas) vezes, edital informando a eliminação de autos dos processos arquivados, em conformidade com a TTDU, observado o intervalo de 30 (trinta) dias entre uma publicação e outra, perfazendo o total de 60 (sessenta) dias para as partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de peças que juntaram aos autos, certidões ou cópias. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§1º Cópia do edital mencionado no *caput* deste artigo deverá ser afixada nos prédios onde funcionem órgãos ou unidades da Justiça do Trabalho da Primeira Região, em local de livre acesso aos jurisdicionados e demais interessados. ([Parágrafo único renumerado pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§2º Por solicitação e interesse das partes, os autos dos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 38. Vencido o prazo do edital, ficarão suspensas as requisições, pelos setores interessados, de autos de processos que integrem o lote destinado à eliminação.

§1º Os autos de processos findos que compõem o acervo destinado 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. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§2º Caberá à Administração deste Regional definir a forma e os procedimentos para a cessão de autos de processos findos às respectivas instituições, observado o interesse deste E.TRT. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 39. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada a destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§1º Os fragmentos poderão ser doados às entidades credenciadas com este Tribunal, conforme legislação em vigor, que ficará responsável pelo ônus da destruição com direito de beneficiar-se com a venda do material. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

§2º A fragmentação deverá consistir na total destruição das informações contidas nos documentos. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 40. A coordenação dos trabalhos relativos à eliminação de autos de processos ficará a cargo da Comissão Permanente de Inutilização de Processos.

Parágrafo único. Caberá à Administração do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região definir a forma e os procedimentos para a destruição dos autos, observada a legislação a respeito da matéria.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A TTDU, cuja revisão compete ao CSJT, consta do Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo único. Qualquer alteração procedida na TTDU pelo CSJT será incorporada automaticamente ao Anexo I dessa Resolução. ([Incluído pela Resolução Administrativa nº 40, de 16 de agosto de 2012](#))

Art. 42. O fluxograma explicativo para a definição das destinações dos autos findos judiciais, a ser aplicado combinadamente com a TTDU, consta do Anexo II da presente Resolução.

Art. 43. O PCD e a TTDD da área-fim são aqueles constantes dos Anexos III e IV e, os da área-meio, são os constantes dos Anexos V e VI da presente Resolução, cuja atualização caberá ao Presidente do Tribunal, por ato administrativo.

Art. 44. Os processos autuados a partir de outubro de 2008 e arquivados a partir de 30 de abril de 2010 terão a sua temporalidade e destinação estabelecidas de acordo com a TTDU.

Parágrafo único. Os autos de processos não contemplados no *caput* terão prazo de guarda no arquivo intermediário de 5 (cinco) anos e a destinação final será a eliminação, caso não sejam considerados de guarda permanente.

Art. 45. Manter-se-á sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos administrativos, integrado ao arquivo, para o recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça do Trabalho da Primeira Região.

Art. 46. É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a

correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho da Primeira Região.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor no prazo de 30 dias da data de sua publicação, revogados o [Ato nº 2190/2002](#), o [Ato nº 239/2006](#) e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, 19 de maio de 2011.

CARLOS ALBERTO ARAUJO DRUMMOND
Vice-Presidente no exercício regimental da Presidência

Publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 26 de maio de 2011, Parte III, Seção II e republicada no DOERJ de 5/9/12 com as alterações dadas pela Resolução Administrativa nº 40/2012.

- ♦ [Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus - Assuntos \(Extraído da Resolução CSJT nº67/2010\)](#)
- ♦ [Anexo II - Fluxograma - Destinação Autos Findos \(Extraído da Resolução CSJT nº67/2010\)](#)
- ♦ [Anexo III - Plano de Classificação de Documentos - Área - Fim](#)
- ♦ [Anexo IV - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Área - Fim](#)
- ♦ [Anexo V - Plano de Classificação de Documentos - Área - Meio](#)
- ♦ [Anexo VI - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Área - Meio](#)