



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**RESOLUÇÃO NORMATIVA TRT7 Nº 02, DE 28 DE JANEIRO DE 2022 (\*)**

Institui o Programa de Gestão Documental e Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7).

**O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, em Sessão ordinária, hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora do Trabalho Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Presidente do Tribunal, presentes os Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) do Trabalho José Antonio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Maria Roseli Mendes Alencar, Francisco Tarcísio Guedes Lima Verde Junior, Plauto Carneiro Porto, Jefferson Quesado Junior, Durval César de Vasconcelos Maia, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Emmanuel Teófilo Furtado, Paulo Régis Machado Botelho e Clóvis Valença Alves Filho e a Excelentíssima Procuradora-Chefe Juliana Sombra Peixoto Garcia,

**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 em seu art. 215 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;

**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, de 8 de janeiro de 1991, 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 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 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, de 12 de fevereiro de 1998 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que disciplina 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, de 18 de novembro de 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, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre 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 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 37, de 15 de agosto de 2011, 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** o advento da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 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 aprovar os respectivos instrumentos, com observância dos princípios e diretrizes do Proname, indicados na referida resolução,

**RESOLVE:**

## **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 7ª 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;

**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 7ª 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 7ª 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;

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(as) e de servidores(as) sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e de Gestão da Memória;~~

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comitê de Documentação e Memória e de Subcomitê de Avaliação Documental (SAD); (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

**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 7ª 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;

**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;

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

**Parágrafo único.** Serão utilizados no Programa de Gestão Documental e da Memória deste TRT 7ª 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 7ª 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 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL~~**

**CAPÍTULO III**  
**DO SUBCOMITÊ DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**  
(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

~~**Art. 6º** A composição e o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) deste TRT7 serão regulamentados em norma específica, competindo-lhe, no mínimo, o seguinte:~~

**Art. 6º** A composição e o funcionamento do Subcomitê de Avaliação Documental (SAD) deste TRT-7 serão regulamentados por ato da Presidência do Tribunal, competindo-lhe, no mínimo, o seguinte: (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

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

**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;

**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 CPAD, poderão ser convidados a integrá-la servidores(as) 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.~~

**Art. 7º** A critério do SAD, poderão ser convidados(as) a integrá-lo servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados(as) ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser excluídos(as) ou substituídos(as) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

## CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 8º** O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 7ª 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 áreas emissoras, 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 CPAD e da unidade de Gestão Documental.~~

**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 do SAD e da unidade de Gestão Documental. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

**§ 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 7ª 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 CPAD e da unidade de Gestão Documental, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.~~

**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 do SAD e da unidade de Gestão Documental, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou o 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 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 7ª 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 7ª 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 7ª 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 CPAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.~~

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pelo SAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-lo permanente. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

**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.

**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 7ª 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.~~

**Art. 18.** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região será precedida, após aprovada pelo Tribunal Pleno, de publicação do extrato do edital de eliminação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), no Caderno do TRT da 7ª Região - Judiciário e no Caderno do TRT da 7ª Região - Administrativo,

e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 16, de 7 de julho de 2023)

§ 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 CPAD ou à unidade de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.~~

§ 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 ao SAD ou à unidade de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou para expedição de certidões. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

§ 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 autuados 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**

**Art. 22.** Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal Regional do Tra-

balho da 7ª Região, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 7ª Região seja parte;

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

**VI** - os documentos e os processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao ano de 1950; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 16, de 7 de julho de 2023)

**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 7ª Região;

~~**IX** - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;~~

**IX** – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pelo SAD do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região de ofício ou com base em requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou por entidade de caráter histórico, cultural e universitário; (*Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023*)

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

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

## **CAPÍTULO V DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

**Art. 24.** O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 7ª 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 incisos 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 (MoreqJus).

**Art. 27.** Para fins de preservação digital, o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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.

## **CAPÍTULO VI 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 7ª 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 os(as) advogados(as) serão intimados(as), 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 VII DA GESTÃO DA MEMÓRIA**

**Art. 30.** O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 7ª 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;

**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;

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 7ª Região, cujos membros serão designados por portaria da Presidência do Tribunal, observando a seguinte composição mínima:

**Art. 32.** Fica instituído o Comitê de Documentação e Memória (CDM) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, cujo funcionamento será disciplinado por ato da Presidência, observando a seguinte composição mínima: (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

~~I - um(a) Desembargador(a) do Trabalho, que coordenará a comissão;~~

I - um(a) Desembargador(a) do Trabalho; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

II - um(a) magistrado(a) de primeiro grau;

~~III - o(a) chefe e da Seção de Memória, que irá secretariar a comissão;~~

III - o(a) diretor(a) da Divisão de Gestão Documental e Memória; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

IV - o(a) chefe da Seção de Gestão Documental;

V - o(a) chefe da Seção de Biblioteca;

~~VI - um(a) servidor(a) da Divisão de Comunicação Social;~~

VI - um(a) servidor(a) da Coordenadoria de Comunicação Social; (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

VII - um(a) servidor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

~~§ 1º São atribuições da Comissão de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região:~~

§ 1º São atribuições do Comitê de Documentação e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região: (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

**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;

**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.

~~§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores(as) e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.~~

§ 2º O Comitê de Documentação e Memória poderá requisitar servidores(as) e o auxílio do SAD para o exercício de suas atribuições. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 4, de 3 de março de 2023)

**Art. 33.** O Tribunal Regional do Trabalho da 7ª 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 deste artigo será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

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

## **CAPÍTULO VIII 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 7ª Região.



**Art. 36.** Fica revogado o Ato TRT7.GP N° 116, de 17 de agosto de 2021.

**Art. 37.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Fortaleza, 28 de janeiro de 2022.

**REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO**

Presidente do Tribunal

(\*). Alterada pela Resolução Normativa TRT7 n° 16/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3762, 11 de julho de 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 4.

(\*). Alterada pela Resolução Normativa TRT7 n° 04/2023, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3677, 07 de março de 2023. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 7.