

**REVOGADO**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência  
Diretoria-Geral

**[Revogado pela Resolução TRT3/GP 115/2019]**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA GP/DG N. 1, DE 14 DE JUNHO DE 2012**

Regulamenta o programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e,

CONSIDERANDO que a [Constituição Federal de 1988](#) dispõe, no art. 216, § 2º, caber à Administração Pública gerir a documentação governamental e franquear sua consulta aos interessados;

CONSIDERANDO as disposições da Política Nacional de Arquivos, expressas na [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), em especial seu art. 20, que define a competência e o dever, inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal, de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e de secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso àqueles sob sua guarda;

CONSIDERANDO que a [Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#), em seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO as disposições da [Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e de documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que, neste Regional, o Programa de Gestão Documental encontra-se regulado pelo [Ato Regulamentar TRT3 n. 4, de 3 de dezembro de 2003](#), e pela [Resolução Administrativa TRT3/STPOE n. 121, de 29 de novembro de 2007](#);

CONSIDERANDO que a [Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT](#), editou a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o [Ato Conjunto n. 11/2011 - TST.CSJT.GP](#), que instituiu o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a [Recomendação do Conselho Nacional de Justiça n. 37, de 15 de agosto de 2011](#), que dispõe sobre a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o [Ato conjunto n. 37/2011 - TST.CSJT.GP](#), que instituiu o Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho - CGMNac-JT;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da [Constituição Federal](#); e

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adequar o Programa de Gestão Documental deste Regional aos instrumentos normativos emanados do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º O Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região terá como base instrumentos normativos e metodológicos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, observada a hierarquia e a especialidade das normas, e, nos casos omissos, pelas disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Entende-se por gestão documental o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, sob qualquer suporte, em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou guarda permanente.

Art. 2º São instrumentos operacionais do Programa de Gestão Documental:

I - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, instituída pela [Resolução CSJT n. 67, de 30 de abril de 2010](#);

II - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, aprovado pela [Recomendação CNJ n. 37, de 15 de agosto de 2011](#);

III - o [Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho](#), elaborado pela Assessoria de Gestão Documental e Memória do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV - o selo Tema Relevante / Centro de Memória, instituído pelo [Ato Regulamentar CSJT n. 4, de 4 de maio de 2007](#);

V - os demais atos normativos aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. Subsidiariamente, no que couber, serão utilizados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Meio do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, instituídos por meio do [Ato Regulamentar TRT3 n. 4, de 3 de dezembro de 2003](#), e o [Manual de Orientações para Eliminação de Autos Findos de Processos Judiciais](#), aprovado por meio da Proposição TRT3/DG/12/2011.

Art. 3º O Programa de Gestão de Documentos será coordenado pela Diretoria-Geral, que responderá pelo funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 4º A CPAD será composta por um representante do Gabinete da Presidência, da Corregedoria-Regional, da Diretoria-Geral, da Diretoria Judiciária, da

Diretoria da Secretaria de Coordenação Administrativa, da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática, da Diretoria da Secretaria do Arquivo-Geral, da Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Documentação, da Escola Judicial e do Centro de Memória.

§ 1º Os representantes serão indicados pela respectiva chefia e terão seus nomes assinalados em ata.

§ 2º A Presidência do Tribunal indicará magistrado para compor a Comissão, especialmente para a supervisão da gestão dos autos findos de processos judiciais.

§ 3º A Comissão poderá convidar outras unidades do Tribunal para participar de reuniões ou eventos, sempre que necessário.

Art. 5º Compete à CPAD assessorar a Diretoria-Geral no desenvolvimento do Programa de Gestão Documental, particularmente no que diz respeito à aplicação dos instrumentos operacionais de que trata o art. 2º.

Art. 6º São de guarda permanente, além dos documentos e processos assim definidos nos instrumentos elencados no art. 2º, os autos findos de processos judiciais originários da 1ª Instância recolhidos em arquivo a esse título até a entrada em vigor deste instrumento normativo.

Art. 7º É facultado aos magistrados formular proposta fundamentada de guarda definitiva dos processos que julgarem representativos de temas cuja relevância histórica justifiquem sua guarda permanente.

Parágrafo único. Os autos separados a este título, quando findos, serão remetidos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que analisará a proposta e dará destinação final aos autos, nos termos do [Ato Regulamentar TRT3 n. 4, de 4 de maio de 2007](#).

