



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT N.º 10/2021

Institui o Programa de Gestão Documental e Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO, em sessão administrativa telepresencial realizada em 30 de agosto de 2021, sob a presidência da Excelentíssima Desembargadora Presidente **MARIA CLARA SABOYA ALBUQUERQUE BERNARDINO**, com a presença de Suas Excelências a Desembargadora Vice-Presidente Nise Pedroso Lins de Sousa, o Desembargador Corregedor Ruy Salathiel de Albuquerque e Mello Ventura, a Desembargadora Eneida Melo Correia de Araújo, a Desembargadora Gisane Barbosa de Araújo, a Desembargadora Virgínia Malta Canavarro, o Desembargador Valdir José Silva de Carvalho, a Desembargadora Dione Nunes Furtado da Silva, a Desembargadora Maria do Socorro Silva Emerenciano, o Desembargador Sergio Torres Teixeira, o Desembargador Fábio André de Farias, o Desembargador Paulo Alcântara, o Desembargador José Luciano Alexo da Silva, o Desembargador Eduardo Pugliesi, a Desembargadora Ana Cláudia Petruccelli de Lima, a Desembargadora Solange Moura de Andrade e o Desembargador Milton Gouveia da Silva Filho; e a Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região, Dra. Ana Carolina Lima Vieira Ribemboim,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em





**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Lei nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o 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 o contido na Lei nº 12.682/12, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de criar as bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO o advento da Resolução CNJ n.º 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, estabelecendo, em seu art. 41, prazo para os tribunais elaborarem ou adaptarem seu Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória e aprovarem os respectivos instrumentos, com observância dos princípios e diretrizes do Proname, indicados na referida resolução,

RESOLVE, por unanimidade:



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, segundo as disposições previstas nesta Resolução.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

Art. 3º No Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, a Gestão Documental e a Gestão de Memória são regidas pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;

III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

VIII – 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 e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Gestão e Avaliação Documental e de Gestão da Memória; e

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário Trabalhista e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos Judiciais.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

Art. 4º São instrumentos do Programa de Gestão Documental e da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região:

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Serão utilizados no Programa de Gestão Documental e da Memória deste TRT 6ª Região, quanto aos instrumentos relacionados nos incisos deste artigo, aqueles padronizados e disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça-CNJ.

Art. 5º. O Programa de Gestão Documental e da Memória do TRT 6ª Região adotará os critérios e parâmetros contidos no Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, que estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, assim como obedecerá ao Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 6º. À Comissão Permanente de Gestão e Avaliação Documental - CPGAD deste TRT 6ª Região, competem, além das atribuições previstas na norma que a instituiu, as seguintes:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Art. 7º. A critério da CPGAD, poderão ser convidados a integrá-la servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser excluídos ou substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região publicará em seu sítio eletrônico políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Art. 9º. Os documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.

II – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Art. 10. É facultada a celebração de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPGAD e da unidade de Gestão Documental.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da CPGAD e da unidade de Gestão Documental, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 12. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 13. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.

§ 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região adotará como modelo para a área meio o Plano de Classificação e os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região adotará o Código de Classificação e os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 14. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 15. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

§ 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região poderá estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades regionais.

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPGAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

Art. 16. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

Art. 17. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 18. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados no Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região será precedida, após aprovada pelo Tribunal Pleno, de publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPGAD ou à unidade de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 19. Os agravos de instrumentos, recursos e incidentes processuais atuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 20. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 21. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

SEÇÃO III

DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

Art. 22. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 23. São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 4º, incisos II e III, desta Resolução;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região seja parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao ano de 1985;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do estado, comarcas e municípios do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPGAD do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 24. O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região baseará sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 25. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos no Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem os planos de classificação e as tabelas de temporalidades referidos nos itens II e III do art. 4º desta Resolução.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

Art. 26. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 27. Para fins de preservação digital, o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

CAPÍTULO VII

DA CONVERSÃO DO SUPORTE

Art. 28. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo ao Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e nas normas do CNJ.

Art. 29. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 30. O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região adotará iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional, bem como promoverá a construção de redes nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores.

Art. 31. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 32. Fica instituída a Comissão de Gestão da Memória - CGM do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, com as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

§ 1º A Comissão de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região é integrada pelos (as) seus (suas) Desembargadores (as) Presidente, Vice-Presidente e Corregedor(a), e pelos respectivos(as) Juízes(as) Auxiliares;

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPGAD para o exercício de suas atribuições.

Art. 33. O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região manterá ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEXTA REGIÃO**

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 35. Para fins de segurança da informação, será observada a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

Art. 36. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução Administrativa TRT nº 03/2010.

Recife (PE), 30 de agosto de 2021.

Maria Clara Saboya Albuquerque Bernardino
Desembargadora Presidente do TRT da 6ª Região