



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PROCESSO TRT PROAD 1602/2021

RESOLUÇÃO Nº 058/2021

**Institui** o Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região e revoga a Resolução TRT8 nº 137/2005.

O **EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em sessão ordinária *on line* hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Graziela Leite Colares, Presidente, presentes os Excelentíssimos Senhores Maria Valquíria Norat Coelho, Vice-Presidente; Mary Anne Acatauassú Camelier Medrado, Corregedora-Regional; Vicente José Malheiros da Fonseca, Rosita de Nazaré Sidrim Nassar, Georgenor de Sousa Franco Filho, Francisca Oliveira Formigosa, Suzy Elizabeth Cavalcante Koury, Gabriel Napoleão Velloso Filho, Marcus Augusto Losada Maia, Luis José de Jesus Ribeiro, Walter Roberto Paro, Ida Selene Duarte Sirotheau Corrêa Braga, Paulo Isan Coimbra da Silva Júnior e Raimundo Itamar Lemos Fernandes Júnior, Desembargadores do Trabalho; e a Excelentíssima Senhora Procuradora Regional do Trabalho, Doutora Cíntia Nazaré Pantoja Leão; e

**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 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, 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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que a Lei n. 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever e define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

**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 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 a 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 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;

**CONSIDERANDO** a Resolução 67/2010 e, a Resolução 142/2014, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que editam a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**CONSIDERANDO** a Resolução 043/2012, de 4 de junho de 2012, do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, que dispõe sobre as atividades de arquivo, a capacitação e a prestação de assistência técnica em gestão de documentos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que dispõe, no âmbito do Poder



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 105/2017, de 11 de dezembro de 2017, do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, que regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução Nº 235, de 22 de fevereiro de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que regulamenta a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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;

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo PROAD 2716/2021; e

**CONSIDERANDO** a deliberação do Egrégio Tribunal Pleno em sessão ordinária *on line* do dia 9 de agosto de 2021;

**RESOLVE**, instituir o **PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, como a seguir:

**CAPÍTULO I**  
**DO PROGRAMA**

**Art. 1º** Esta Resolução institui o Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, compreende-se como Gestão Documental 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 nesta Justiça do Trabalho da Oitava Região no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação, observando as normas regidas pelos princípios e diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

- Proname.

**Art. 3º** O Programa de Gestão Documental desta Justiça do Trabalho da Oitava Região será regido 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 Poder Judiciário;

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 nacional 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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

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 dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

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 Avaliação Documental - CPADs;

XVI - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário 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**

**DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

**Art. 4º** Instituir a Comissão Permanente de Avaliação Documental, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o Programa de Gestão Documental, propondo suas alterações, quando necessário;

II - orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

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

IV - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e analisar e aprovar os



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

editais de eliminação de documentos de arquivo;

IV - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos de arquivo;

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

**Art. 5º** A Comissão Permanente de Avaliação Documental, de que trata o artigo anterior, será composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - um magistrados com experiência em gestão documental designado para coordenar a Comissão;

II - um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

III - um servidor responsável pelo Memorial;

IV - um servidor da unidade de tecnologia da informação;

V - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

VI - um servidor graduado em curso superior de História; e

VII - um servidor graduado em curso superior de Direito.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação Documental serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do coordenador.

**Art. 6º** A critério da Comissão Permanente de Avaliação Documental, poderão ser convidados a integrá-la magistrados e 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 substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

**CAPÍTULO III**  
**DA CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Art. 7º** Os documentos de arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

§ 1º Os Documentos correntes são aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Os Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§ 3º Os Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

**Art. 8º** A critério da Comissão Permanente de Avaliação Documental poderá ser proposto à administração do Tribunal o estabelecimento 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 Comissão e das unidades de Gestão Documental existentes no tribunal.

§ 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 órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**CAPÍTULO IV**  
**DOS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA**

**Art. 9º** São instrumentos do programa de gestão documental:

- I - tabela de temporalidade de documentos unificada da justiça do trabalho (TTDU-JT);
- II - plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração do poder judiciário (PCTTDA);
- III - manual de gestão documental da justiça do trabalho;
- IV - formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo;
- V - listagem de eliminação de documentos;
- VI - edital de eliminação;
- VII - termo de eliminação;
- VIII - lista de verificação de baixa definitiva;
- IX- lista de verificação para eliminação;
- X - fluxograma para temporalidade e destinação de documentos;
- XI - plano para seleção de amostras representativas;
- XII - 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;
- XIII - quadro de arranjo.

§ 1º A Seção de Gestão Documental disponibilizará, em sua página no portal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, os instrumentos do Programa, exceto os relacionados no inciso XII.