Art. 8º Aprovada pelo Tribunal Pleno, a eliminação de autos findos de processos judiciais será precedida de publicação, em periódico oficial, do Edital de Eliminação respectivo, por duas vezes, com prazo de trinta dias cada, para que as partes requeiram o que for de seu interesse.

§ 1º Cópia do referido Edital deverá ser afixada nos quadros de avisos de todos os prédios da Justiça do Trabalho da Terceira Região.

§ 2º As partes interessadas poderão requerer, às expensas próprias, desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, certidões ou cópias de peças do processo.

Art. 9º São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de processos arquivados definitivamente, correndo o prazo de guarda em arquivo a partir do primeiro despacho exarado nos autos com determinação de arquivamento e baixa nos registros de distribuição de feitos.

§ 1º Nova tramitação do processo, após arquivamento definitivo, para a prática de atos meramente ordinatórios, não implicará reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos.

§ 2º Decorrido o prazo de que trata o art. 8º, estarão suspensas as requisições ao Arquivo de autos que integrem os acervos destinados à eliminação, ressalvadas as disposições da [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), especialmente o art. 11, § 1º, e o art. 13.

Art. 10. Nas varas do trabalho do interior, a coordenação dos procedimentos para destinação final dos documentos compete ao Diretor de Secretaria, e a orientação à CPAD.

Parágrafo único. Nos foros do interior, a coordenação compete ao Secretário do Foro, que, se necessário, constituirá grupo de trabalho composto por servidores das secretarias das varas do trabalho e do Arquivo do Foro, e a orientação sobre os procedimentos à CPAD.

Art. 11. Eliminados os documentos, o responsável pela coordenação dos procedimentos expedirá o Termo de Eliminação, constante do Anexo IV do Manual a que se refere o inciso III do art. 2º desta Instrução Normativa, que será recolhido, para guarda permanente, na unidade arquivística local.

Parágrafo único. Os registros individualizados de destinação final dos autos findos serão lançados nos sistemas informatizados de acompanhamento processual.

Art. 12. Durante os procedimentos de eliminação, serão recolhidos, dentre os autos assim destinados, exemplares para guarda permanente pela Instituição, segundo critérios de amostragem constantes dos manuais de que trata o art. 2º.

Art. 13. Os autos de processos e os demais documentos destinados à eliminação não poderão ser doados a particulares e a entidades ou instituições, públicas ou privadas, salvo como papel inservível.

Parágrafo único. A eliminação de documentos e de autos far-se-á por meio de fragmentação mecânica, ou outro meio adequado aos critérios e normas de preservação ambiental, e os resíduos serão, preferencialmente, destinados à reciclagem.

Art. 14. Sempre que necessário, as alterações nos instrumentos de gestão de que trata esta Instrução Normativa serão submetidas à aprovação da Presidência do Tribunal, por meio de proposta fundamentada da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 15. Aos documentos produzidos e tramitados em formato digital ou eletrônico aplicam-se as temporalidades e destinações dispostas nos instrumentos de gestão.

Art. 16. A eliminação de documentos da atividade-meio obedecerá às temporalidades estabelecidas em tabelas próprias e, após aprovada pelo Diretor-Geral do Tribunal, será precedida de publicação, em periódico oficial, do respectivo Edital, por duas vezes, com prazo de trinta dias cada, para que as partes requeiram o que for de seu interesse, na forma estabelecida nos §§ 1º e 2º do art. 8º.

Parágrafo único. Eliminados os documentos, o responsável pela coordenação dos procedimentos expedirá o Termo de Eliminação, constante do Anexo IV do Manual a que se refere o inciso III do art. 2º desta Instrução Normativa, que será recolhido, para guarda permanente, na unidade arquivística local.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, mediante promoção circunstanciada da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Art. 18. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o [Ato](#)

[Regulamentar TRT3 n. 4, de 3 de dezembro de 2003](#), e a matéria proposta no Processo TRT n. 01572-2007-000-03-00-4 MA, aprovada pela [Resolução Administrativa TRT3 n. 121, de 29 de novembro de 2007](#), com exceção dos instrumentos de gestão por eles aprovados.

Belo Horizonte, 14 de junho de 2012.

**DEOCLECIA AMORELLI DIAS**  
Desembargadora Presidente do TRT da 3ª Região