



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO  
Gabinete da Presidência

**RESOLUÇÃO GP N. 289, DE 18 DE AGOSTO DE 2023**

Dispõe sobre a [Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos](#) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, em especial o seu art. 20, ao estabelecer que compete aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão dos documentos produzidos no âmbito do 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;

CONSIDERANDO o art. 62, **caput** e II, da [Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#), que tipifica como crime contra o patrimônio cultural a destruição de arquivo protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

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

CONSIDERANDO a [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, todos da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO o art. 3º, **caput** e VIII, da [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece que os órgãos do

Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário Proname, o qual é regido, dentre outros princípios e diretrizes, pela classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e às garantias dos direitos individuais;

CONSIDERANDO a [Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011](#), do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 195, de 24 de maio de 2021](#), que institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021](#), que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os instrumentos de gestão documental deste Tribunal aos normativos emanados do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, em especial ao [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#),

RESOLVE:

Art.1º Esta Resolução dispõe sobre a [Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos \(TTDA\)](#) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Parágrafo único. A TTDA está disposta no [Anexo único](#) desta Resolução e observa os modelos propostos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e, subsidiariamente, a TTDA do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º A TTDA compreende documentos produzidos e recebidos, em meio físico e digital, no decorrer das atividades administrativas desenvolvidas pelas áreas de negócio deste Tribunal, e registra os prazos de guarda destes documentos

nas fases corrente e intermediária, bem como sua destinação final, seja a eliminação, seja a guarda permanente (histórica).

§1º Consideram-se documentos na fase corrente aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e que se conservam nas unidades em razão de sua vigência e da frequência de uso.

§2º Consideram-se documentos na fase intermediária aqueles originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§3º Consideram-se documentos na fase permanente aqueles custodiados em caráter definitivo, em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 3º A TTDA é composta pelas seguintes subclasses, que refletem as áreas de gestão administrativa:

I - subclasse "01 Gestão Institucional": documentos relacionados às atividades da administração e organização do Tribunal que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais, incluindo documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento, organização interna e externa, relações com órgãos externos, planejamento estratégico, participação em colegiados, controle e auditoria e atendimento ao usuário;

II - subclasse "02 Gestão de Pessoas Magistrado": documentos relacionados à legislação, ingresso, histórico funcional, seguridade social, aperfeiçoamento e pagamento dos magistrados do Tribunal;

III - subclasse "03 Gestão de Pessoas Servidor": documentos relacionados a treinamento e qualificação, aos direitos e obrigações dos servidores e estagiários e aos direitos e obrigações do Tribunal relativos à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios;

IV - subclasse "04 Gestão de Contratação de Bens e de Serviços": documentos relacionados aos procedimentos para aquisição de bens materiais permanentes e de consumo, incluindo-se bens móveis e imóveis, além das contratações de prestadores de serviços;

V - subclasse "05 Gestão de Bens Patrimoniais": documentos relacionados à administração dos materiais e patrimônios necessários ao desenvolvimento das atividades no Tribunal, incluindo a distribuição, controle de estoque, conservação e baixa de bens;

VI - subclasse "06 Gestão Orçamentária e Financeira": documentos relacionados à previsão e execução orçamentária, registro contábil das operações financeiras realizadas e prestação de contas aos órgãos de controle;

VII - subclasse "07 Gestão da informação e Documentação": documentos relativos à gestão da informação no âmbito bibliográfico (biblioteca), arquivístico (gestão documental) e da gestão da memória e museológica;

VIII - subclasse "08 Gestão de Informática": documentos relacionados à gestão dos sistemas e equipamentos informáticos, política de suporte aos usuários e desenvolvimento de **softwares**;

IX - subclasse "09 Gestão de Comunicação e Telecomunicações": documentos relacionados à comunicação social, cerimonial e administração de telecomunicações; e

X - subclasse "10 Gestão de Apoio às Atividades Judiciárias": documentos de caráter administrativo que servem de apoio às atividades judiciárias.

§ 1º As subclasses mencionadas nos incisos deste artigo são vinculadas à classe "00 ADMINISTRAÇÃO GERAL".

§ 2º Excluem-se da subclasse a que se refere o inciso X deste artigo os processos judiciais, cuja classificação e destinação serão contempladas nas tabelas processuais unificadas da área-fim.

Art. 4º A TTDA será aplicada aos documentos e processos físicos e digitais e incorporada aos sistemas produtores e gerenciadores de documentos arquivísticos.

Parágrafo único. A aplicação dos procedimentos de avaliação e destinação (descarte ou recolhimento) dos documentos produzidos em meio digital,

devido às suas especificidades, será disciplinada por normativo a ser desenvolvido no âmbito deste Tribunal.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, mediante promoção circunstanciada do Comitê de Documentação e Memória.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**RICARDO ANTÔNIO MOHALLEM**  
Desembargador Presidente