§ 2º Os documentos produzidos ou recebidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, no exercício de suas atividades e funções, devem ser classificados para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação, de acordo com instrumento de classificação próprio.

§ 3º Os autos findos de processos trabalhistas de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e, os processos e documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), serão atualizados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e aprovados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**CAPÍTULO VI**

**DA CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUANTO A NATUREZA**

**Art. 10.** Os documentos de arquivo pela natureza são classificados em sigilosos, quando possuem restrição de acesso e, ostensivos, quando não possuem qualquer restrição de acesso, na forma da Lei e por ato de autoridade administrativa ou judiciária competente.

**CAPÍTULO VII**

**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 Comissão Permanente de Avaliação Documental e da Seção de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, 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 instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º A eliminação de autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos somente poderá ocorrer após a sua adequada classificação/avaliação, e de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA), e observados os procedimentos estabelecidos em norma aprovada pelo do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, observando o Programa Nacional de Gestão



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

Documental e Memória do Poder Judiciário PRONAME.

**Art. 12.** Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

**Art. 13.** Os agravos poderão ser eliminados de forma independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

**Art. 14.** As ações rescisórias terão a mesma destinação final **atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa** até a baixa da ação rescisória.

**Art. 15.** A contagem dos prazos de guarda descritos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA) tem início a partir da data do primeiro despacho de arquivamento, salvo quando inclusos novos fatos, em que deverá ser considerada a data do último despacho para arquivamento ou quando existir outra previsão expressa nos respectivos instrumentos técnicos arquivísticos.

**Art. 16.** Os autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos das Varas de Fora da Sede, destinados a eliminação, de acordo com os requisitos desta resolução, deverão ser remetidos para o Arquivo Geral, para verificação e adoção dos adequados procedimentos de eliminação.

Parágrafo Único. 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. 17.** A Seção de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, responsável pela seleção documental, após utilizar a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, e observar o Fluxograma para destinação de documentos, irá preencher a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo, colher a assinatura da chefia e do responsável pela seleção, encaminhá-la para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e da Presidência do Tribunal, que deverá submetê-la à apreciação e aprovação do Tribunal Pleno.

**Art. 18.** A eliminação de autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos será precedida de publicação de extrato do edital de ciência de eliminação em diário **oficial do órgão e o inteiro teor em página na Internet do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.**

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, estipulará um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a sua publicação, para o atendimento a possíveis requisições de documentos ou processos pelas suas partes.

**Art. 19.** A eliminação de autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos será registrada no(s) sistema(s) eletrônico(s) de gestão arquivística de documentos em uso no Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

**Art. 20.** A destruição física dos autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos ficará a cargo da Seção de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

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

§ 2º Fica dispensada a digitalização de autos findos de processos trabalhistas, processos e documentos administrativos, antes de sua eliminação, desde que observado o disposto no Parágrafo Único do Art. 16 desta Resolução.

§ 3º No ato da destruição dos autos findos de processos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

trabalhistas, processos e documentos administrativos deverá ocorrer a supervisão do responsável designado para acompanhar o procedimento e assinado o Termo de Eliminação de Documentos Judiciais/Administrativos, Anexo VI da Resolução 043/2012.

**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.

**CAPÍTULO VIII**  
**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 Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, 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 técnicos arquivísticos previstos no art. 9º, incisos I e II, desta Resolução;

II - o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais 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 Oitava Região for parte;

VI - os documentos e processos administrativos e judiciais



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido ou não pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região fixando-se o ano mínimo de 1950;

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 dos estados e/ou dos municípios de jurisdição desta Justiça do Trabalho da Oitava Região;

IX - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

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 IX**

**DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 24. O Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital, de acordo com a Resolução nº 324, de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

§ 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 do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades aprovadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base na Tabela de Temporalidade Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos nessa tabela.

**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 Oitava 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 X**

**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 Oitava Região a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas.

**Art. 29.** As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

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.

**Art. 30.** O Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região destinará recursos para as ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e de preservação dos documentos recolhidos, bem como estabelecerá diretrizes para a ação cooperativa entre a Comissão Permanente de Avaliação Documental, a Seção de Gestão Documental e o Memorial da Justiça do Trabalho Oitava Região.

**Art. 31.** Fica revogada a Resolução TRT8 nº 137, de 08 de setembro de 2005.

**Art. 32.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 09 de agosto de 2021.

**GRAZIELA LEITE**  
**COLARES:184219**  
**38215**  
**GRAZIELA LEITE COLARES**  
Desembargadora Presidente

Assinado de forma digital por  
GRAZIELA LEITE  
COLARES:18421938215  
Dados: 2021.08.20 09:46:11  
-03'00'

FONTE: Divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 20 de agosto de 2021 (sexta-feira) e considerada publicada no dia 23 de agosto de 2021 (segunda-feira).